



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS "LIC. BENJAMIN CAÑAS"
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA



TEMA:
"MODELO DE AUDITORIA INTEGRAL APLICABLE A LAS
INDUSTRIAS FARMACEUTICAS DEL DEPARTAMENTO DE
LA LIBERTAD. CASO PRACTICO INVENTARIOS"

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:
OMAR ANTONIO ARGUETA ARGUETA
RENE ARTURO ESCOBAR MENDOZA
JULIO AMILCAR AYALA RAMOS

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

MAYO, 2,001
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA



LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCEL
RECTOR

ING. NELSON ZARATE SÁNCHEZ
VICERRECTOR ACADEMICO

LICDA. ANA MARTHA MORENO DE ARAUJO
DECANO

JURADO EXAMINADOR

LIC. ANTONIO PÉREZ POCASANGRE
LICDA. ANGELA MARINA SUAREZ DE ARIAS
LIC. RICARDO FRANCISCO SANTOS SANTOS

PRESIDENTE
PRIMER VOCAL
SEGUNDO VOCAL

MAYO,2001

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

Agradecimientos

- ℞ **A DIOS TODOPODEROSO:** Por ser El quien guía mis pasos, por haberme dado vida hasta este día, porque sin DIOS nada podría hacer.
- ℞ **A MIS PADRES:** En especial a mi madre por todos los momentos que dedique al estudio y sacrifique mucho tiempo a su lado, siendo ella la que más se preocupo por mi bienestar siempre. A ella le debo haber llegado a este día
- ℞ **A MIS AMIGOS:** que son su apoyo y consejos me inspiraron a continuar siempre adelante, que me ayudaron en los momentos más difíciles económica, laboral y espiritual.
- ℞ **A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:** Omar Argueta y Julio Amilcar por haber confiado en mi desempeño, por lograr reunir nuestros talentos para esta última meta en nuestra carrera universitaria.
- ℞ **A TODAS LAS PERSONAS QUE DE UNA O DE OTRA MANERA INFLUYERON EN MI PERSONA PARA LOGRAR EL ÉXITO DE EN MI CARRERA UNIVERSITARIA y su culminación.**

RENÉ ARTURO ESCOBAR MENDOZA

Agradecimientos

- ℞ **A JEHOVA DIOS EL TODOPODEROSO:** Por haberme dado las fuerzas necesarias para alcanzar este éxito.
- ℞ **A MAMA TOYA (Q.D.D.G.):** Por haber sido mi fuente de inspiración para superarme y su gran apoyo incondicional que me brindo desde la infancia.
- ℞ **A MIS AMADOS PADRES Y HERMANOS:** Por estar siempre apoyándome a seguir adelante en todo momento.
- ℞ **A MI QUERIDISIMA Y AMADA ESPOSA CLAUDIA:** Por el tiempo que sacrifico al no estar juntos y su aguante y perseverancia durante todo el proceso.
- ℞ **A MI HIJA AMADA:** Por participar con mis desvelos y el consuelo mostrado en todo momento.
- ℞ **A TODOS AQUELLAS PERSONAS:** Que de alguna manera contribuyeron con los detalles especiales y nos dieron el aliento de esperanza de seguir siempre adelante a no decaer y que estuvieron en todo momento dándonos el apoyo moral y espiritual.

JULIO AMILCAR AYALA RAMOS

Agradecimientos

- ℞ **A DIOS TODOPODEROSO:** Por haberme permitido ser lo que soy y además la oportunidad de llegar hasta este día y cumplir una de mis metas.

- ℞ **A MI MADRE:** Por haberme dado la vida y guiado mis pasos con sabiduría, dándome sus cuidados y amor hasta convertirme en un hombre.

- ℞ **A MI ESPOSA AMADA ALTAGRACIA:** Por ser fuente de inspiración y apoyo para lograr mis metas, por haberme comprendido en los momentos más difíciles.

- ℞ **A MI HIJO AMADO FERNANDO:** Por ser una luz que mueve todas mis fuerzas. Y por ser a quien dedico todos mis triunfos.

- ℞ **A MIS HERMANOS:** Danilo y Nidia quienes me dieron su apoyo cuando lo necesitaba.

- ℞ **Y TODOS MIS FAMILIARES Y MIS AMIGOS QUE ME AYUDARON EN ESTE EXITO.**

OMAR ANTONIO ARGUETA ARGUETA

INDICE

Capítulo I

Introducción.....	i
1. Marco Teórico Conceptual de la Auditoría Integral	
y la Industria Farmacéutica.....	1
1.1. Marco Teórico de la Auditoría Integral	1
1.1.1. Antecedentes y Naturaleza de la Auditoría	1
1.1.1.1. La Auditoría Integral y los Diferentes Tipos de Controles	8
1.1.2. Generalidades de la Auditoría Integral	10
1.1.2.1 Antecedentes de la Auditoría Integral	10
1.1.3. Conceptualizaciones Básicas de Auditorías.	14
1.1.3.1. Definición de Auditoría Integral.	14
1.1.3.2. Auditoría Financiera	16
1.1.3.3. Auditoría de Cumplimiento	17
1.1.3.4. Auditorías de Gestión	17
1.1.3.5. Auditorías de Control Interno	19
1.1.4. Objetivos de la Auditoría Integral	20
1.1.5. Importancia de la Auditoría Integral	21
1.1.6. Alcance la Auditoría Integral	22
1.1.7. Funciones de la Auditoría Integral	27
1.1.8. Comparación de Auditoría Integral Versus Auditoría Financiera	
Y Auditoría de Gestión.....	31

1.1.9. Ambiente de la Auditoría Integral	33
1.1.10. Normas de Auditoría Integra	37
1.1.10.1. Clasificación de las Normas de Auditoría Integral	38
1.1.10.2. Aplicación de las Normas de Auditoría Integral	39
1.1.10.3. Importancia de las Normas de Auditoría	40
1.1.11. Planeación.....	41
1.1.11.1. Fases de la Auditoría Integral	41
1.1.11.1.1. Planeación Preliminar	42
1.1.11.1.2. Esquema General del Enfoque de la revisión ..	42
1.1.11.1.3..Presupuesto del Tiempo a Utilizar	43
1.1.11.1.4..Asignación del Personal.....	43
1.1.12. Conocimiento del Negocio	44
1.1.12.1. Planeación de Campo	44
1.1.13. Papeles de Trabajo.....	45
1.1.13.1. Objetivos de Papeles de Trabajo.....	45
1.1.13.2. Propiedad de los Papeles de Trabajo	45
1.1.13.3. Confidencialidad.....	46
1.1.13.4. Clases de Papeles de Trabajo.....	46
1.1.13.5. Ejecución	46
1.1.13.6. Supervisión y Control	47
1.1.13.7. Elaboración del Informe	47
1.2. Marco Conceptual de la Auditoría Integral	49

2.1. Antecedentes y Naturaleza de la Industria Farmacéutica	52
2.2. Marco Teórico Conceptual de la Industria Farmacéutica.....	60
2.3. Marco Teórico Legal de la Industria Farmacéutica	61

Capítulo II

1. Investigación de Campo	64
1.1. Objetivos.....	64
1.1.1. General.....	64
1.1.2. Específicos	64
2. Ámbito de la Investigación.....	65
2.1 Universo de la Investigación	66
2.2 Determinación de la Muestra	66
3. Metodología de la Investigación	66
3.1 Cuestionario	66
4. Procesamiento de la Información	67
4.1 Ordenamiento de la Información.....	67
4.2 Análisis de la Información	67
5. Conclusiones y Recomendaciones del Análisis	96
5.1 Conclusiones	96
5.2 Recomendaciones.....	97

Capítulo III

1. Delimitación de la Auditoría Integral	99

1.1 Consideraciones Técnicas.....	100
1.2 Objetivos del Modelo	101
1.2.1. General.....	101
1.2.2. Específicos	101
1.3. Importancia del Modelo.....	101
1.4. Usuario.....	102
1.5 Proceso del Diseño del Programa de Auditoría Integral	103
1.5.1. Planeación.....	103
1.5.2. Memorándum de Planificación.....	104
1.5.3. Programas de Auditoría Integral.....	119
1.5.3.1. Introducción	119
1.5.3.2. Programas de Auditoría Integral.....	121
2. Desarrollo del Caso Practico	290
3. Bibliografía	360

INTRODUCCION

Las nuevas tendencias en el campo organizacional y la administración de negocios, han creado un nuevo modelo de pensamiento para la dirección de los entes económicos, en especial por que las antiguas formas de administración, las cuales se desarrollaban a través de procesos jerárquicos, han perdido su vigencia. En este sentido, el viejo gerente y su staff de directores que todo lo solucionaban, paso a mejor vida. La tendencia actual implica modelos que se inclinan por estructuras planas, alejadas de lo posibles picos jerárquicos donde los procesos de planeación, organización y control corresponden a quienes desarrollan las tareas ya no como simples dependientes si no como asociados al equipo del ente para el cual prestan sus servicios.

El creciente auge empresarial y desarrollo de las organizaciones económicas unido a la globalización de los mercados y la internacionalización de la economía ha hecho que los inversionistas y propietarios de la industria farmacéutica requieran de un modelo de control que le permitan integralmente la salvaguarda de los recursos, inversiones además la diligencia y responsabilidad en la gestión de los administradores, la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la existencia de un control organizacional que sea adecuado, que permita la

Confiabilidad en los sistemas de información (en especial los contables/financieros), la certeza de que las operaciones se reflejen verazmente en los estados financieros e igualmente, la permanencia de la estructura que coadyuven al aprovechamiento de oportunidades de negocios y a la neutralización de riesgos.

La Auditoría integral constituye una herramienta que es utilizada para evaluar, controlar y asegurar razonablemente operaciones, eventos, transacciones. Además analiza la eficiencia y eficacia del uso de los recursos de una empresa considerando la mejor alternativa, tomando en cuenta el costo y el beneficio.

En la actualidad la Auditoría Integral es una de las herramientas que comienza a tomar su auge debido a que analiza todo el entorno de una empresa y por lo tanto brinda mejores elementos de juicio para evaluar la gestión de la empresa.

El presente trabajo pretende aportar a las gerencias de la industria farmacéutica un “ Modelo de Auditoría Integral “, que le permita obtener información veraz, oportuna, que sea efectiva y eficaz en busca de lograr los objetivos y metas de la empresa haciéndola más competitiva en ésta era de la información y del conocimiento.

La investigación se desarrollara en tres capítulos, el numero uno contiene la base teórica conceptual de la industria farmacéutica así como también definiciones de la auditoría integral y las relaciones que existen con otros tipos de auditoría, para tener un conocimiento general básico de la investigación.

El capitulo dos contiene todo lo referente a la investigación de campo la cual se llevara a cabo en la industria farmacéutica del departamento de la Libertad y cuya recolección de información será a través de encuestas las cuales permitirán tener en una forma generalizada los niveles de conocimiento de la auditoría integral por parte de las unidades de análisis.

El capitulo tres se ha desarrollado un caso practico en la industria farmacéutica específicamente en el área de inventarios la cual servirá para obtener conclusiones y dar recomendaciones al sector farmacéutico, profesional de la contaduría y todos lo interesados en el tema.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA INTEGRAL Y LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA.

1.1. Marco teórico de la auditoría integral

1.1.1. Antecedentes y Naturaleza de la Auditoría

“Los pueblos antiguos como los Egipcios, Persas y Babilonios empeñados en conocer una forma escrita que les permitiera conocer tiempos, distancias, medidas y sobre todo sus pertenencias, inventaron formas numéricas que garantizaran cubrir sus necesidades y así tener un mejor control sobre los mismos.” /1

Existen evidencias que la auditoría fue practicada de alguna manera en tiempos remotos, sus primeros antecedentes se remontan bastante atrás en el tiempo, estos son tan antiguos como la propia historia de la humanidad, ya que el hombre siempre busco, aunque de una manera inconsciente y natural, la forma de controlar sus bienes y operaciones.

“Se han encontrado indicios de su aplicación cerca de los años 3600 a.c., en archivos de la antigua civilización mesopotámica por medio de pequeñas marcas, puntos, contra marcas y círculos al lado de las

cifras, los cuales son indicadores de que se había efectuado alguna verificación, también existen evidencias similares en el tiempo de los faraones, antiguos persas y hebreos; ya que, tanto griegos como romanos creían en el estricto control de finanzas publicas”^{2/}

A finales del siglo XVIII algunos individuos que practicaban funciones de supervisión o control sobre operaciones ajenas se establecieron autonombrandose contadores o revisores públicos, aunque no eran mas que lectores, copistas y escribientes. En el siglo XX hizo su aparición el tenedor de libros experto y su principal función consistía en descubrir operaciones fraudulentas y localizar errores.

Lo anterior aconteció a consecuencia de que la propiedad privada de recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos recursos a usos productivos ya no estuvo en manos de una misma persona originando la delegación de las funciones de revisión y verificación a otras personas.

La auditoría tal como actualmente se concibe en su aceptación mas restringida consiste en la comprobación de la veracidad de la información contable, nació en Europa como consecuencia de la

^{/1} Rankin, Willian. Contabilidad para Principiantes, P.6,7 y 8 Editorial Era Reciente 1995.

Revolución Industrial teniendo en unos países un desarrollo mejor que en otros, todo esto aconteció en pleno siglo XX.

La auditoría como profesión fué reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades de 1862 en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se les impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente. En 1880 se les confirió a los auditores de Inglaterra y Gales el derecho a llamarse Chartered Accountant.

En Francia, la Ley de 24 de julio de 1867, que durante un siglo ha sido considerada la Carta Constitucional básica del derecho de sociedades, regula la figura de Comisión de Cuentas, cuya misión es la de presentar a la Junta General de la Sociedad un Informe sobre las cuentas anuales de la misma preparadas por los administradores.

“Durante la Revolución Industrial a medida que el tamaño de las empresas aumentaba, sus propietarios empezaron a utilizar los servicios de gerentes contratados. Con ésta separación de grupos de propiedad y

^{2/} Paniagua, M.A, et. al; Tesis Auditoría Interna para La Industria del Calzado, 1998, pag.25

de gerencia, los propietarios ausentes acudieron con mayor frecuencia a los auditores para protegerse de errores no intencionales, lo mismo que contra los fraudes cometidos por gerentes y empleados. Los banqueros fueron los principales usuarios externos de los informes financieros (generalmente solamente balances generales) y se preocupaban también si los informes estaban distorsionados debido a errores o fraudes. Antes de 1900, de manera consecuente con este objetivo principal de detectar errores y fraude, con frecuencia las auditorías incluían un estudio de todas o casi todas las transacciones registradas”.^{/3}

El Código de Comercio italiano de 1822 se adjudicó un importante paso en el camino del control de las sociedades mercantiles por auditores independientes. Sin embargo, la historia de la auditoría en Italia se remonta a la época de las ciudades - estado, y en 1851 se fundo en Venecia la que fue, probablemente, la primera asociación de auditores.

Hasta comienzos del siglo XX, el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenia que presentar a sus banqueros en el momento que decidieran solicitar un préstamo. Por aquella época la cuenta perdidas y ganancias eran vista como un documento confidencial del que terceros no podían disponer.

^{/3} / O. Ray Whitintong y Otros, Auditoría Un Enfoque Integral ,Editorial McGraw Hill P.38

Fue a partir de 1900 cuando la auditoría o contaduría pública, como se le llamaba en Estados Unidos de América se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros. Después de ésta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás y el objetivo principal del trabajo del auditor pasó a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y la financiera del compañía, así como el resultado de las operaciones.

Aunque ha sido en Estados Unidos donde la auditoría ha formado sus bases universales de cambio, fue en Inglaterra donde nació la idea de su aplicación, tanto es, que en principio fueron contadores públicos o auditores titulados ingleses y escoceses los que llegaban a Estados Unidos a prestar asistencia técnica a los inversionistas.

En 1912, se comenzó a diversificar los objetivos de la auditoría y no sólo se pensó en que serviría para la detección del fraude, sino que también para la detección y prevención de errores y cerciorarse de la condición financiera y de las ganancias de las empresas.

En la primera Mitad del siglo XX, el enfoque del trabajo de auditoría tendió a alejarse de la detección de fraude y se dirigió a una

nueva meta de determinar si los estados financieros presentaban un panorama completo y razonable de la posición financiera, los resultados de la operación y los cambios en la posición financiera. Este desplazamiento en el énfasis fue una respuesta al número creciente de accionistas y el mayor tamaño de las entidades. Además los nuevos enfoques de la auditoría hicieron que los auditores tomaron con mayor seriedad sus obligaciones ya que tenían que ofrecer sus servicios a empresas de diferentes características y tipo de negocios.

“En El Salvador se tiene conocimiento de la existencia de la contabilidad desde antes de la de la llegada de los Españoles a nuestra tierra ya que en el libro del Popol-Vuh se encuentran reseñas de comercio en los Tiangués los cuales se ejercían por medio del trueque lo cual consistía en una forma de intercambio entre pertenencias o aceptando por los bienes en pago cierta cantidad de Cacao dicho cambio de bienes era observada por un juez el cual observaba que a nadie se le hiciera agravio y tasaba los precios, ésta persona conocía cualquier cosa que sucediera en el mercado pero es hasta después de la llegada de los Españoles que el país se enmarca en el inicio de un sistema económico y financiero con los acontecimientos siguientes 1- El Cultivo y Explotación del Añil y 2- El

Cultivo y Explotación del Café el cual fue incluido y apoyado en nuestro país por el Capitán General Gerardo Barrios.”^{4/}

Con estos acontecimientos económicos y con la creación de bancos en nuestro país la contaduría empieza a dar sus primeros frutos y se empiezan a enseñar en colegios formas de contaduría pública, no obstante que la profesión no era aprobada aun para ser impartida en centros de educación, existían colegios que enseñaban dicha profesión y los cuales variaban de acuerdo a la institución que los enseñaba, es por ello que a mediados de los años 20 se conocen a los contadores con diferentes títulos como son Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito mercantil y Contador.

El 5 de Octubre de 1930 un grupo de contadores titulados fundaron la Corporación de Contadores de El Salvador, asociación que influyó para que en 1930 el Estado reconociera el título de Tenedor de Libros y Contador. Después de que el Gobierno reconociera el título de Contador estos eran certificados para que pudieran ejercer la auditoría en las empresas.

^{4/} Ventura Sosa, José Antonio, Auditoría Estratégica, 1ra. Edición 1999 P.48

Hoy en día la auditoría se ha definido como un proceso sistemático que permite evaluar y obtener de forma objetiva las evidencias para realizar informes de los encargados de la dirección o de toma de decisiones de las empresas para evaluar todo este proceso sistemático es necesario conocer la empresa tanto internamente como su entorno, por lo tanto la auditoría previendo las necesidades de los usuarios a diversificado y especializado sus áreas en diferentes ramas que le permitan garantizar un examen exhaustivo y apropiado para la empresa que examina.

1.1.1.1. La Auditoria Integral y los diferentes tipos de controles

La auditoria integral se nutre de los sistemas de control en todas sus formas, debido a que sus objetivos no son descubrir fraudes, errores u omisiones, sino que ha evolucionado para servir como herramienta de evaluación. El tener un conocimiento de los diferentes tipos de control ayudara a entender la esencia de la auditoria, pues ellos sustentan su función en la forma y razón de ser de su existencia. Entre los diferentes tipos de control están:

Controles de prevención

Estos controles buscan prevenir la ocurrencia de las desviaciones de función, para lo cual, establecen parámetros de seguridad que eviten

el desarrollo de hechos no deseados o que se alejen de los objetivos trazados.

Controles de corrección.

Estos controles implican la detección de los desvíos ocurridos respecto de los parámetros establecidos y su medición, por ello comprenden controles mínimos que incluyen la medición e información de desvíos de tipo mecánico u organizacional.

Controles de retroalimentación

Son aquellos en los que la medición de la actividad del sistema que se controla, se efectúa comparando los resultados producidos por el sistema con los resultados establecidos, es decir, operan sobre sucesos y sobre hechos del pasado. Por lo tanto la medición, actuación e información de estos controles, se lleva a cabo cuando las operaciones ya se han realizado y por lo tanto han producido un resultado.

Controles de prealimentación

Estos controles operan mediante la comparación de los resultados que se esperan con los objetivos establecidos, es decir, actúan sobre hechos del futuro y los hallazgos obtenidos son desvíos proyectados. Su beneficio radica en que se puedan adoptar decisiones que logren evitar la ocurrencia de tales desvíos.

Controles de secuencia

Esta calificación se refiere a la independencia de cada control, según pertenezca o no al sistema operante que regula. Por lo tanto se dice que un sistema de control es de secuencia abierta cuando el grupo de control es independiente del sistema operante y es cerrado en caso contrario.

Sin embargo, tanto los controles de corrección, medición, de sistemicidad y de secuencia tienen como característica para su funcionamiento u operabilidad, la presenciabilidad continua.

1.1.2. Generalidades de la Auditoría Integral

1.1.2.1 Antecedentes de la Auditoría Integral

La Auditoría Integral tiene raíces en las labores ejecutadas tanto en el sector público como en el privado. En el sector público algunos de los avances de la Auditoría Integral fueron logrados por la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO) y la Fundación Canadiense para la Auditoría Integral. Respecto del sector privado, la mayoría de los avances han tenido lugar en las unidades de auditoría interna, siendo su desarrollo estimulado y promovido por el Instituto de Auditores Internos (IIA) y en

años más recientes por algunos Institutos de Contadores Públicos en Latinoamérica.

En el sector público, su evolución puede atribuirse a las demandas por lograr información útil respecto a la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones del gobierno. La información sobre las operaciones es útil en la toma de decisiones respecto a presupuestos y en la toma de acciones correctivas, así como para ejercer el control directivo como un medio para mejorar la responsabilidad financiera y administrativa.

“En 1972, la GAO publicó el documento "Normas para la Auditoría de Organismos, Programas, Actividades y Funciones Gubernamentales"; dicha publicación trata ampliamente todas las formas de auditoría,

inclusive la auditoría financiera y de cumplimiento legal, pero es mas conocido por su contribución a la auditoría integral (define el campo y a la vez presenta las primeras normas codificadas para la ejecución de una auditoría de economía, eficiencia y efectividad). “¹⁵

¹⁵ Vargas, Victor. Marco de Competencia de la Auditoría Integral, <http://www.cpl.org.pe/Colegio/eventos/confe2.htm>.

En el sector privado, se ha efectuado considerable labor de auditoría integral por auditores internos. De hecho, auditoría integral ha florecido dentro de unidades de auditoría interna en un gran número de las principales empresas del sector privado. Mucho del énfasis de la auditoría integral ha sido dirigido hacia lo adecuado y apropiado de los sistemas de control interno administrativo y financiero. La auditoría integral ha sido fomentada especialmente por el Instituto de Auditores Internos (IIA) a través de sus programas de capacitación y su literatura, así como la incorporación de los conceptos de auditoría integral dentro de sus normas profesionales de auditoría interna.

Mientras que las unidades de auditoría interna de las empresas privadas han avanzado notablemente en técnicas de auditoría en las áreas de economía y eficiencia, no se experimentó el mismo avance en el área de efectividad. Hasta cierto punto la labor en dicha área ha sido limitada por los siguientes factores:

- ◆ Nivel de Dependencia: con frecuencia la función de auditoría interna ha tenido un nivel de dependencia hacia el ejecutivo financiero en lugar de depender de la junta directiva o del comité de auditoría; ésta situación ha dado lugar a que el trabajo sea

enfocado sobre controles financieros y otros aspectos relacionados, en lugar de efectuar auditorías de efectividad,

- ◆ Medidas Alternativas Financieras: La existencia de amplia información financiera extensiva y su análisis y aceptación como una unidad de medida para determinar la efectividad, ha limitado la necesidad de reunir otros tipos de información que pueden ser utilizados con el mismo fin.
- ◆ Apoyo de Auditoría Financiera externa: muchas unidades de auditoría interna aplican una cantidad significativa de sus recursos en el apoyo de la auditoría financiera externa, lo que ha limitado los recursos disponibles para ejecutar auditorías integrales.

En cierta medida estas restricciones también han limitado el crecimiento de la disciplina de auditoría integral por auditores independientes. Además la profesión contable podría también haber retrasado inadvertidamente el crecimiento de la disciplina al no tener en cuenta la diferencia entre la auditoría integral y otras formas de consultoría.

Hoy en día, ante la creciente demanda para la ejecución de las auditorías integrales y las necesidades del mercado, algunos auditores han desarrollado capacidad y destrezas para ejecutar la auditoría integral.

Su labor complementa la capacidad vigente de la auditoría interna o, en algunos casos, los auditores independientes efectúan un programa amplio de auditoría integral. La participación de los auditores externos es un acontecimiento lógico dada su experiencia en el desarrollo de la tecnología de la auditoría y la disponibilidad de una amplia gama dentro de sus firmas de pericias técnicas en sectores especializados.

En resumen, los hechos antes comentados, no hacen más que llevarnos a la conclusión de que se hace necesario establecer un marco conceptual y técnico para el desarrollo de la auditoría integral.

1.1.3. Conceptualizaciones Básicas de Auditorías.

1.1.3.1. Definición de Auditoría Integral.

La Auditoría Integral es: " un proceso objetivo e independiente de evaluación orientado al desarrollo organizacional en un entorno de cambio permanente; cuya gestión puede ser llevada a cabo (gerenciada) desde la organización misma, a través de un servicio de terceros o mediante una combinación de ellos; guiada por una filosofía de servicio y calidad, y que busca proveer de seguridad al proceso administrativo en su integridad

(planificación, organización, dirección y control) con relación a la administración del riesgo para la organización.”^{/6}

Asiste a la organización en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y tácticos a través de un enfoque holístico del sistema que permita evaluar y mejorar la efectividad del gerenciamiento, en cuanto al valor agregado que aporta a los procesos y a la minimización de los riesgos en las organizaciones.

Esta actividad de seguridad debe aumentar la relevancia, confiabilidad y oportunidad de la información y la eficiencia de las operaciones.

El enfoque integral de la auditoría basa principalmente sus operaciones o ambientes de trabajo en cuatro tipos de auditorías: Auditoría Financiera, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Gestión y Auditoría de Control Interno. Cabe señalar que la auditoría integral es un modelo de cobertura global y por lo tanto no se trata de una suma de auditorías, pero para fines metodológicos el presente trabajo se ha basado en normas de auditoría generalmente aceptadas con el objeto de estar familiarizado o es experto en estos tipos de auditorías.

^{/6} Ibidem,

1.1.3.2. Auditoría Financiera

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe publica a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente de la credibilidad de la gerencias que los preparo.

La opinión o dictamen del auditor, brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración, y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no la toma absoluta. El auditor no es un asegurador en un proceso de auditoría por cuanto los mismos estados financieros no son seguros y exactos si no razonables.

La seguridad total no se logra en la contabilidad ni en la auditoría, debido a los factores tales como: la aplicación de criterios, el uso de muestreo y limitaciones inherentes al control interno.

Las auditorías financieras se preocupan principalmente en determinar que los estados financieros tomados en conjunto estén de acuerdo con los principios y normas contables generalmente aceptados.

1.1.3.3. Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que sean realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables ésta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados en las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera objetiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

1.1.3.4. Auditorías de Gestión

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de valorar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como

organización y su actuación posicionamiento desde el punto de vista competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

Gestión: Es la actuación de la dirección y abarca la razonabilidad de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permiten el seguimientos de los resultados obtenidos.

Eficiencia: El grado de eficiencia viene dado por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados, por un lado y los recursos utilizados por otro. Una actuación eficiente es aquella que con unos recursos determinados obtienen un resultado máximo, o que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad de un servicio determinado.

Eficacia: Existe eficacia cuando una terminada actividad o servicio obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados. La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. Existen dos tipos de medición

de eficacia la que mide los hechos (Eficacia parcial de los hechos) y la que mide los resultados (Eficacia total de resultado).

1.1.3.5. Auditorías de Control Interno

La auditoría de control interno es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad con el propósito de determinar la calidad los mismos, el nivel de confianza que se le puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos ésta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otro propósito.

Sistema de Contabilidad: Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de obtener registros financieros dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros acontecimientos.

Sistema de Control Interno: Comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como

sea factible, la conducción ornada y eficiente de sus negocios incluyendo adhesión a las políticas de administración la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Sobre la base de la definición presentada en el presente trabajo, a continuación efectuaremos una comparación de la Auditoría Integral con dos de las principales clases de Auditoría que comúnmente pueden ser confundidos con este nuevo campo (Auditoría financiera y auditoría de gestión).

1.1.4. Objetivos de la Auditoría Integral

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque, por analogía de las auditorías financieras, de cumplimiento, de control interno y de gestión, con los siguientes objetivos:

1. Determinar, si ajuicio del auditor, los estados financieros de la empresa se presentan de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
2. Determinar si la empresa a cumplido en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que sean aplicables, sus

reglamentos, sus estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.

3. Evaluar el sistema del control interno de la entidad con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
4. Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y el grado de eficiencia y eficacia en que se han manejado los recursos disponibles.

1.1.5. Importancia de la auditoría integral

El creciente auge empresarial y desarrollo de las organizaciones económicas unido a la globalización de los mercados y el internacionalización de la economía ha hecho que los inversionistas y propietarios de la industria farmacéutica requieran de un modelo de control que les permitan integralmente la salvaguarda de los recursos, inversiones además la diligencia y responsabilidad en la gestión de los administradores, la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la existencia de un control organizacional que sea adecuado que permita la confiabilidad en los sistemas de información (en especial los contables financieros), la certeza de que las operaciones realizadas se reflejan verazmente en los estados financieros e igualmente, la permanencia de la

estructura que coadyuven al aprovechamiento de oportunidades de negocios y a la neutralización de riesgos.

La situación descrita se ha vuelto apremiante, en la medida que varias de las actuales formas de control (Auditorías tradicionales) han dejado de entregar una seguridad razonable y con valor agregado sobre la eficacia de su cometido, especialmente por que las tipologías vigente en ésta materia se sustentan en la constatación ulterior de los hechos económicos y esporádicamente en el análisis de los procesos desicionales y del entorno que rodea al ente económico, a fin de ejercer un control prospectivo, hacia delante o mirando el futuro.

1.1.6. Alcance la auditoría integral

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y, al manejo de una entidad; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos, o los comportamientos generalizados.

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el alcance o el enfoque, de las auditorías financiera, de cumplimiento, de

control interno y de gestión. La auditoría integral es un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías, aunque con fines metodológicos sea necesario utilizar esta perspectiva.

Como se ha expuesto el trabajo tiene un enfoque integral, realizado desde la perspectiva de cada área funcional o actividad pues la labor es de cobertura general y comprende un alcance universal para lo cual lleva a cabo exámenes del mismo carácter así:

1. Examen de control organizacional – Control Interno incluye:

- Evaluación de modelo de gestión global de la empresa
- Evaluación de las estrategias y tácticas gerenciales
- Evaluación de las situación de riesgos
- Evaluación de las estructuras y ambientes de control
- Evaluación del ambiente de control y el riesgo inherente
- Evaluación de los sistemas de información y comunicación
- Evaluación de la estructura de supervisión y seguimiento
- Evaluación de los sistemas administrativos

En general, evaluación del control interno dentro de un marco integral, en especial si entendemos estas, como la estructura que comprende el plan organizacional y el conjunto de políticas, métodos y procedimientos a que se debe sujetar un ente económico, organizados de

manera lógica, mediante un proceso integral, coherente, dinámico y formalizado por escrito, a través del cual los administradores de una persona jurídica en cumplimiento de su obligación de controlar la empresa, busca asegurar, en cuanto sea razonable y posible el logro de los objetivos y fines de la organización.

2. Exámenes sobre riesgos incluyen:

- Evaluación del entorno: situación del ente.
- Evaluación del mercado: competencia, clientes, productos, servicios.
- Evaluación del componente social: violencia, seguridad
- Evaluación de componentes macroeconomicos: devaluación, inflación, ect.
- Evaluación de estabilidad: posibilidad de planeación y crecimiento

3. Exámenes de operación y resultados:

- Evaluación general de procesos. entrada, salida, resultado.
- Evaluación operacional. Validez de los procedimientos
- Evaluación de procedimientos utilizados en la toma de decisiones
- Evaluación de los procedimientos y procesos para la producción de los productos, bienes y servicios.
- Evaluación de los sistemas de operación. hardware - software-informática.

4. Exámenes de arquitectura financiera incluye:

- Evaluación de los estados financieros

- Evaluación de los sistemas de información contable
- Evaluación de la calidad de la información financiera
- Evaluación del cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Evaluación del cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas
- Evaluación de los resultados financieros y su análisis
- Evaluación del uso de la información financiera como estructura de control.
- Evaluación de la relación entre la información financiera, la calidad de la gestión y los procesos desicionales.

5. Exámenes de desempeño - gerenciales y empresariales incluye:

- Evaluación de la gestión: eficiencia, eficacia y economía
- Evaluación de la obtención de metas: resultados versus recursos asignados.
- Evaluación de validez de misión
- Evaluación del posicionamiento.
- Evaluación de prospección y visión
- Evaluación de desiciones: velocidad y tipicidad
- Evaluación de estructura. Modelo organizacional y costos.

6. Examen de cumplimiento y regulación incluye:

- Evaluación del cumplimiento de regulación interna y externa: leyes, decretos, resoluciones, normas, reglamentos e instrucciones.
- Legislación tributaria
- Legislación ambiental.
- Régimen sobre competencia desleal.
- Régimen de importación y exportación.
- Legislación general que afecte al ente económico.

En general el alcance del trabajo estará encaminado a auditar integralmente los siguientes aspectos de carácter general:

- Los procesos de diagnóstico del entorno, ejecución y adopción de planes, de seguimiento de su ejecución, de acciones encaminadas a estimular el cumplimiento o corregir las desviaciones de dichos planes, de la asignación de recursos, de la racionalidad de su uso y así mismo, de la calidad de los bienes y servicios. Todo ello, encaminado dentro de los objetivos y metas trazadas por el ente económico.
- La información, su producto y sus procesos integrantes.
- Los hechos económicos, las actividades y operaciones en su generación de modo, tiempo y lugar, así como su reflejo en los sistemas de información.
- La identificación del cumplimiento de todos los procesos en los aspectos relacionados con el campo de la regulación.

- El entorno, la competencia, los clientes, la comunidad, las relaciones con el estado, así como la viabilidad en la continuidad del ente económico en el futuro y las medidas para su protección.
- El conocimiento de los administradores sobre el negocio, sobre sus riesgos y oportunidades, así como la neutralización de amenazas.
- La calidad y oportunidad de las decisiones administrativas y su análisis. Igualmente la gestión y el desempeño y sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- Los procesos definidos para la obtención de metas, así como las tácticas y estrategias de la organización y los modelos de control existentes.
- La estructura y los niveles de dirección.
- Los procesos de medición y análisis de resultados.

1.1.7. Funciones de la auditoría integral

La auditoría integral presta un valor agregado, pues su actividad está íntimamente relacionada con cada parte y operación del ente. Por ello cada función está relacionada a todas las partes de la organización y sus objetivos.

*** Exámenes a las diferentes áreas**

Entre las funciones de la auditoria integral esta la evaluación de alcance universal con cobertura general, estos exámenes se realizan a las siguientes áreas.

- a. Exámenes de control organizacional – control interno
- b. Exámenes sobre riesgos
- c. Exámenes de operación y resultados
- d. Exámenes de arquitectura financiera
- e. Exámenes de desempeño – gerenciales y empresariales
- f. Exámenes de cumplimiento y regulación

*** Realización de procedimientos de auditoria**

Para realizar una auditoria integral, se deben establecer procedimientos que garanticen que el juicio profesional es idóneo y cubre integralmente al ente económico. Por ello los procedimientos se deben realizar a partir de una planeación estratégica del trabajo que permita una labor integral, oportuna y permanente de las operaciones del ente.

Así tenemos que solo serán sólidos aquellos procedimientos que se realicen a partir de:

- a. Inspección, constatación o comprobación directa.

- b. Observación de controles.
- c. Reconstrucción de hechos.
- d. Validación de datos de prueba.
- e. Confirmación de terceros.
- f. Procedimientos analíticos, probados en circunstancias similares y mediante muestras ajustadas, calculadas con minimización del error aplicable.

Para cumplir cabalmente con la estructura anterior, los procedimientos deben estar ligado a todas las operaciones, es decir que cada procedimiento debe verificar rubros integrados por actividades de operaciones.

*** Obtención de evidencia.**

En auditoria integral se debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones, más allá de lo tradicional. Debe ser una evidencia universal es decir debe contener una partícula de cada parte del proceso y de su resultado.

Esta evidencia se puede clasificar en: física, documental, testimonial y analítica.

*** Presentación de Informes**

La auditoria integral otorga los siguientes informes o documentos expresados a través de medios comunicables, en los cuales se explica en forma detallada la labor desempeñada, así como los resultados obtenidos en base a su examen, evidencia y funciones realizadas.

Los informes en su configuración permiten juzgar la calidad y cantidad de la evidencia. Es por ello que no se deben entregar para este tipo de auditoria informes de tipo estándar o uniforme, debido a que se puede distorsionar o disminuir el grado de información que se consigna.

Se deben preparar por lo menos los siguientes informes o documentos:

- 1 Informe anual con el dictamen respectivo, el cual incluye la opinión sobre la totalidad del ente económico, partiendo de los estados financieros con una explicación detallada de la labor desempeñada en las siguientes áreas.
 - a. Sobre los estados financieros.
 - b. Sobre el Desempeño y la Gestión de los administradores
 - c. Sobre el control organizacional
 - d. Sobre los procesos operacionales
 - e. Sobre el cumplimiento de la regulación y la legislación por parte del ente.

- f. Sobre el entorno que rodea al ente económico, sus amenazas y riesgos.
 - g. Sobre los demás hallazgos obtenidos que deban revelarse, así como la forma que se llevaron a cabo la auditoria
- 2. Informes parciales o intermedios, que traten temas de mayor importancia a juicio del auditor.
- 3. Informes eventuales oportunos, sobre los errores, irregularidades o actos desviados o improcedentes. Así como informes sobre la inobservancia de sus recomendaciones por parte de la administración.

1.1.8. Comparación de Auditoría Integral Versus Auditoría Financiera Y Auditoría de Gestión.

Resulta un aspecto común entre ciertos profesionales asumir a la auditoría integral como todas las actividades que emprenden que no caen dentro del molde de la auditoría financiera y/o la auditoría de Gestión. Desafortunadamente tal definición dice poco para identificar las diferencias, a veces sutiles o a veces importantes, entre la auditoría financiera, la auditoría de gestión y la auditoría integral.

La auditoría financiera se dirige hacia la información de una opinión sobre los estados financieros la auditoría de gestión busca medir e informar sobre los flujos de las transacciones llevados a cabo en una o varias áreas funcionales con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa mediante la formulación de recomendaciones que se consideren necesarias; y la auditoría integral se dirige hacia la medición e informe con respecto a la economía, eficiencia y/o efectividad de la organización en su integridad a todos sus niveles (exige un análisis de una compleja gama de variables operativas).

**CUADRO N° 1 - Comparación entre Auditoría Integral,
Financiera y de gestión que normalmente son Confundidas.**

FACTOR	AUDITORIA INTEGRAL	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA DE GESTIÓN
Objetivos	La auditoría integral busca involucrar el punto en el cual la gerencia informará sobre el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas. El rol del auditor es, revisar y probar dichas afirmaciones y sus controles internos de apoyo en los procesos. En esencia, el auditor someterá a prueba el sistema de medición de la gerencia que descansa en lo estratégico de la organización.	La auditoría financiera se dirige hacia la recolección de evidencias que permitan la emisión de un dictamen sobre estados financieros elaborados por la gerencia. Basado en este proceso existe un sistema de controles internos e información financiera que ha sido establecido y mantenida por la gerencia y que el auditor somete a comprobaciones.	La auditoría de gestión se dirige hacia la evolución del flujo operativo en un área, sección, sucursal o división funcional con el propósito de opinar sobre la calidad de sus acciones y buscar incrementar la eficiencia y eficacia operativa.
Alcance	♦ El alcance de la auditoría integral es variable y puede aplicarse a la organización total de la entidad o solamente a algunas de sus procesos o actividades. ♦ La auditoría integral podría fijar su alcance en un período que se extienda en varios años o tan corto que comprenda sólo	♦ El alcance de una auditoría financiera se relaciona con los estados financieros de la entidad. ♦ La auditoría financiera típicamente fija su alcance sobre un año calendario.	El alcance de una Auditoría De gestión se relaciona con los controles administrativos que se ejercen sobre todas las fases del negocio. La auditoría De gestión se fija en un período no mayor de un año y dentro

	algunas semanas.		de un Plan de Trabajo aprobado por la Gerencia.
Requisitos del Personal	♦ La auditoría integral, exige un equipo compuesto por profesionales con una amplia gama de habilidades gerenciales que pueden o no incluir a profesionales con habilidades contables.	♦ La auditoría financiera utiliza un equipo de personal entrenado en contabilidad y auditoría financiera y como apoyo a especialistas de otras disciplinas.	♦ La auditoría De gestión utiliza personal con amplio conocimiento sobre evaluación de control interno. El conocimiento contable es deseable, pero no indispensable.
Criterios establecidos y/o normas para comparación	♦ En la auditoría integral frecuentemente no hay normas de auditoría generalmente aceptadas con las cuales se puedan comparar una condición o circunstancia real. ♦ El desarrollo de criterios de auditoría o unidades de medidas deben identificarse para cada examen. ♦ La obtención de la evidencia se basa, en la comparación entre la circunstancia o condición actual y la norma o conjunto de normas que rigen los procesos de negocios auditados.	♦ En la auditoría financiera la norma se extrae de los principios de contabilidad generalmente aceptados. ♦ La recopilación de evidencia y el informe se basan en normas de auditoría generalmente aceptados. ♦ La obtención de la evidencia se basa, en la comparación entre la circunstancia o condición actual y la norma o conjunto de normas.	♦ En la Auditoría De gestión al desarrollo de criterios están directamente vinculados con los controles implicados en el examen. ♦ La obtención de evidencia, se centra en obtener seguridad de que los controles establecidos en el área o fase de negocio auditado están operando conforme a los criterios que en general se acordaron como aplicables en esas operaciones.

Al comparar la auditoría integral con la auditoría financiera y la auditoría de gestión (ver cuadro N° 1), surgen factores tales como los objetivos de la auditoría, el alcance de la labor, requisitos de personal y criterios de comparación entre los principales.

1.1.9. Ambiente de la Auditoría Integral

El ambiente en el cual se efectúa la auditoría integral varía considerablemente. Algunos ambientes son altamente adversos mientras

que otros se caracterizan por su amplia cooperación. En algunos existe un alto grado de participación de los funcionarios de supervisión y control directo, que tienen mucho que ver con el resultado de la auditoría; en otros, la participación es mucho menor, hasta que los miembros de la organización comprendan su rol y estén convencidos de sus beneficios.

El cuerpo directivo puede jugar un rol que varía desde la selección de cada proceso a ser auditado, hasta algo mucho más limitado, como la revisión del plan de auditoría propuesto por el equipo de la unidad de auditoría integral.

Aunque el proceso puede tolerar variaciones, generalmente se ha encontrado que las actividades de auditoría integral más exitosas se caracterizan por haber involucrado de manera activa el cuerpo directivo.

Las siguientes son algunas de las responsabilidades más importantes que deben ser consideradas dentro del rol del cuerpo directivo.

- ♦ Aprobar áreas de énfasis de auditoría en vez del alcance de cada auditoría individual;

- ♦ Revisar el progreso logrado de las auditorías específicas y los informes de auditoría terminados;
- ♦ Desarrollar procedimientos para asegurar la aceptación de las recomendaciones de auditoría; y
- ♦ Supervisar la ejecución y administración de la auditoría.

En muchos aspectos este nivel de participación del cuerpo directivo podría ser visto como el mínimo necesario para asegurar el éxito a largo plazo de la auditoría integral y el mantenimiento de un ambiente apropiado dentro de la organización.

El Cuadro N° 2 presenta los factores más significativos a considerar para obtener un ambiente favorable que permita consolidar en el largo plazo un proceso de auditoría integral en ambientes organizacionales.

CUADRO N° 2 - Ambiente de la Auditoría Integral

Desarrollo de una relación positiva con los auditados	Puesto que es posible que algunas auditorías integrales se conviertan en un proceso adverso, es vital establecer relaciones positivas con los auditados. Esto es importante para la ejecución de cualquier auditoría de manera eficiente y para maximizar los resultados logrados. Los siguientes son algunos medios que el auditor podría utilizar para lograr una relación positiva con el personal auditado: a) Clarificar los objetivos de cada auditoría, su alcance y los medios a través de los cuales se efectuará; b) Establecer una filosofía determinada de auditoría de tal forma que el auditado conozca como se va a efectuar la misma y los diferentes puntos en los cuales se espera su participación; c) Obtener el acuerdo del cuerpo directivo de la entidad auditada sobre las metas y expectativas referidas al proceso de auditoría integral. d) En lo posible dirigir la labor de auditoría a la medición del rendimiento e implantar mejoras en lugar de concentrarse en las deficiencias; y e) Diseñar el proceso de emisión del informe para permitir al auditado revisar y comentar sobre el informe antes de su divulgación hacia otros. Incluir cuando fueran apropiados los puntos de vista de los auditados en el informe final.
Sistemas de medición del rendimiento interno	Aunque la existencia de un sistema de medición del rendimiento de ninguna manera es un prerequisite para la ejecución de una auditoría integral, ciertamente proporciona una base sustancial. Aún en circunstancias en las cuales ningún sistema formal ha sido desarrollado, la administración podría obtener información selectiva que pueda ser utilizada para medir el rendimiento. (tal información podría ser incluida en informes gerenciales mensuales). Las ventajas al trabajar con un sistema vigente o de base de datos; es que la existencia de tales sistemas demuestra la aceptación de la gerencia para medir el rendimiento y su presunta disposición a ser objeto de revisión y evaluación. Además, proveen información de las metas de la administración y los niveles esperados o deseados de rendimiento y, finalmente, su existencia minimiza en gran medida la cantidad de datos que tendrían que ser obtenidos, mejorando consecuentemente la eficiencia de la auditoría.
Actitudes y tareas del personal de auditoría asignada	Un factor importante al crear un ambiente positivo de auditoría es la selección de un personal altamente motivado que tenga interés y habilidad en mantener relaciones positivas. Como los auditores integrales pasan la mayor parte de sus carreras trabajando con una variedad de organizaciones y individuos, es importante que tengan habilidad para establecer rápidamente relaciones positivas. El éxito de la auditoría, en muchos casos, dependerá de la habilidad del auditor para obtener la colaboración del auditado. Los auditores integrales más eficientes a menudo son muy hábiles al entrevistar para obtener información. La importancia de la actitud del auditor en relación a crear un ambiente positivo de auditoría nunca podrá ser sobrestimada. Otro factor es la asignación del personal a las auditorías de tal manera que se logre conjunción de habilidades relacionadas con los requisitos de auditoría.

1.1.10. Normas de Auditoría Integral

El presente capítulo presenta una propuesta de normas que han sido desarrolladas con el propósito de asegurar que la auditoría integral se conduzca dentro de un concepto de normas que la provean de una estructura, así como de la posibilidad de pronosticar resultados. El desarrollo de normas para auditoría integral es una tarea compleja dada la diversidad de proyectos de auditoría integral, así como los enfoques especializados tomados para la ejecución de la labor. La tarea es aún más difícil debido a la necesidad de desarrollar normas que se apliquen a la labor efectuadas por profesionales contables que deben interactuar con profesionales educados en una variedad de disciplinas.

Existen además otros motivos para establecer normas profesionales de auditoría. Los auditores integrales son responsables no solamente de ser objetivos sino de ser cuidadosos y veraces en las labores. La necesidad de completar tareas complejas en forma oportuna crea las mismas presiones en la auditoría integral que en otros campos; reducción de alcances para ahorrar tiempo y la tentación de formar juicios prematuros basados en información incompleta o de proceder sin considerar plenamente la lógica de un juego de relaciones. La consistente

aplicación de normas ayuda a mantener una labor de alta calidad a pesar de tales presiones.

1.1.10.1. Clasificación de las Normas de Auditoría Integral

Las normas de auditoría integral se basan en las normas de auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos.

“Dichas normas se clasifican de acuerdo al esquema propuesto (ver cuadro N° 3) en Normas Personales, Normas de Ejecución de Trabajo, Normas sobre Informes y Normas sobre Seguimiento del Riesgo Identificado.”⁷

CUADRO N° 3 - Normas de Auditoría Integral

Normas Personales	Los auditores deben poseer un adecuado conocimiento técnico y cultural, y capacidad profesional permanentemente actualizada y de ser posible certificada para las tareas requeridas. Los auditores deben evaluar la colaboración requerida de expertos en áreas específicas del conocimiento en las actividades y/o procesos a auditar. Los auditores sean internos o externos deben estar libres de impedimentos que comprometan su independencia en las actividades y/o procesos a auditar. Los auditores deben ejercer el debido cuidado profesional al efectuar la auditoría integral, en adherencia al código de ética profesional vigente para la profesión contable.

⁷ Ibídem

Normas de ejecución de Trabajo	La labor deberá ser cuidadosamente planificada y monitoreada, poniendo atención a lo actual y criterio sobre lo futuro. El alcance del trabajo debe evaluar los procesos de la organización teniendo en consideración las variables endógenas y exógenas vinculadas y buscando objetividad a través de interpretaciones ajenas y personales. Debe obtenerse evidencia suficiente, competente y oportuna basado en el sustento del caso, experiencias y predicciones, que permitan evaluar las variables estratégicas y los riesgos vinculados a la organización. El auditor debe estar en alerta a situaciones de posible fraude, abuso o actos ilegales.
Normas sobre Informes	Los informes deben ser revisados y discutidos con los auditados y aquellos funcionarios que soliciten la auditoría, antes de su emisión. Los hallazgos presentarán los datos en forma exacta y razonable, describirán de manera convincente, clara, sencilla, concisa y completa, los riesgos a los cuales se enfrenta la entidad y/o negocio. Los informes serán objetivos, oportunos, coherentes, útiles. Los informes deben incluir una mención especial sobre los logros obtenidos, poniendo un mayor énfasis en las mejoras que en las críticas.

1.1.10.2. Aplicación de las Normas de Auditoría Integral

Las Normas propuestas no intentan prescribir precisamente lo que debería hacerse en una Auditoría Integral para llenar el requisito de planificar debidamente una labor o determinar la magnitud de la evidencia para apoyar un hallazgo de la auditoría. Todos estos son aspectos que tienen que ver más bien con el juicio del auditor y sus soluciones pueden

variar de acuerdo con las políticas y prácticas de la Auditoría Integral y las características de la labor a ser ejecutada.

Consecuentemente, las unidades de auditoría desarrollan prácticas y procedimientos internos para asegurar la consistencia y la calidad de la labor que llevan a cabo. Estos procedimientos se relacionan con la preparación y revisión de la documentación de trabajo. Las unidades de auditoría en el gobierno y en el sector privado a menudo describen los procedimientos que han adoptado para cumplir con las normas profesionales en manuales internos o en materiales de capacitación. Aquellos que están involucrados en el inicio de una nueva unidad de auditoría integral deberían considerar la consulta con organizaciones experimentadas para identificar materiales que podrían estar disponibles para su uso.

1.1.10.3. Importancia de las Normas de Auditoría

Las normas de auditoría, junto con los procedimientos para su implantación establecen orden y disciplina en la conducción de la labor. Lo más importante de la adhesión a las normas es que se producen

auditorías completas y efectivas que proporcionan hallazgos y recomendaciones respaldados y defendibles; ambos a su vez garantizan que la labor ha sido efectuada con veracidad y abren el camino para la discusión constructiva de los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

1.1.11. Planeación de la Auditoría Integral

La planeación de la auditoría integral consiste en decidir previamente que tipos de procedimientos de auditoría se emplearan, la extensión que se le hará a las pruebas, las formas en que se aplicaran los papeles de trabajo donde se van a realizar los trabajos del examen efectuado, el personal a utilizar y la experiencia para realizar el trabajo, todo ello con la finalidad de alcanzar los objetivos fijados teniendo en cuenta todas las áreas que comprenderá la auditoría.

La planeación entonces consiste en el desarrollo de las estrategias, programas y procedimientos, considerando los recursos disponibles para el desarrollo de la misma.

1.1.11.1. Fases de la Auditoría Integral

Las fases de la auditoría integral son similares a la auditoría tradicional, las cuales consisten en: planeación

preliminar, planeación de campo, programas de auditoría y papeles de trabajo.

1.1.11.1.1. Planeación Preliminar

Dentro de estas fases se considera tanto la participación del equipo a cargo del trabajo como también del cliente con el propósito de tener información global de la empresa auditada, en esta se define:

- La Oferta técnica Y económica.
- El esquema general y el enfoque de la revisión
- el presupuesto del tiempo a utilizar y
- la asignación del personal

Es necesario para poder cumplir con los objetivos de esta fase realizar visitas al cliente a fin de tener un conocimiento de las generalidades de la empresa. Y poder elaborar una planeación a la medida.

1.1.11.1.2. Esquema General del Enfoque de la revisión.

Dentro de estas fases se considera:

- Objetivos del examen
- Operación de la empresa
- Consideraciones ambientales, interno y externo.

- Nóminas de la junta directiva y gerente general
- Fechas claves
- Sumario del enfoque de auditoría.
- Puntos Importantes

1.1.11.1.3. Presupuesto del tiempo a utilizar

En esta fase se elabora un detalle específico de las pruebas a realizar, asignando a cada una de ellas el tiempo a realizar su desarrollo indicando la categoría y cargo de la persona que la desempeñara obteniendo así el total del tiempo a utilizar en el desarrollo de la auditoría.

1.1.11.1.4. Asignación del personal

Esta parte consiste en detallar el personal que se ha seleccionado para el desarrollo de la auditoría, distinguiéndola con la posición que tienen dentro de la organización de la firma para ello es necesario incluir el currículum vitae de cada uno de ellos.

1.1.12.Conocimiento del Negocio

1.1.12.1.Planeación de Campo

Dentro de esta fase se efectúan los pasos necesarios para el desarrollo de la auditoría tales como: la preparación escrita de las actividades a realizar, la entrega de instrucciones necesarias a las personas que van a ejecutar las comprobaciones y se establecen anomalías en las operaciones.

Esta fase es desarrollada en cuatro etapas detalladas a continuación:

- En la primera se señalan los objetivos que se persiguen con el trabajo a realizar en el área concreta auditar con el fin de conseguir la integración posible de las personas que planifiquen el trabajo y los que lo ejecutaran.
- En la segunda, se detallan los procedimientos de control interno de la empresa a auditar y los objetivos que se persiguen con los mismos.
- En la tercera, se menciona o determina la documentación y demás información que se debe requerir de la empresa la cual servirá como soporte del estudio.
- En la cuarta, se especifican con la máxima claridad posible, cada una de las operaciones a realizar o investigar en el área seleccionada.

1.1.13. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo tal como son utilizados en la auditoría tradicional, Sus usos son inevitables en el desarrollo de la auditoría integral, con la única diferencia que es necesario. Identificar en los mismos el área que se esta evaluando.

Se considera papeles de trabajo los documentos en los cuales el auditor plasma el conjunto de análisis, sumarios, comentarios y correspondencia que el elabora durante el desarrollo de la auditoría.

1.1.13.1.Objetivos de Papeles de Trabajo.

- Servir de respaldo al trabajo realizado por el auditor.
- Evidenciar que el trabajo fue realizado y servir de soporte para la opinión
- Servir como control para evaluar la capacidad del profesional asignado para la ejecución de la auditoría.

1.1.13.2.Propiedad de los Papeles de Trabajo

De acuerdo a la declaración sobre normas de auditoría SAS # 41 Párrafo 6 son propiedad del Auditor. Salvo aquellas limitaciones impuestas por la Normas Profesionales Establecidas de Auditoría

1.1.13.3.Confidencialidad

- Debe mantener secreto profesional
- Deben guardarse en un lugar seguro
- Su contenido no debe revelarse o discutirse con terceras personas
- No deben ser mostrados ni discutidos con personal del cliente.

1.1.13.4.Clases De Papeles De Trabajo

- Hoja de Trabajo (HT)
- Cédulas

1.1.13.5.Ejecucion

Para iniciar la fase de ejecución hay que dar los instrumentos necesarios al personal que se van a encargar de realizar las verificaciones detalladas en el programa, dichas instrucciones deben ser por escritas.

Para que la ejecución se desarrolle plenamente es importante conocer las capacidades y cualidades del personal de auditoría, debido a que generalmente, las distintas áreas de trabajo siempre presentan un grado de dificultad en las áreas a examinar y por ello mandar a la persona mas idónea.

Considerando que el programa de trabajo tiene carácter indicativo puede convenir e concluir en el mismo operaciones de comprobación no programadas o desechar algunas de las previstas de acuerdo a la experiencia y criterio del auditor.

La ejecución real del trabajo se ve reflejada en los documentos conocidos como papeles de trabajo

1.1.13.6.Supervision y Control

Con el propósito de garantizar el puntual cumplimiento del programa de trabajo se hace necesaria la supervisión de los papeles de trabajo.

Esta supervisión se hace generalmente en forma sucesiva a los distintos niveles jerárquicos de las personas que integran el orden de los auditores.

La supervisión incluye la dirección de los esfuerzos de los asistentes que contribuyen en la consecución de los objetivos del examen y la determinación de si se cumplen o no tales objetivos, dicha supervisión incluye la formación de los asistentes, la información de los problemas encontrados la revisión de los papeles de trabajo y la recopilación de las diferentes opiniones entre el personal de la firma de auditoría.

1.1.13.7.Elaboracion del Informe

Tal como es requerido en una auditoría tradicional después de terminar un examen de auditoría se hace necesario elaborar un informe de resultado obtenido en forma condensada.

El informe es el documento en el cual el auditor expresa la opinión que de acuerdo al criterio del profesional se debe emitir de acuerdo al estudio realizado dicho informe debe contener:

- El alcance
- Las limitaciones que se tuvieron
- Las salvedades que limitan el significado de la opinión
- Las contingencias
- Las conclusiones mas importantes que se han llegado con el examen

Para efectos de elaborar un informe existe un formato preestablecido el cual esta dado por las Declaraciones Sobre las Normas de Auditoría # 58 y 62 las cuales presentan ciertas variables del tipo de informe que se esta presentando.

El tipos de dictámenes que se presentan en el informe pueden ser:

- Estándar
- Con Salvedades
- Opinión Adversa
- Abstención de Opinión

Cabe aclarar que la opinión que se da en un examen de auditoría integral es mas compleja que la que se da en una auditoría común, ya que la auditoría integral considera en forma separada aspectos

financieros, operativos, administrativos, de cumplimiento y de control interno.

1.2. Marco Conceptual de la Auditoría Integral

Auditoría: es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva la evidencia relacionadas con los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Auditor Independiente: Un contador publico o despacho de contadores que realiza auditorías de entidades financieras, comerciales y no comerciales.

Auditor Interno: Un auditor que contrata una compañía para auditar a nombre del consejo directivo y de la administración de la compañía.

Auditor: Persona que, ya sea como empleado de planta o en una capacidad externa y profesional, audita los libros de contabilidad y los registros que llevan otras personas.

Auditoría de Cumplimiento: Auditoría para medir el cumplimiento de la organización de algunos criterios establecidos por Instituciones encargadas de las formalidades con el estado; por ejemplo: Leyes, Códigos, Tratados, Reglamentos, Instructivos, Decretos y todas

aquellas regulaciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones formales y legales de una empresa.

Auditoría de Estados Financieros: Examen diseñado para proporcionar el nivel de confiabilidad mas alto que brindan los contadores públicos académicos que los estados financieros siguen los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base aceptable de contabilidad.

Auditoría del Control Interno: Es la evacuación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismo, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Auditoría Integral: un proceso objetivo e independiente de evaluación orientado al desarrollo organizacional en un entorno de cambio permanente; cuya gestión puede ser llevada a cabo (gerenciada) desde la organización misma, a través de un servicio de terceros o mediante una combinación de ellos; guiada por una filosofía de servicio y calidad, y que busca proveer de seguridad al proceso administrativo en su integridad (planificación, organización, dirección y control) con relación a la administración del riesgo para la organización”

Auditoría Operacional: Análisis de un departamento u otra unidad de un negocio u organización gubernamental para medir la efectividad y eficiencia de las operaciones.

Contador Público: Una persona que ha cumplido con los requisitos obligatorios del país incluyendo la aprobación del examen estandarizado del CP y que sea titulado.

Desfalco: Robo de activos

Integral: Total, completo y global.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas: Diez normas de auditoría, que elaboro el AICPA, que consiste en normas generales, normas de trabajo y normas de la información junto con interpretaciones. A menudo son conocidas como Normas de Auditoría (NAGAS).

Procedimientos de Auditoría: Instrucción detallada para recopilación de evidencias.

Programa de Auditoría: Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoría. El programa de auditoría siempre incluye procesos de auditoría y también tamaños de muestra, partidas a escoger y momento de las pruebas.

Programa de Auditoría: Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoría el programa de auditoría siempre incluye procesos de auditorías y también tamaños de muestra, partidas a escoger y momento de las pruebas.

2.1. Antecedentes y Naturaleza de la Industria Farmacéutica

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; fue así como se catalogo 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 atribuyo 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 mas farmacopea indígena que la

Europea, lo cual ha hecho que subsista ésta tendencia hasta nuestros días en el agro salvadoreño.

Con el correr del tiempo, la farmacia continua 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 que sus habitantes se dedicaban a temas socio- políticos y económicos, las disciplinas de las farmacias y la medicina, eran practicadas en su mayoría por profesionales de origen guatemalteco.

En ésta época no existían farmacias y las necesidades de medicinas eran suplidas por las tiendas que estaban en manos empíricos y a veces de algún político, detalle este, que afectaba al comerciante y era rechazado por el científico.

Así se justificó la afluencia que hubo a finales del siglo XVIII de la naturalistas de la Universidad de la Capitanía General de Guatemala hacia

la provincia de san salvador, debido que al pueblo rechazaba el empirismo en el manejo de medicamentos.

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 el cual se impartía conocimientos de ciencias naturales y el medico era entonces el mas adecuado para el manejo de los medicamentos.

Así transcurre un cuarto de siglo en el cual, a la sombra de ésta actividad de medico, aparecen almacenes vendiendo instrumentos quirúrgicos, tanto en la capital como en los departamentos.

Muchos eminentes médicos de aquella época fueron dueños de farmacias, 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 un científico capacitado para garantizar la prelación 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 funcionado la cátedra de farmacia en la facultad de medicina de dicha Universidad, se extendió el título de Bachiller de Farmacia a quien curso dicho estudio.

Durante esos años de 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 las Ciencias Naturales y Farmacia, que involucra tanto farmacéuticos como médicos en la tendencia de oficinas de farmacia.

Posteriormente la Universidad de El Salvador cambió la disciplina de la facultad de las Ciencias Naturales y Farmacia, la transforma en la 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 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 elaboran recetas para los médicos, sino que algunos preparados medicinales los cuales surgían de la mezcla de varios ingredientes para formar de ésta manera un compuesto que era preparado en forma manual y estas consistían en jarabes, polvos, pastillas y todo lo que se conoce como productos populares, estos medicamentos 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 mas apropiados, consecuentemente también fueron instalando maquinaria moderna, que les proporcione mayor capacidad de producción.

Las innovaciones que introdujo la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador frente 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, empresas que utilizaron tecnología, normas y reglamentos internacionales sobre fabricación y uso de medicamentos; posteriormente fueron naciendo otros laboratorios con percepciones de un buen negocio al pasar esto se comienzan a crear nuevos organismos que se encargarían de controlar a los laboratorios, fue así que por decreto legislativo de fecha 7 de junio de 1920 se crea la primera Ley de Farmacia.

A partir de 1930 se comenzó a notar el mejoramiento en los laboratorios farmacéuticos, sin embargo solamente se dedicaban a la fabricación de productos populares, los productos éticos se consideraban difíciles tanto para fabricar como de proporcionar, hasta el año de 1944 que se fundó el primer laboratorio de productos éticos es decir los que solamente se comercializan a través de recetas y este fue Lab. Arenal.

La labor de dicho laboratorio fue muy significativa no sólo por el cuidado que había que tener en la preparación y control de calidad de los productos, si no la forma como introduciría al gremio de médicos y que este tuviera la confianza en los productos y evitar que los boticarios ganaran mas los mercados de compuestos esto hizo que se tuviera que realizar un trabajo muy personal de promoción medica de parte de los fundadores o propietarios primero se hizo con un grupo de médicos amigos, ese grupo sirvió de núcleo y luego se fue extendiendo hasta que se supero la desconfianza de los médicos y se empezó a lograr la receta medica.

Para el año de 1952 cuando se crea la Ley de Fomento Industrial y tres años después el Instituto Salvadoreño de Fomento de Producción que produjeron una mayor inversión en la Industria Farmacéutica porque se establecieron otros laboratorios tales como: Laboratorios López, Alcalmo, Laínez, Lafar, Pharmedic y otros.

En el año de 1953 se ratificó un Convenio de Libre Comercio en Costa Rica y en 1954, se renueva el Tratado de Libre Comercio con Honduras, suscrito en 1919.

Estos tratados constituyeron los primeros pasos para el surgimiento de la Integración Económica Centroamericana. Pero el paso más grande en el desarrollo industrial es el que se dio el 13 de diciembre de 1960, con la firma del Tratado de Integración Centroamericana, cuyo objetivo principal consistía en lograr el desarrollo económico y social de toda la zona. Este aspecto fue aprovechado por la Industria Farmacéutica y de hecho la creación de nuevos laboratorios extranjeros dedicados a la fabricación de medicamentos cada vez mas especializados entre ellos están Mckesson, LIFE, GLAXO Y BAYER.

Posteriormente a ese gran impulso que se le dio a la industria en 1960, se crearon muchos laboratorios como son: MORAZAN, LAMYL, FALMAR, QUIFAR, CAROSA, etc. Que ofrecen a la población salvadoreña toda una extensa linea de medicamentos y con amplia variedad.

En el período de 1971 a 1977, el crecimiento del sector industrial continuo mejorando, nacieron nuevas empresas, tanto nacionales como extranjeras.

Durante el año de 1980, se efectuaron cambios estructurales en el sistema económico salvadoreño, destacandose la reforma agraria, la nacionalización de la banca y del comercio Exterior.

Actualmente funcionan aproximadamente más de 60 laboratorios, fabricantes de productos farmacéuticos en el territorio de El Salvador, los cuales venden sus productos en el mercado nacional e internacional y que se encuentran legalmente constituidos y registrados en el Consejo Superior de Salud Pública.

2.2. Marco Teórico Conceptual de la Industria Farmacéutica

Boticario: Profesional dedicado a la elaboración de productos medicinales de tipo casero sin tener que utilizar formulas químicas.

Farmacéutica : Ciencia que enseña a preparar y combinar productos naturales o artificiales, como remedios de las enfermedades y para conservar la salud.

Farmacología: Ciencia que estudia las sustancias medicinales desde el punto de vista dinámica y filosófica.

Industria : Aplicación del trabajo humano a la transformación de primeras materias hasta hacerlas útiles para la satisfacción de necesidades. Conjunto de Instalaciones para efectuar dichas actividades.

Industria Farmacéutica: Empresa dedicada a la elaboración y transformación de materias primas en productos terminados destinados para el cuidado de la salud.

Laboratorio: Local preparado para realizar experimentos o análisis químicos o para elaborar medicamentos u otros productos químicos.

Medicamento: Sustancia o preparado que se administre con fines terapéuticos

Medicina: Ciencia y arte de lograr el diagnostico, curación y prevención de las enfermedades.

Productos Eticos: Producto farmacéutico que se vende bajo prescripción medica

Productos Populares: productos farmacéutico de consumo masivo que no necesitan prescripción medica.

Química: Ciencia que estudia la composición y propiedades de la materia sus transformaciones y las correspondientes variaciones de energías.

Terapéutico: Parte de la medicina que se ocupa del tratamiento de las enfermedades.

2.3. Marco Teórico Legal de la Industria Farmacéutica

La industria farmacéutica se encuentra regulada por las siguientes leyes a continuación se detallan:

--Constitución de la República de El Salvador.

-Ley Contra Lavado de Dinero y Activos

- Ley de Farmacias
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y al Prestación de Servicios (IVA) y su reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de la Protección Intelectual.
- Ley de Reactivación de las Exportaciones
- Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud
- Ley del Seguro Social
- Ley del Sistema de Ahorro y Pensiones
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y las Bebidas Alcohólicas
- Ley sobre el consumo del Alcohol Etílico, para usos Industriales
- Ley de Protección al Consumidor
- Ley de protección del Medio Ambiente
- Código de Salud
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código de Comercio
- Reglamento a la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- Reglamento de Especialidades Farmacéuticas

- Reglamento de Estupefacientes.
- Reglamento de Productos Farmacéuticos Oficinales
- Reglamento Interno de la Junta de Vigilancia de la Profesión Farmacéutica.
- Reglamento Interno del Consejo Superior de Salud Pública.
- Sistema Arancelario Centroamericano (SAC)
- Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Intelectual

CAPITULO II

1. Investigación de Campo

Este capítulo contiene la investigación de campo realizada en la Industria Farmacéutica del departamento de la libertad; la cual proporcionará las bases que evidencien la necesidad de aplicar programas de auditoría integral, la cual será capaz de proporcionar información útil y oportuna del entorno.

1.2. Objetivos

1.1 .1. General

Obtener la información para evaluar el conocimiento de la Auditoria Integral y determinar la factibilidad de su aplicación mediante las necesidades del entorno de la Industria Farmacéutica a través de la Investigación de campo.

1.1.3. Específicos

Determinar cuáles son los tipos de auditoria existentes y los que más se practican en el medio.

Evaluar el Conocimiento de auditoria integral por parte del profesional de la contaduría pública, que labora en la industria farmacéutica del departamento de la libertad.

Determinar las áreas que cuentan con programas de auditoria integral y las razones para ello.

Conocer si la auditoría que se practica actualmente en la Industria proporciona información adicional a la que generalmente entrega un examen de auditoria.

Conocer el interés del profesional de la contaduría pública para ofrecer un servicio de calidad y obtener una idea de los obstáculos para su aplicación

2. Ambito de la Investigación

La presente investigación se llevo a cabo en la Industria Farmacéutica del departamento de la libertad seleccionando las 15 empresas que laboran en el departamento.

5.3 Universo de la Investigación

Está comprendido por los auditores internos y en su defecto por los contadores generales de las 15 industrias farmacéuticas que laboran en el departamento de la libertad.

5.4 Determinación de la Muestra

Debido a que en el departamento de la libertad el universo de industrias farmacéuticas es de 15 empresas se decidió tomar el 100% para la investigación.

6. Metodología de la Investigación

6.1 Cuestionario

La investigación se llevó a cabo por medio de cuestionarios dirigidas a los auditores internos y en su defecto a los contadores generales mediante preguntas directas a las áreas más importantes para la investigación.

7. Procesamiento de la Información

Una vez obtenida la información a través de los cuestionarios, se procedió a registrarla, ordenarla, tabularla y analizarla a fin de determinar y clasificar las variables planteadas, y efectuar el diagnóstico correspondiente, para así poder establecer los lineamientos adecuados a fin de diseñar un modelo de auditoría integral.

7.1 Ordenamiento de la Información

Con la información de los cuestionarios se procedió a ordenarlos de acuerdo a cada pregunta, agrupando las respuestas de las preguntas abiertas por similitud y concordancia y luego se procedió a su tabulación en la misma forma en que se trabajo las preguntas cerradas.

7.2 Análisis de la Información

El análisis se efectuó utilizando gráficos que más se apegaban a cada pregunta y valores en porcentaje para una mejor comprensión de cada resultado. Procediendo entonces a cumplir con el objetivo que se buscaba con cada pregunta.

TABULACION DE RESULTADO

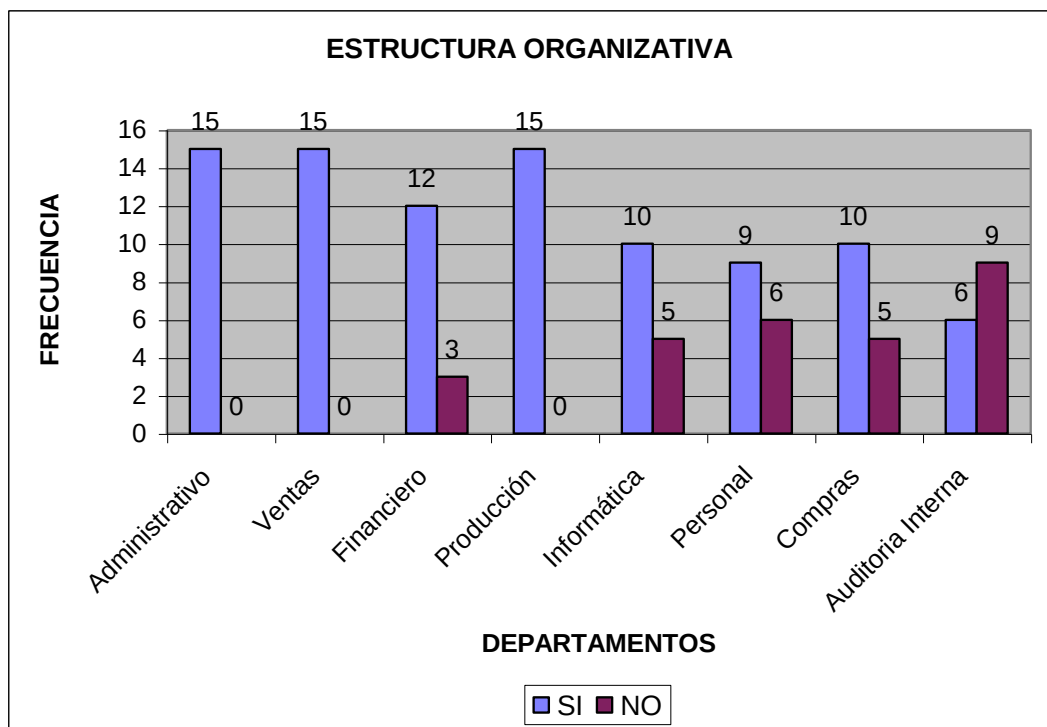
PREGUNTA 1

¿ Señale con cual de estos departamentos cuenta la empresa?

OBJETIVO

Conocer si la empresa cuenta con una estructura organizativa definida.

DEPARTAMENTOS	FRECUENCIA		PORCENTAJES		TOTALES	
	SI	NO	SI	NO	ABSOL.	%
Administrativo	15	0	100%	0%	15	100%
Ventas	15	0	100%	0%	15	100%
Financiero	12	3	80%	20%	15	100%
Producción	15	0	100%	0%	15	100%
Informática	10	5	67%	33%	15	100%
Personal	9	6	60%	40%	15	100%
Compras	10	5	67%	33%	15	100%
Auditoria Interna	6	9	40%	60%	15	100%



análisis de resultado:

Los resultados muestran que las gerencias de administración, ventas y producción se encuentran en todas las empresas (100%) el departamento financiero esta presente en 12 (80%) informática y compras en 10 (67%) , personal en 9 (60%) y el depto. que menos tienen es el de auditoria interna en solo 6 (40%).

TABULACION DE RESULTADO

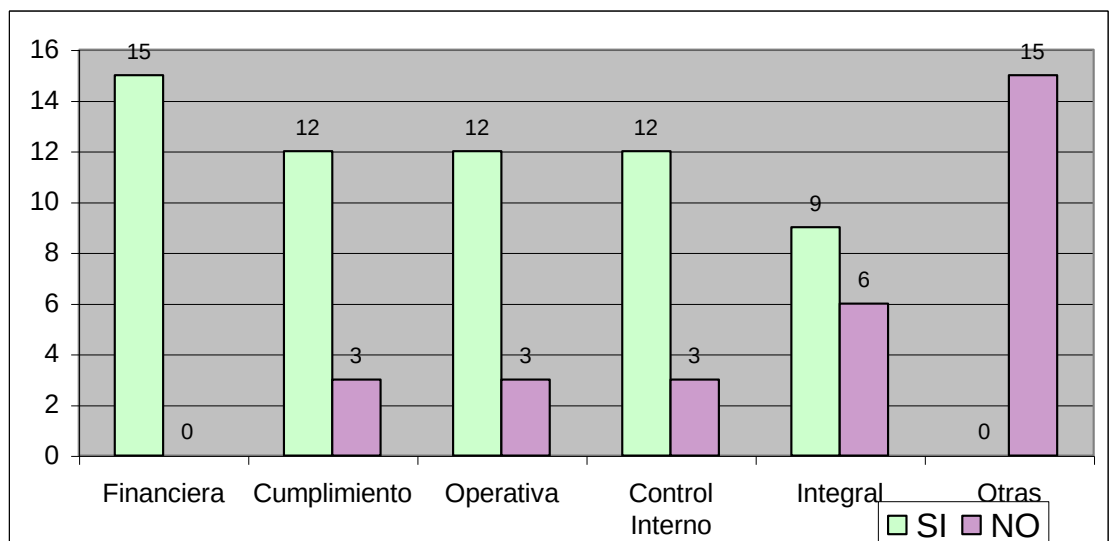
PREGUNTA 2

¿De las auditorías que a continuación se le detallan, señale cuáles conoce ?

OBJETIVO

Determinar el conocimiento de los servicios de auditoría a los que se pueden optar.

DEPARTAMENTOS	FRECUENCIA		PORCENTAJES		TOTALES	
	SI	NO	SI	NO	ABSOL.	%
Financiera	15	0	100%	0%	15	100%
Cumplimiento	12	3	80%	20%	15	100%
Operativa	12	3	80%	20%	15	100%
Control Interno	12	3	80%	20%	15	100%
Integral	9	6	60%	40%	15	100%
Otras	0	15	0%	100%	15	100%



Análisis de resultado:

Los resultados muestran que la auditoría que más se conoce es la financiera 100% seguida por la auditoría de cumplimiento, operativa y de control interno con un 80% y la auditoría que menos se conoce es la integral representada por un 60%.

TABULACION DE RESULTADOS

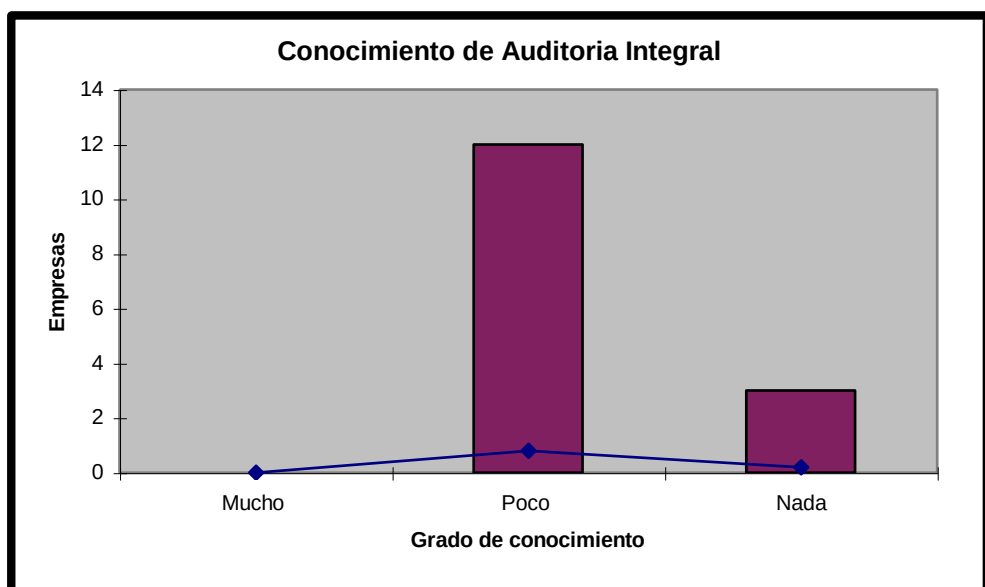
PREGUNTA 3

¿Cuánto sabe de auditoría integral?

OBJETIVO

Mostrar el grado de conocimiento de la auditoría integral que se tiene en la industria farmacéutica

DEPARTAMENTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Mucho	0	0%
Poco	12	80%
Nada	3	20%
Total respuestas obtenidas	15	100%



Análisis de resultado:

Tal como se puede observar la auditoría integral es poco conocida en las empresas encuestadas ya que del 100% tan solo el 80% tiene un leve conocimiento y el resto (20%) no conoce nada.

TABULACION DE RESULTADOS

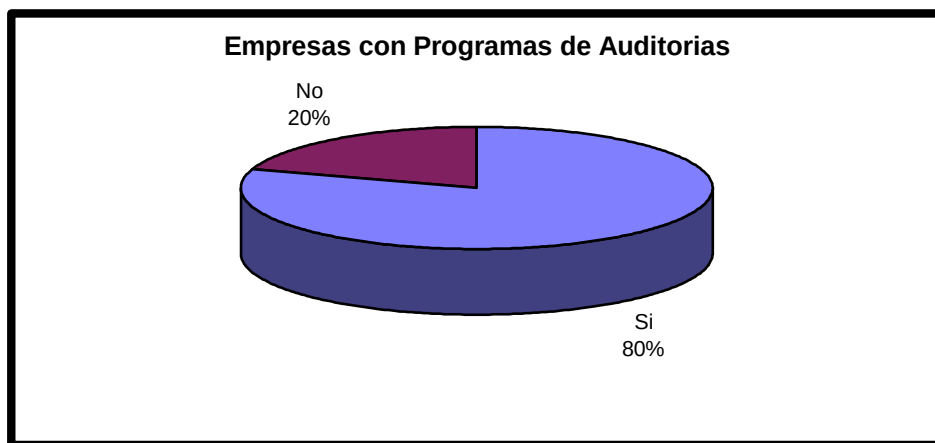
PREGUNTA 4

¿Cuenta su empresa con programas de auditoria?

OBJETIVO

Confirmar si la empresa cuenta con programas de auditoria.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	80%
No	3	20%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 80% de las empresas poseen programas para realizar auditorias por lo que se observa que la mayoría de empresas utiliza programas para el desarrollo de la auditoria.

TABULACION DE RESULTADOS

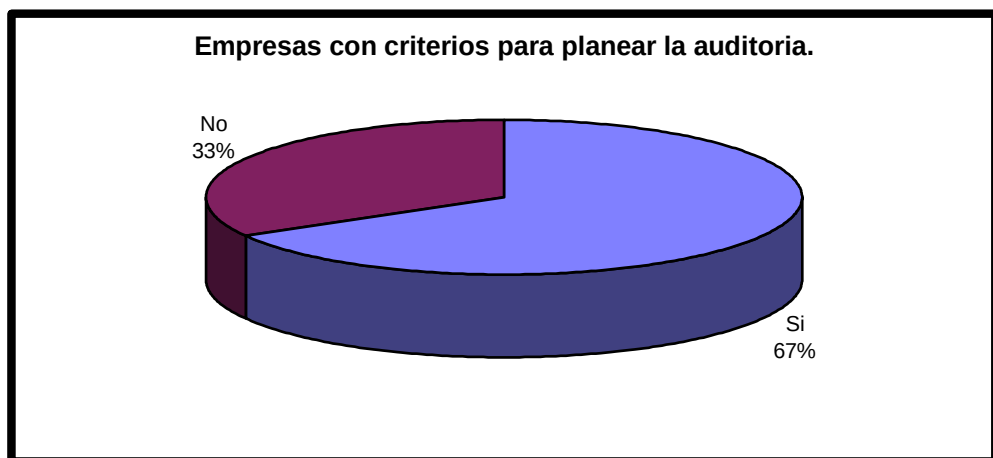
PREGUNTA 5

¿Existen criterios en su empresa para planear periódicamente su auditoria?

OBJETIVO

Evaluar si existen criterios para planear la auditoria y conocer cuales son.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	67%
No	5	33%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Se puede observar que el 67% de las empresas planea periódicamente la auditoria esto para cubrir todas las áreas, y se hacen de acuerdo a la importancia o materialidad.

TABULACION DE RESULTADOS

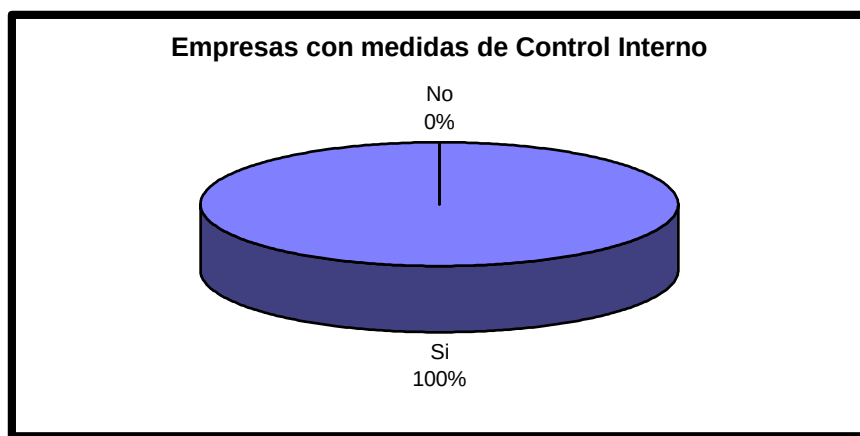
PREGUNTA 6

¿Existen medidas de control interno ?

OBJETIVO

Especificar si existen medidas de control interno en las empresas consultadas.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 100% de las empresas poseen medidas de control interno ya que estos sirven para salvaguardar los activos.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 7

¿Se realiza evaluación del proceso de compras ?

OBJETIVO

Observar si existe evaluación del proceso de compras.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	60%
No	6	40%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 60% de las empresas realiza evaluación de las compras, el otro 40% confía en las decisiones tomadas por la gerencia de compra.

PREGUNTA 8

¿Se realiza evaluación de los inventarios ?

OBJETIVO

Determinar si existe evaluación de los Inventarios y las razones para ello

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 100% de las empresas hace evaluación de los inventarios para conservar los stock, evaluar los costos , existencias y verificar si no hay fugas de mercaderías

TABULACION DE RESULTADOS

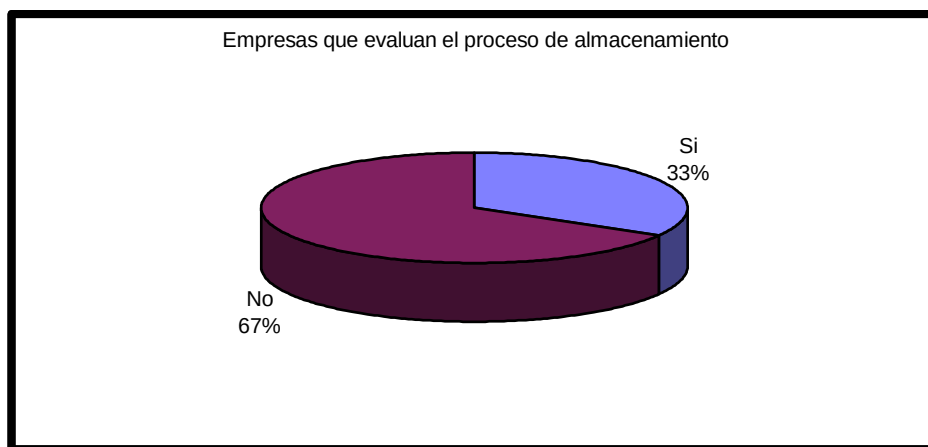
PREGUNTA 9

¿Se realiza evaluación del proceso de almacenamiento?

OBJETIVO

Observar si existe evaluación del proceso de almacenamiento y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	33%
No	10	67%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 67% de las empresas no evalúa el almacenamiento, ya que basan sus procedimientos en mantener cantidades mínimas para ocupar poco espacio ya preestablecido.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 10

¿Se realiza evaluación del proceso de pagos a proveedores?

OBJETIVO

Verificar si existe evaluación del proceso de pagos a proveedores y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 100% de las empresas hace evaluación de las cuentas por pagar, ya que es una fuente de financiamiento que se debe tener controlada.

TABULACION DE RESULTADOS

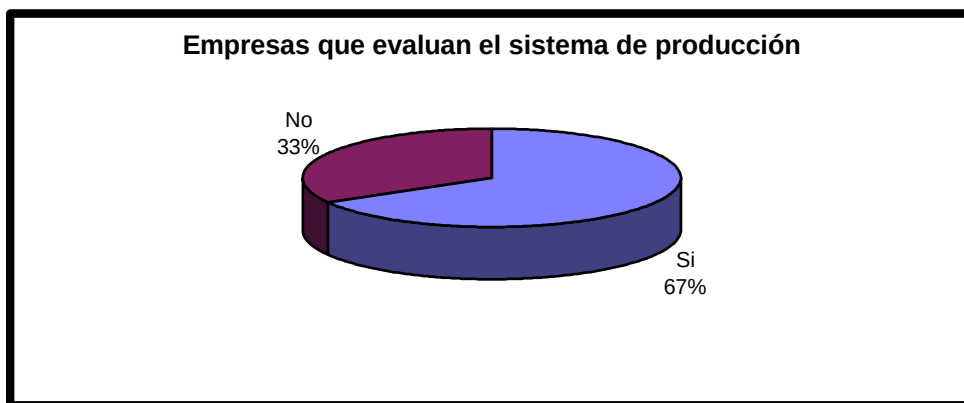
PREGUNTA 11

¿Se realiza evaluación del sistema de producción ?

OBJETIVO

Indagar si existe evaluación del sistema de producción y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	67%
No	5	33%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 67% de las empresas evalúa los sistemas de producción, para determinar si estos son eficientes.

TABULACION DE RESULTADOS

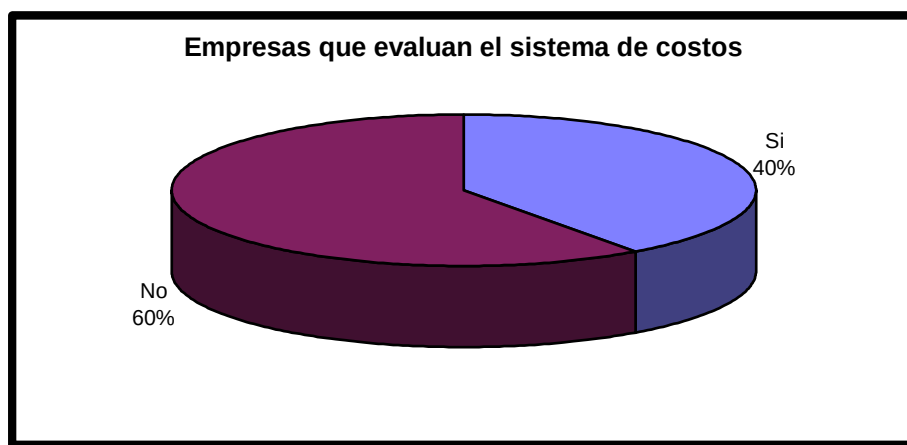
PREGUNTA 12

¿Se realiza evaluación del sistema de costo ?

OBJETIVO

Confirmar si existe evaluación del sistema de costos y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	40%
No	9	60%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 60% de las empresas considera que no se revisa los sistemas de costos ya que esto no son cambiantes y que estos son manejados con discrecionalidad.

TABULACION DE RESULTADOS

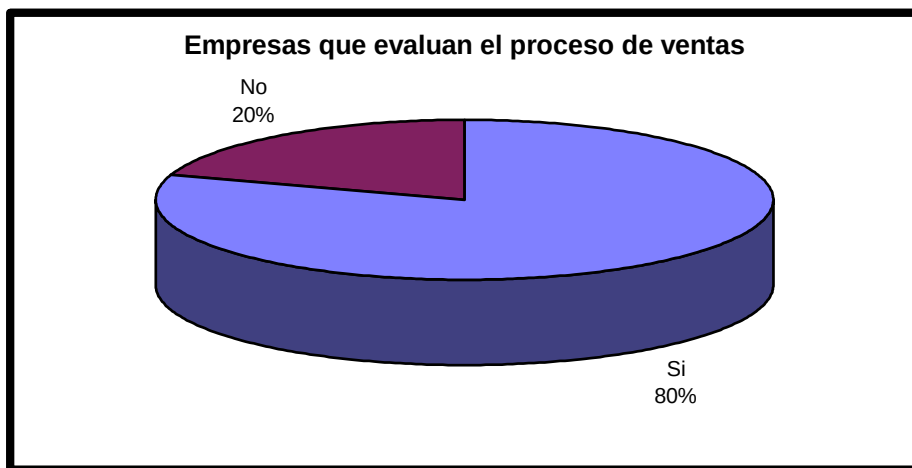
PREGUNTA 13

¿Se realiza evaluación del proceso de ventas ?

OBJETIVO

Investigar si existe evaluación del proceso de ventas y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	80%
No	3	20%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 80% considera que los revisan para efectos de evaluar rentabilidad, eficiencias de vendedores, competencia, etc.

TABULACION DE RESULTADOS

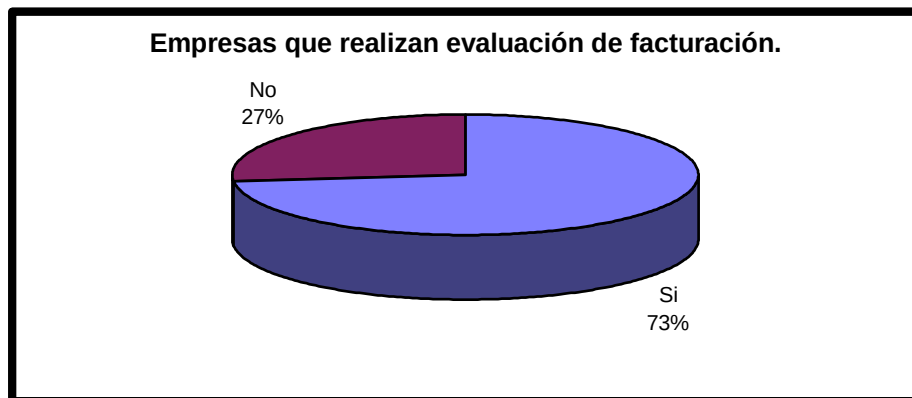
PREGUNTA 14

¿Se realiza evaluación del sistema de facturación ?

OBJETIVO

verificar si existe evaluación del sistema de facturación y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 73% considera que se evalúa para determinar tiempo de toma de pedidos, facturación, y despacho. Para verificar la atención a clientes.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 15

¿Se realiza evaluación de las fuentes de ingreso ?

OBJETIVO

Confirmar si existe evaluación de las fuentes de ingreso y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	47%
No	8	53%
Total	15	100%



Análisis de resultado

El 53% de las empresas no evalúa esta área, ya que sostiene que este tipo de políticas son decisiones gerenciales.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 16

Se realiza evaluación de las cuentas por cobrar ?

OBJETIVO

Asegurar si existe evaluación del cuentas por cobrar y las razones para ello.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	87%
No	2	13%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de las empresas farmacéuticas encuestadas del departamento de la Libertad, el 87% evalúan las cuentas por cobrar y tan solo un 13% no efectúan esta labor.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 17

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona una evaluación del grado en que la empresa hace uso optimo de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos?

OBJETIVOS

Conocer si la auditoria que se practica realiza una evaluación del uso optimo de los recursos financieros humanos, materiales y técnicos .

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	67%
No	5	33%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de las empresas farmacéuticas encuestadas del departamento de la Libertad, el 67% realizan una evaluación optima de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos.

TABULACION DE RESULTADOS

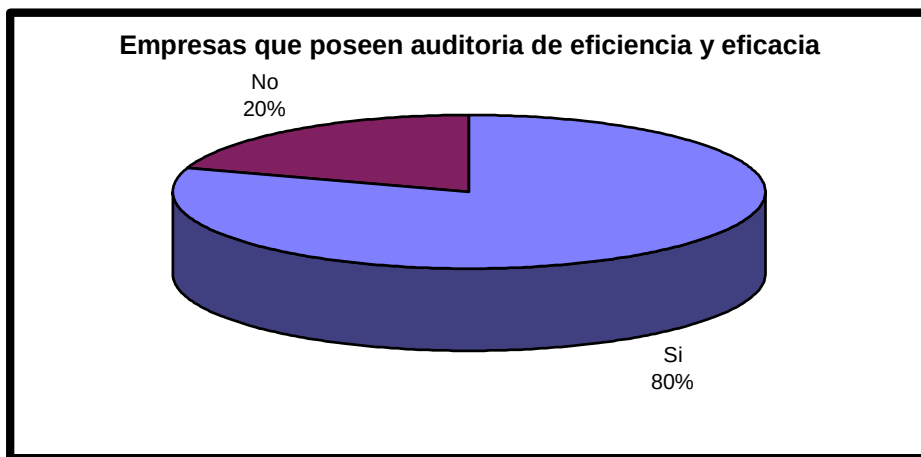
PREGUNTA 18

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona información que le ayude a evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones en distintas áreas durante el mismo ejercicio del examen?

OBJETIVO

Saber si la auditoria que se practica proporciona información que ayuda a evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones durante el ejercicio del examen.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	80%
No	3	20%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de las empresas farmacéuticas encuestadas del departamento de la Libertad, el 80% afirman que la información recibida de auditoria le ayudan a evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 19

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona una evaluación del cumplimiento con las disposiciones legales con las que son aplicables.?

OBJETIVO

Mostrar si la auditoria que se practica realiza una evaluación del cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del total de los encuestados, el 100% estuvo de acuerdo en que la auditoria actual le evalúa los aspectos legales de la empresa.

TABULACION DE RESULTADOS

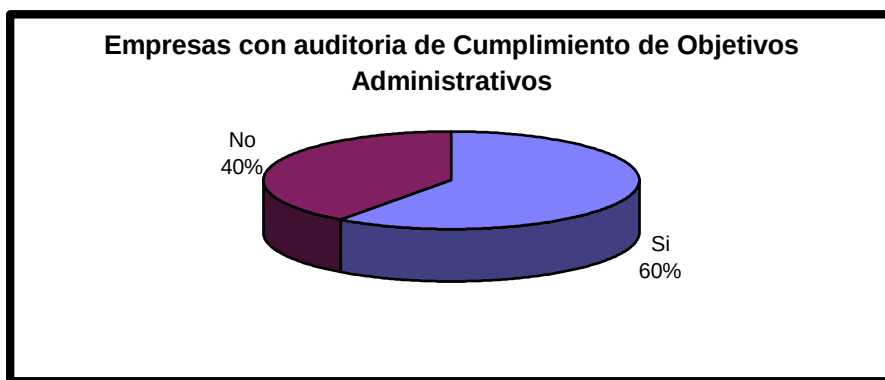
PREGUNTA 20

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona una evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración ?

OBJETIVO

Considerar si la auditoria que se practica realiza una evaluación del cumplimiento con los objetivos establecidos por la administración.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	60%
No	6	40%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados el 60% respondió que la auditoria actual le evalúa los objetivos de la administración, mientras el 40 % restante menciona que no lo hace la auditoria interna.

TABULACION DE RESULTADOS

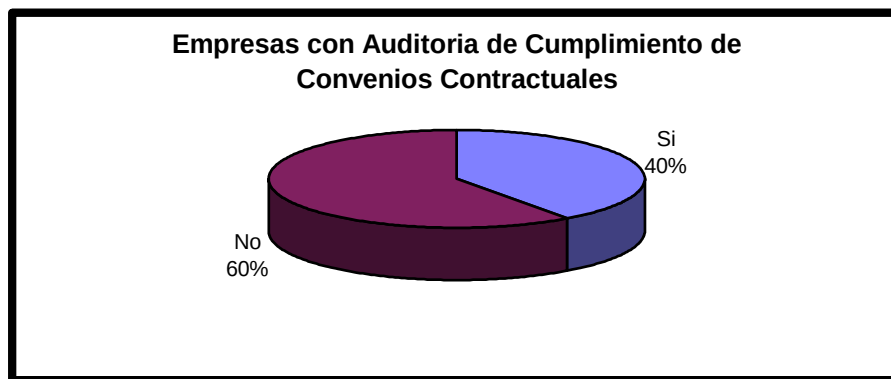
PREGUNTA 21

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona una evaluación del cumplimiento con convenios contractuales que la entidad haya celebrado con terceros.?

OBJETIVO

Analizar si la auditoria que se practica realiza una evaluación del cumplimiento con convenios contractuales que la entidad haya celebrado con terceros desde el punto de vista del profesional contable

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	40%
No	9	60%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados el 60% respondió que la auditoria actual no le evalúa los convenios contractuales, mientras el 40 % restante menciona que si se lo esta haciendo la auditoria .

TABULACION DE RESULTADOS

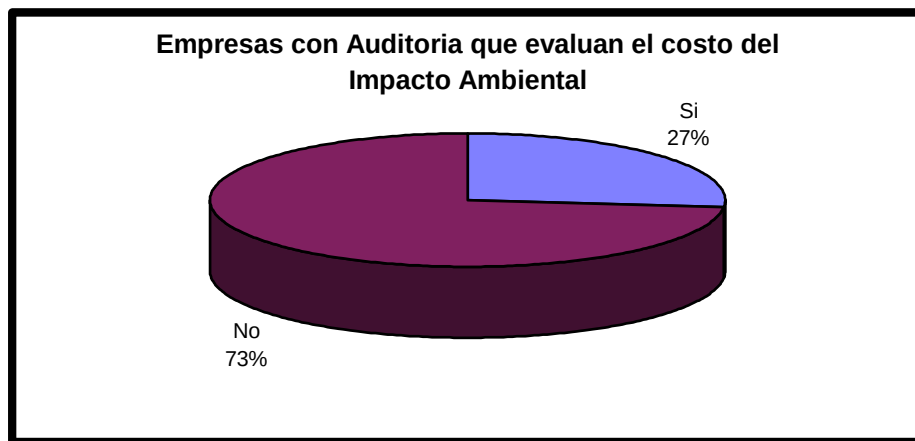
PREGUNTA 22

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona una evaluación completa del costo del impacto ambiental de los desechos productivos?

OBJETIVO

Entender si alguna de las auditorias les ha realizado una evaluación del costo de el impacto ambiental de los desechos de producción.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	27%
No	11	73%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados el 73% manifestó que la auditoria actual no le evalúa el impacto ambiental de los desechos productivos.

TABULACION DE RESULTADOS

PREGUNTA 23

¿La auditoria que practica actualmente le proporciona una evaluación del grado en que los programas están obteniendo los objetivos propuestos.?

OBJETIVO

Mostrar si alguna de las auditorias les ha realizado una evaluación del grado en que los programas están obteniendo los objetivos propuestos.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	67%
No	5	33%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados el 67% manifestó que la auditoria actual no le evalúa el grado de cumplimiento de los programas de auditoria así como los objetivos propuestos.

TABULACION DE RESULTADOS

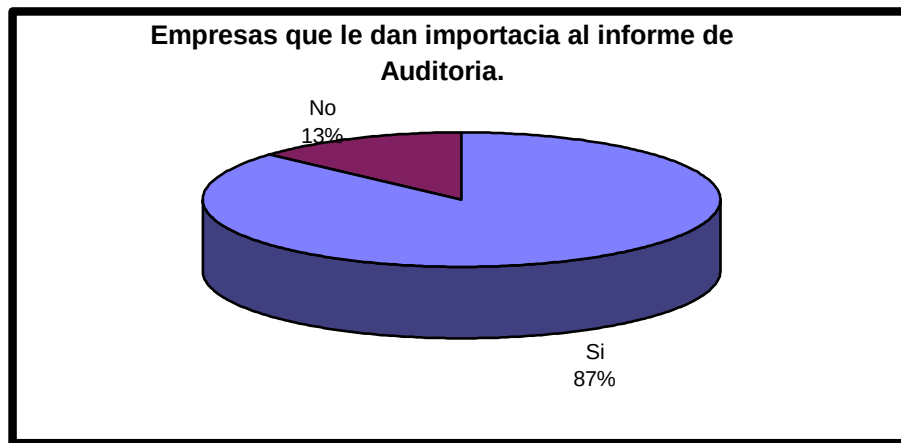
PREGUNTA 24

¿Considera que el usuario le da importancia a la información recibida como resultado de un examen de auditoria ?

OBJETIVO

saber a criterio del profesional que importancia le da el usuario a la información de un examen de auditoria.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	87%
No	2	13%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados el 87% esta de acuerdo que los usuarios de la auditoria le dan importancia a la información recibida del examen de auditoria.

TABULACION DE RESULTADOS

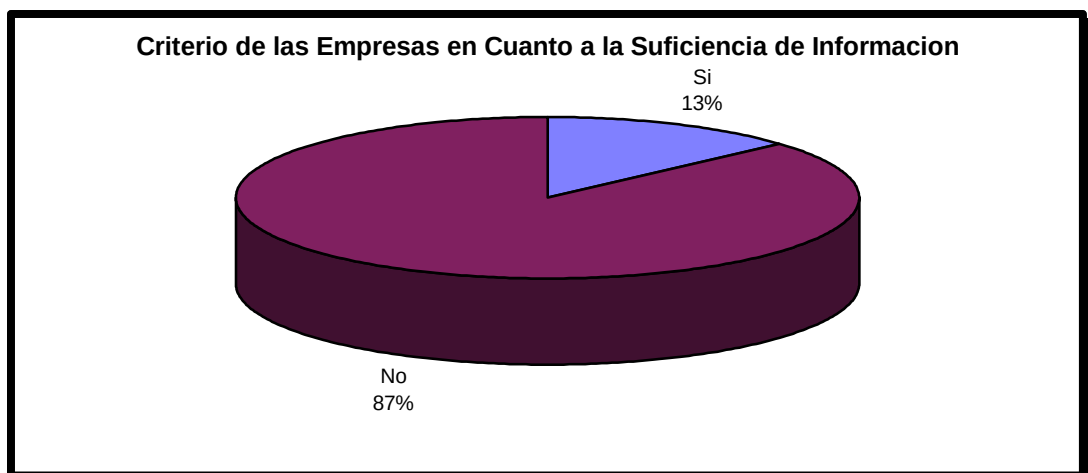
PREGUNTA 25

¿Cree que es suficiente la información que se recibe de un examen de auditoria tradicional para evaluar la empresa en forma global que sirva para una buena toma de decisiones ?

OBJETIVO

Indagar a criterio del profesional la suficiencia de la información de auditoria para realizar una evaluación global de la empresa.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	13%
No	13	87%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados tan solo un 13% considera es suficiente la información recibida de un examen de auditoria para evaluar la empresa en una forma global.

TABULACION DE RESULTADOS

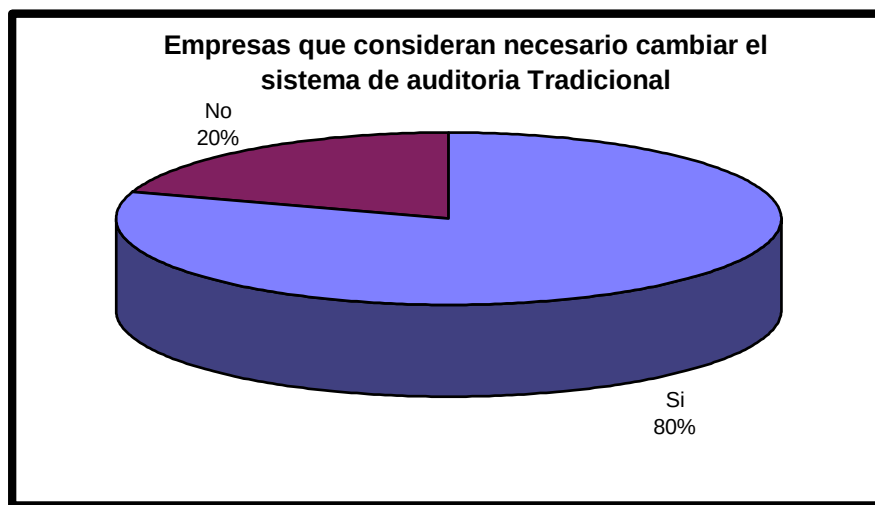
PREGUNTA 26

¿Considera que es conveniente cambiar el sistema de Auditoria tradicional por una integral que incluya los aspectos administrativos, cumplimientos legales ,financieros y cumplimiento de control interno?

OBJETIVO

Comprender el interés del profesional de la contaduría publica para ofrecer un servicio de calidad y obtener una idea de los obstáculos para su aplicación

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	80%
No	3	20%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados 80% considera conveniente cambiar el sistema de auditoria actual por uno integral.

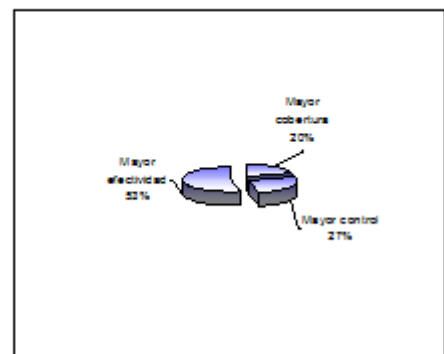
PREGUNTA No. 27

¿Cree que existirá ventajas o desventajas en la implementación de programas de auditoria?

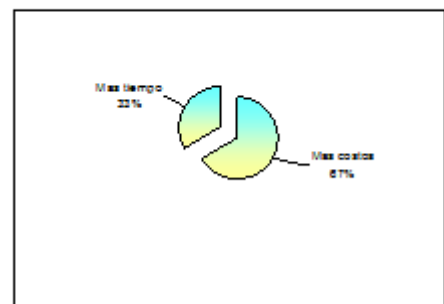
Objetivo

Obtener una visión de las expectativas y obstáculos que pudiera tener la implementación de la auditoria integral a juicio del profesional de la contaduría publica

VENTAJAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mayor cobertura	3	20%
Mayor control	4	27%
Mayor efectividad	8	53%
Total	15	100%



DESVENTAJAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mas costos	10	67%
Mas tiempo	5	33%
Total	15	100%



Análisis de resultado

De acuerdo a las respuestas obtenidas se puede deducir que las ventajas que obtendría la empresa con la aplicación de la auditoria integral son mas que las desventajas, pudiendo estas ultimas ser compensadas a través del tiempo y los costos de implementación de esta.

TABULACION DE RESULTADOS

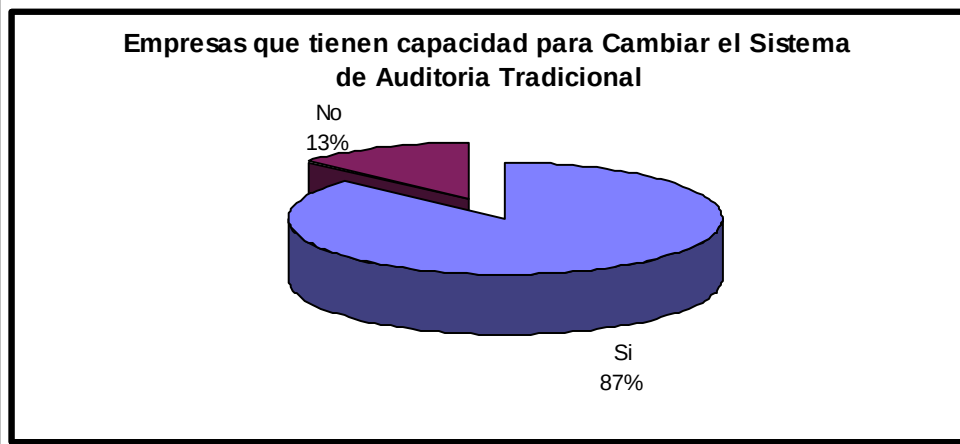
PREGUNTA 28

¿Considera que la empresa tiene la capacidad para aplicar la auditoría integral, ya sea por el auditor interno o externo ?

OBJETIVO

Determinar la capacidad para aplicar la auditoría integral y la opinión que sustenta dicha afirmación.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	87%
No	2	13%
Total	15	100%



Análisis de resultado

Del 100% de los encuestados 87% considera que la empresa tiene la capacidad para aplicar la auditoría integral.

8. Conclusiones y Recomendaciones del Análisis

8.1 Conclusiones

Al revisar y analizar la información recopilada, se puede emitir con respecto a ella las siguientes conclusiones:

- * Existen deficiencias en la estructura organizativa de las empresas encuestadas, ya que en la mayoría de los casos estas no cuentan con todas las políticas necesarias que les contribuyan a tener una mejor segregación de funciones y que les brinde el beneficio de la obtención de los objetivos trazados en todas las áreas.
- * La unidad de auditoría interna no existe en la mayoría de empresas, lo que ocasiona que las empresas no tengan un conocimiento más amplio de todas las operaciones.
- * Las recomendaciones que están recibiendo las gerencias de las industrias farmacéuticas no cumplen con todas las expectativas de una evaluación completa y alternativas de solución inmediatas a los problemas que se detectan en el desarrollo de la auditoría.

- * Existe desconocimiento de lo que es la auditoría integral dentro del sector farmacéutico.
- * La mayoría de industrias del sector farmacéutico están conscientes que la implementación de un modelo de auditoría integral resultaría más caro.

8.2 Recomendaciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas se presentan a continuación algunas recomendaciones que se consideran básicas para la industria farmacéutica, que le ayudará al cumplimiento de sus objetivos y a una evaluación completa de todas las áreas.

- * Es necesario que las industrias farmacéuticas tomen en cuenta que el tener una estructura organizativa adecuada les ayudará en gran medida al cumplimiento de los objetivos propuestos y ser más eficientes y eficaces.
- * La industria farmacéutica debe de estar consciente de la necesidad de poseer o implementar una unidad de auditoría interna que tenga las características de auditoría interna integral que le ayudará en gran medida a evaluar los la eficiencia y eficacia de obtención de sus objetivos.

- * Los empresarios de las industrias farmacéutica deben de tomar en cuenta que la auditoría integral aplicada por una unidad de auditoría interna le pueden brindar más apoyo en la en la obtención de sus objetivos y dar alternativas de solución si tiene los conocimientos y la experiencia para realizar esta labor.
- * Deben elaborarse programas que contemplen la divulgación de la auditoría integral por medio de seminarios, folletos, boletines, manuales, etc. , y que este al alcance económico de los interesados y así evitar tener el desconocimiento que se tiene en la actualidad.
- * Debe concientizarse a los empresarios de la industria farmacéutica que la implementación de una auditoría integral es una necesidad y que los esfuerzos y costos que estos impliquen serán compensados con los beneficios que se obtengan ya que les proporcionaría mayor información para la toma de decisiones, por lo que implementarla no es un costo sino una inversión.

CAPITULO III

MODELO DE AUDITORÍA INTEGRAL PARA LAS INDUSTRIAS FARMACEUTICA DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

2. Delimitación Auditoría Integral

La innovación de la auditoría integral consiste en que integra todos los tipos de auditoría para realizar una evaluación completa de una entidad en una sola asignación de auditoría.

El enfoque para este modelo son las prácticas en el área de gestión, es decir, los aspectos referidos a la economía, eficiencia y eficacia de todas las operaciones realizadas por la empresa a auditar, si como también otras áreas bien fundamentales tales como: el control interno, Cumplimiento, operativa y financiera.

Tal como se mencionada en los párrafos anteriores desarrollar un estudio de auditoría integral puede ser tan extenso como la compañía misma.

Es por eso que para aplicar el programa de auditoría integral para el caso práctico del presente trabajo solamente se tomara como objeto de estudio el área de inventarios de las empresas dedicadas a la industria farmacéutica.

2.1 Consideraciones Técnicas

Para efectos de la aplicación del programa de auditoría integral se basará en las siguientes consideraciones:

- Los elementos principales, las políticas y procedimientos de control interno que la empresa posee, ya sean que estas estén escritas o que aún no lo estén pero que sean aplicados.
- Hacer el uso apropiado de la experiencia que se tenga como auditor y del conocimiento que se tenga de la empresa donde se realizará el estudio.
- Tomar en cuenta que no exista ningún método o procedimiento que determine límites de donde comienza y termina la auditoría.

2.2 Objetivos del Modelo

1.2.1. General

Proporcionar un modelo de auditoría integral a las industrias farmacéuticas de tal forma que pueda ser comprendido y utilizado como una guía para sus auditores.

1.2.2. Específicos

- Elaborar un memorándum de planificación
- Ejecución de la auditoría cumpliendo con lo planificado.
- Emitir un informe de auditoría integral.

1.3. Importancia del Modelo

Este modelo sugiere una visión más amplia de la auditoría de cara al nuevo siglo, ya que proporciona al auditor, a través de un proceso sistemático y disciplinado, una base para la aplicación que le ayudara a ofrecer un servicio de excelente calidad y por supuesto a desarrollar una auditoría moderna y adecuada a las necesidades particulares de las empresas salvadoreñas.

Su importancia radica en que deja evidenciado y plasmado una serie de pasos a seguir para obtener y analizar la información necesaria de la empresa a auditar, los programas a desarrollar en función de sus áreas críticas y la emisión del informe; con el fin de adecuarse a las necesidades de la entidad.

Principalmente se considera que la aplicación de este modelo en las industrias farmacéutica proporcionará una contribución muy valiosa para su desarrollo en todos sus aspectos, ya que es una herramienta que evaluará lo relativo al control interno, eficiencia y eficacia, cumplimiento y financiera.

1.4. Usuarios

De acuerdo a la importancia y secuencia que tiene un programa de auditoría integral, se ha considerado como usuarios potenciales los siguientes:

- Auditores internos
- Profesionales de la auditoría
- Cliente
- Otros relacionados con el cliente
- Estudiantes

1.5. Proceso 1 del Programa de Auditoria Integral

1.5.1. Planeación.

Tal como se requiere en toda actividad para poder alcanzar los objetivos previstos es necesario planificar todas las operaciones a realizar en tal sentido la auditoría integral no es la excepción.

1.5.2. Memorándum de Planificación

Este memorándum tiene como objetivo proporcionar información acerca de la empresa para llevar a cabo una auditoría integral para el ejercicio 200x. Este formado por diversas secciones en las que se presenta la descripción de las operaciones de la compañía, detalle de los aspectos significativos, así como la programación general de la auditoría

MEMORANDUM DE PLANIFICACION

‘ _____

NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA

Auditoría integral aplicada a: _____

Por el período comprendido del ____ de ____ al ____ de ____.

I. ANTECEDENTES

INFORMACION GENERAL

Razón o denominación social _____

Giro u objetivo _____

Domicilio (oficinas y plantas) _____

Teléfonos _____ Fax _____

Correo electrónico _____

Domicilio (Sucursales, filiales, bodegas, Etc.) _____

Sector económico al que pertenece _____

Fecha de constitución _____

Observaciones _____

(sobre auditoría anteriores, Problemas especiales, etc.)

INFORMACION COMERCIAL

Principales

Competidores _____

Principales productos _____

Localización geográfica de los mercados _____

Tipo de mercado _____

Productos que se exportan _____

Materias primas principales _____

Productos o materias primas que importan _____

Principales proveedores _____

INFORMACION DE LA ORGANIZACION

Descripción de los principales puestos contenidos en el organigrama

Número de funcionarios _____

Número de empleados _____

Número de vendedores _____

Número de cobradores _____

Descripción breve del sistema contable y de costos

(Obtener una copia del Catálogo de cuentas y manual de aplicaciones)

INFORMACION DE VOLÚMENES

Número de clientes	_____
Número de documentos por cobrar	_____
Número de documentos por pagar	_____
Número de acreedores diversos	_____

VOLUMEN DE OPERACIONES:

Cheques	_____
Comprobantes de crédito fiscal	_____
Facturas	_____
Comprobantes de diario	_____
Comprobantes de ingreso	_____
Notas de remisión	_____
Estado de cta. de clientes	_____
Órdenes de compra	_____
Comprobantes de ingreso al almacén	_____
Requisiciones	_____
Notas de crédito	_____
Notas de débito	_____
Pedidos de clientes	_____

INFORMACION LEGAL

Leyes, Reglamentos y disposiciones que le son aplicables

DETERMINACION DE ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE ESTADOS FINANCIEROS

- ☞ Balance de situación general
- ☞ Estado de resultados
- ☞ Estado de flujo de efectivo
- ☞ Estado de cambio en el patrimonio
- ☞ Políticas contables y demás notas explicativas

CONTROL INTERNO

- ☞ Ambiente de control
- ☞ Valoración del riesgo
- ☞ Actividades de control
- ☞ Información y comunicación
- ☞ Vigilancia

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

- ☞ Cumplimiento con: código de trabajo, código de comercio, código tributario, ley del consejo superior de salud y de las juntas de vigilancias de las profesiones de salud, ley de farmacias,, ley reguladora de la

producción y comercialización del alcohol y bebidas alcohólicas, ley del impuesto sobre la renta, IVA, ley del instituto salvadoreño del seguro social, ley del sistema de ahorro para pensiones, ley general tributaria municipal, ley de reactivación de las exportaciones, ley de protección intelectual, reglamento de estupefacientes, convenios contractuales y otros

OTROS ASPECTOS

Desechos de la producción

Manejo transparente y ético de los bienes y operaciones sociales

ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Ambiente de Control

Para la realización de sus funciones la empresa cuenta con lo siguiente:

- ☞ Manual de procedimiento y descripción de puestos
- ☞ Políticas para el reclutamiento, evaluación, capacitación, promoción y recompensas del personal.
- ☞ Reglamento Interno de trabajo
- ☞ Estructura organizativa (ver organigrama en información general)
- ☞ Principales funcionarios y empleados

Valoración del riesgo

Dentro de este factor se deberán tomar en cuenta algunos de los siguientes aspectos :

- Verificar si han elaborado políticas por parte de la administración para eliminar o reducir iniciativas que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o antiéticos.
- Verificar si existe un plan estratégico por parte de la administración para el cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar si existe la unidad de auditoría interna
- Revisar si se encuentra actualizado el manual de procedimientos y descripción de puestos.

Actividades de Control.

Para evaluar adecuadamente las actividades de control más importantes aplicadas por la empresa, se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Separación Adecuada de Responsabilidades
 - ❖ Separación de la custodia de los activos de la contabilidad
 - ❖ Separación de la autorización de operaciones de la custodia de activos relacionados

- ❖ Separación de responsabilidades operativas de la responsabilidad de registros contables.
- Documentos y Registros adecuados
 - ❖ Documento y registros prenumerados en forma consecutiva
 - ❖ Preparación en el momento en que ocurre una operación
- Control Físico sobre Activos y Registros
 - ❖ Uso de almacenes para el inventario

Información y Comunicación

Para este punto se debe revisar el manual del sistema de contabilidad para determinar algunas de las principales políticas contables que deben ser acatadas por los que procesan toda la información financiera y contable que son:

- Ingresos, costos y gastos

Verificar bajo que sistema de registro se la contabilidad.

- Inventarios

Verificar el sistema de registro de los inventarios y los metodos de valuacion de los mismos.

- Propiedades, planta y equipo

En este punto se debe verificar la forma de registro que utiliza la empresa para manejar sus propiedades, planta y equipo en lo concerniente a los

tipos de costos utilizados para valorarlos, como contabilizan los mantenimientos y como se cargan a los resultados a medida en que se incurren en estos, así en el caso de los equipos adquiridos con financiamiento en moneda extranjera y cuyas obligaciones aun no han sido canceladas totalmente al final del ejercicio, los ajustes por las diferencias en cambio generados en el año y la contabilización de estos.

- Depreciación de propiedades, planta y equipo

Se deberá revisar el método de depreciación utilizado así como la base para determinar la vida útil el valor sujeto a depreciación, valor residual.

Para efectos de determinar el valor sujeto a depreciación, será el costo del bien, salvo en los casos siguientes:

- ☞ 1) Cuando se trate de maquinaria importada que haya gozado de exención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios en su importación, será como máximo el valor registrado por la Dirección General al momento de realizar la importación:
- ☞ 2) Cuando se trate de maquinaria o bienes muebles usados, el valor máximo sujeto a depreciación será el precio del bien nuevo al momento de su adquisición, ajustado de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Años de vida	Porcentaje del precio de maquinaria o bienes nuevos usados
1 año	80%
2 años	60%
3 años	40%
4 años y más	20%

Los montos a depreciar serán de acuerdo a los siguientes porcentajes:

BIENES	PORCENTAJE
Edificaciones	5%
Maquinaria Y equipo	20%
Otros bienes muebles	50%

- Diferencia en Cambio

Se deberá de tomar en cuenta la Ley de Integración monetaria que fija el colon a un tipo de cambio de ¢ 8.75 por un dólar y revisar el registro del diferencial cambiario que se de en otras monedas.

- **Vigilancia**

Revisar quien es el responsable de llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Para ello es necesario efectuar una evaluación durante la ejecución de las actividades diarias en los distintos niveles de organización.

Evaluación del Riesgo.

Se deberá considerar la existencia de los siguientes riesgos :

- ☞ Riesgo inherente
- ☞ Riesgo de control
- ☞ Riesgo de detección
- ☞ Riesgo de auditoría aceptable

PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO

- **Objetivos de la Auditoría Integral.**

General

Realizar auditoría integral, aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Específico

Emitir un informe que contenga el resultado de la auditoría sobre el examen practicado.

- **Aspectos importantes de la auditoría**

Los aspectos de auditoría se constituirán por los estados financieros, el control interno, cumplimiento de leyes y reglamentos, gestión y otros aspectos. La identificación de los componentes de cada aspecto se detalla a continuación:

Estados Financieros

Cuentas o rubros de mayor importancia relativa

Control Interno

Ambiente de control

Actividades de control

Información y comunicación

Cumplimientos de leyes y reglamentos

Partidas o cuentas afectas a las leyes

Reglamentos de regulación interna

Leyes, decretos, resoluciones, normas, cláusulas contractuales

Reglamentos e instructivos.

Gestión

Area organizacional

Area funcional o administrativa

Metas y objetivos de acuerdo con la misión y visión de la entidad

Otros Aspectos

Impacto ambiental

Impacto fiscal

Determinación de las áreas críticas

Considerar los resultados obtenidos en la comprensión y evaluación de la estructura de control interno establecido por la administración, para establecer las áreas críticas las cuales están constituidas:

En términos de economía, eficiencia y eficacia:

- ☞ El área financiera especialmente lo que respecta a la administración y registro de: efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, cuentas por pagar a largo plazo, y patrimonio, ventas, compras, costos y gastos.

- ☞ El área de personal o recurso humano especialmente por la falta de cumplimiento de las políticas y practicas de recursos humanos
- ☞ El área administrativa, por la falta de sistemas que generen información para comparar lo planeado con lo real, por la inexistencia de políticas de integridad y valores éticos así como también por la falta de actualización de los manuales de procedimientos y descripción de puestos.

- **Enfoque de la Auditoría**

Para verificar las operaciones realizadas durante el ejercicio contable, la auditoría se llevara a cabo aplicando los procedimientos adecuados, elaborando programas de auditoría integral para los componentes de los estados financieros, la gestión, el control interno, el cumplimiento y otros.

Para lo cual puede se realizara, entre otros, los procedimientos siguientes:

- a) Evaluación de los componentes de control interno, mediante la aplicación de cuestionarios y entrevistas a efecto de obtener suficiente información para evaluar el riesgo de control e identificar las deficiencias del mismo.

- b) Aplicación de pruebas sustantivas para inspeccionar los documentos importantes siguiendo el curso contable de las operaciones, comparar la exactitud de las operaciones aritméticas y el cumplimiento de los diferentes aspectos administrativos y legales.
- c) Aplicación de procedimientos tendientes a:
 - Comprobación de la autenticidad de los hechos económicos que se incluyen en los Sistemas de Información.
 - Determinación de la adecuada y suficiente información presentada en los estados financieros de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Alcance de la Auditoría

En el alcance de la auditoría consistirá en efectuar un examen a los componentes de los aspectos ya mencionados de un período determinado. Así mismo también incluirá el seguimiento de los resultados obtenidos en auditoría anteriores.

ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL

Personal de la Auditoría

En este aspecto se deberá detallar el personal asignado para el desarrollo de la auditoría integral así como también los funcionarios y empleados de la empresa, con quien se mantendrá una relación directa para realizar el trabajo.

Personal clave de la Entidad

El personal clave de la entidad está formado por los funcionarios y empleados nombrados de la empresa.

Fechas Claves del Examen

A continuación se detallan algunas de las actividades principales que en el desarrollo de la auditoria :

- Presentación del memorándum de planeación
- Inicio del examen de campo
- Presentación de la primera carta a la gerencia
- Entrega de la segunda carta a la gerencia
- Presentación del borrador del informe
- Correcciones al borrador preliminar
- Discusión del borrador del informe
- Remisión del informe final

1.5.3. Programas de Auditoría Integral

1.5.3.1. Introducción

El objetivo de formular estos programas, es para que sirvan de guía en los procedimientos básicos de auditoría integral, y que deben ser aplicados de acuerdo con las condiciones particulares de cada empresa considerando los aspectos de control interno, operativo, cumplimiento y financiero.

Estos programas permiten realizar el trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y tener en cuenta todos los procedimientos que se consideran necesarios; además, ayudan a:

- Establecer un plan a seguir con dificultades mínimas;
- Facilitar la labor de los asistentes y promover su eficiencia y desarrollo profesional;
- Verificar que no se han omitido los procedimientos aplicables a cada circunstancia;
- Indicar a los supervisores y encargado, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar;
- Servir de guía para la planeación de auditorías futuras;
- Controlar el trabajo desarrollado y a establecer responsabilidades;
- Facilitar la supervisión del trabajo realizado por los asistentes; y

- Controlar los papeles de trabajo indicando en el programa el índice de la cédula en que se cumplió el procedimiento señalado.

Estos programas han sido diseñados para cada área de la empresa, dejando establecidos los objetivos de las pruebas y de esta manera comprender mejor los fines que se persiguen, el alcance de dichas pruebas, los resultados y las conclusiones alcanzadas. Los cuestionarios facilitarán la revisión y evaluación del control interno, que son parte integral de los programas guías de los procedimientos de auditoría, no se pretende cubrir todas las situaciones posibles; y por lo tanto, cuando las características particulares de una empresa no se encuentren en estos cuestionarios, deberán ampliarse o reducirse de acuerdo a las circunstancias; puesto que su objetivo no es el de sustituir, eliminar o desplazar el criterio del contador público independiente, sino el de crear una guía que ayude a conducir la investigación de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

1.5.3.2. PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTEGRAL

1. Información General de la Empresa

A. Introducción

El primer programa de auditoría es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas para reunir información general de la empresa: su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno.

B. Objetivo de las pruebas

Determinar:

- La manera como los directivos y funcionarios de la empresa, están cumpliendo con sus obligaciones administrativas, las responsabilidades asignadas y los objetivos de la empresa;
- Los enlaces que pueden existir entre los funcionarios y empleados y otras entidades con las cuales tiene negocios;
- Sus políticas en cuanto a contratación de funcionarios y empleados;
- Si tanto funcionarios como empleados que tienen fondos, valores y almacenes a su cargo están respaldados con pólizas de manejo y cumplimiento, así como evaluará si el monto de estos seguros y garantías son adecuados;

- Si están protegidos adecuadamente los activos de la empresa con pólizas de seguros que cubran los riesgos a que están expuestos estos bienes; y
- Si la empresa obtiene el mayor beneficio con relación a la cobertura de los seguros y el costo de las primas que se pagan.

C. PROGRAMA

- 1) Debe Llevar a cabo una revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y sobre la base de esta, prepare lo siguiente:
 - a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias; y
 - b) Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren que se tome una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones.
- 2) Planifique y realice las pruebas de auditoría en la empresa considerando los aspectos concernientes al control interno, cumplimiento, gestión y financieros.

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

1. DE LA INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Favor anexar hojas adicionales cuando sea necesario para ampliar las respuestas.

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Com.
1. GENERALIDADES				
a. ¿Cuenta la empresa con el esquema de la organización o un organigrama?				
b. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de la administración se delimitan en los estatutos?				
c. ¿Están separados los deberes del contador general de los de las personas que manejan fondos, inversiones, etc.?				
d. Tanto los empleados, libros y registro del departamento de contabilidad están bajo la supervisión y vigilancia de los jefes de este departamento?				
e. Tiene la empresa un manual de procedimientos y descripción de puestos.				
f. Si la respuesta anterior es afirmativa ¿Se encuentra actualizado?				
g. ¿ Los asientos de diario están debidamente aprobados por un empleador responsable?				
h. Para el control de costos, utiliza la empresa: 1. ¿Presupuestos? 2. ¿ Informes con los que se pueda comparar tanto ingresos como costos y gastos reales con lo presupuestado.? 3. ¿Costos estándar?				
i. ¿ Se provee a los funcionarios y empleados que revisan aprobaciones previas de: 1. ¿Los modelos de las firmas de las personas autorizadas para cada caso? 2. ¿Las instrucciones relativas a la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, límite y monto de las mismas?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
j. ¿ Cuenta la empresa con un departamento de auditoría interna que funcione de manera independiente?				
k. Si la repuesta anterior es positiva ¿a quién rinde los informes?				
i. ¿Revisamos los programas de auditoría interna para determinar si son idóneos para cumplir su cometido				
m. El informe de auditoría interna contiene como mínimo: 1) ¿Las conclusiones sobre la revisión? 2) ¿Las salvedades de las cuentas que las contenían? 3) Sugerencias sobre mejoras en los métodos del control interno? 4) ¿Alternativas de solución inmediata a los problemas detectados?				
n. Con relación a los informes de auditoría interna: 1) ¿Estos son estudiados por funcionarios superiores? 2) ¿Para corregir las deficiencias, son tomadas las medidas necesarias?				
g. ¿Los cajeros encargados de almacén y demás personal en puestos de confianza toman con la regularidad debida sus vacaciones y sus funciones son cubiertas por otras personas adecuadas?				
p. Con relación a los enlaces de funcionarios y empleados: 1) ¿Tienen estos enlaces o conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa tiene negocios? Si es afirmativo, indique cuales empleados y con que empresas tienen relaciones. 2) ¿ Se ha establecido un procedimiento en que se prohíbe contratar a dos o más empleados que desempeñen labores principalmente de caja contabilidad, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
q. ¿Están respaldados con pólizas de seguro de manejo y cumplimiento u otras garantías de empleados que manipulan fondos o valores?				
r. ¿Los montos de los seguros indicados en el literal anterior, parece adecuado?				
s. ¿La persona que se encarga de los seguros es competente?				
t. ¿Ha empleado la empresa un plan a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.				
u. Se encuentra dictadas por escrito las políticas internas a seguir relacionadas con: 1) Personal 2) Aspectos Contables 3) Actividades de inversión, operación y financiamiento.				
v. ¿Esta establecido un reglamento interno de trabajo en la empresa?				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección preparada por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

1. DE LA INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas Realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/t
a. Para nuestro archivo permanente obtenga: 1)El Organigrama o esquema de la organización. 2)Si considera necesario, la descripción de procedimientos contables y trayectorias de los documentos. 3)La lista de los integrantes de la junta directiva, gerentes y demás personal directivo y las posiciones de estos en otras empresas 4)Nombres de los principales funcionarios, inclusive abogados, jefes de sección y personal clave en el departamento de contabilidad			
b. Cerciórese que la información relativa al negocio o negocios de la empresa, naturaleza de sus operaciones, posición dentro del comercio e industria, etc. Se encuentren en nuestro archivo permanente.			
c. Si existen otras oficinas, plantas, bodegas, almacenes, etc. Obtenga e incorpore en el archivo permanente la información sobre la ubicación de estas y las funciones de contabilidad realizadas en cada una de ellas			
d. Si existe unidad de auditoría interna, adquiera una copia del programa de trabajo de esta y observe si el programa es adecuado.			
e. Estudie los informes que los auditores internos han preparado desde la fecha de nuestra ultima revisión así como los papeles de trabajo cuando lo estime necesario			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
f. Determine cuál es la política de la empresa, en cuanto a proporcionar empleo a parientes, concesión de Vacaciones, algunas promociones, información sobre el carácter, honorabilidad, etc. Esto para los empleados de contabilidad y tesorería			
g. Compruebe en las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento u otras garantías que sirvan de respaldo a los empleados que manejan fondos o valores y observe que el monto del seguro para cada persona esté de acuerdo con la responsabilidad individual.			
h. Inspeccione el monto asegurado para cada una de los activos de la empresa con base en el detalle de estos.			
i. Adquiera una lista de todos los libros y registros de la empresa: indique cuáles han sido registrados, en qué fecha y oficina y qué funcionarios trabajan en ellos. Con relación a los libros oficiales diario, mayor, Estados Financieros y de actas compruebe que: 1) Se utilicen de acuerdo a las prescripciones legales y que se encuentren debidamente autorizados 2) Estén actualizados de acuerdo a la ley 3) Los saldos finales concuerden con las Declaraciones de Impuestos, estados financieros y otros informes presentados a las instituciones gubernamentales			
j. Revise la correspondencia con las entidades gubernamentales como: Dirección General de Tesorería, Alcaldía Municipal, Registro de Comercio, etc. Y tome nota de los puntos que considere de interés.			
k. Investigue si se ha elaborado alguna planificación ya sea a corto mediano o largo plazo.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
l. Cerciórese de la existencia de las políticas de la empresa en cuanto a personal, aspectos contables y actividades de inversión, operaciones y financiamiento y verifique que se hayan comunicado oportunamente y al personal indicado.			
m. Con relación al Reglamento Interno de Trabajo, verifique:.			
1) Su existencia 2) Que se encuentre actualizado Su cobertura del área tanto administrativa como operativa			
n. Examine con el supervisor, gerente o socio encargado de la revisión, según el caso, cualesquiera deficiencias del personal que tengan efectos negativos en la efectividad del control interno de la empresa			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente)

Nombre: _____

Fecha: _____

2 CAJA Y BANCOS

INTRODUCCION

El programa de Caja y Bancos es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas; su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

C. OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS

- Determinar si la caja chica se maneja por una persona responsable y al mismo tiempo que este separada de otros fondos.
- Determinar si las funciones sobre el manejo de los fondos fijos están separadas de las funciones de ingresos y egresos y de las cuentas por cobrar.
- Determinar si se efectúan arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja por auditoría interna u otra persona independiente.
- Comprobar la cantidad y calidad de los fondos de efectivo en caja, bancos, en tránsito o en poder de terceros propiedad de la empresa.
- Determinar si dentro del rubro de caja y bancos, se presentan todos los fondos y depósitos disponibles que existen y si estos son propiedad de la empresa.
- Determinar que los fondos en moneda extranjera, incluidas en este rubro, han sido valuados correctamente.

- Identificar la adecuada presentación del efectivo en caja y bancos en el balance, que contenga la debida información en casos de posible restricción y el debido registro de la moneda extranjera.

C. PROGRAMA

1. Lleve a cabo una revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y sobre la base de esta, prepare lo siguiente:

- a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias.
- b) Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren que se tomen una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones.

3. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa _____
 Período que cubre la auditoría _____

2. CAJA Y BANCOS

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Favor anexar hojas adicionales cuando sean necesarias para cumplir las respuestas.

Procedimiento	¿La Empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	SI	NO	Com.
1.GENERALIDADES				
a. ¿Dentro de las funciones de los encargados de valores y fondos se encuentran las de preparar asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc., es decir, otras distintas de los registros en los libros de caja?				
b. ¿ La apertura de las cuentas bancarias y las firmas que las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?				
c. ¿Se hace conocimiento de inmediato al banco cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?				
d. ¿De no haberse presentado esta situación, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?				
e. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?				
f. ¿Los traspasos entre cuentas bancarias están bajo control contable permitiendo que tanto cargos como abono queden registrados en una cuenta control?				
g. ¿Existe un control sobre cheques posfechados?				
2.CONCILIACIONES DE SALDOS BANCARIOS				
a. ¿ Son conciliados regularmente las cuentas bancarias de la empresa?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
b. ¿ Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por personas distintas de las que firman cheques o manejan fondos de la empresa				
c. ¿ Los estados de cuenta bancarios y los cheques pagados por el banco son entregados directamente en sobre cerrado al encargado de preparar las conciliaciones?				
d. ¿Los procedimientos utilizados para preparar una conciliación bancaria contiene todos los pasos necesarios que aseguren una efectiva conciliación, sobre todo en cuanto a: 1) ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de bancos? 2) ¿Revisión de endosos en los cheques pagados devueltos por el banco? 3) ¿Comparación con los saldos del mayor general?				
e. ¿El encargado de revisar las conciliaciones bancarias tiene alguna injerencia en los ingresos o egresos de la empresa?				
f. ¿El encargado de revisar las conciliaciones bancarias investiga las partidas poco usuales?				
g. ¿Las transacciones de efectivo, sin excepción, se registran en la fecha en que: 1) ¿Se recibe el dinero? 2) ¿Se emiten los cheques?				
3. REVISION DE CHEQUES				
a. ¿La existencia de chequeras en blanco esta controlada para evitar que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?				
b.. ¿ La firma de cheques en blanco esta prohibida?				
c. si no lo esta ¿Los empleados responsables se cercioraran por medio de la inspección posterior de los cheques o información comprobatoria que tales cheques han sido usados correctamente?				
d. ¿Los cheques son numerados consecutivamente?				
e. ¿ Los cheques dañados o anulados son mutilados a fin de evitar su uso y son archivados para controlar su secuencia numérica?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
f. Si existe una maquina especial para firmar cheques 1) ¿ Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabadas en ellas? 2) ¿ Después de usadas, se toma una lectura de la maquina para asegurarse que todos los cheques firmados son los autorizados?				
4. REMESAS a. ¿ Se preparan duplicados de las remesas y estas son selladas por el banco y archivadas cronológicamente?				
b. ¿ En caso afirmativo, hay alguien responsable distinto del cajero para comprobar esos duplicados con el libro de bancos?				
c. ¿Tales duplicados son comparados contra los comprobantes de ingreso a caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?				
5. EFECTIVO EN CAJA a. ¿ Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondos fijos?				
b. ¿ El encargado de la caja chica es una persona distinta del cajero general?				
c. ¿ La responsabilidad principal del efectivo esta limitada a una sola persona?				
d. ¿ Se considera razonable el fondo de caja chica para las necesidades del negocio?				
e. ¿ Se ha establecido un limite máximo para los pagos de la caja chica?				
f. Si se ha establecido, ¿ Cual es el limite?				
g. Los comprobantes de caja chica son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo: 1) ¿ La cantidad se escribe en letras y números? 2) ¿ Son preparados con tinta?				
h. ¿ Los comprobantes de caja chica tienen la firma de quienes lo recibió?				
i. ¿ Los cheques de reintegro de caja chica se emiten a favor del encargado del fondo?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
j. ¿ Los anticipos a empleados que se hacen de fondos de caja chica, son autorizados por una persona responsable que no tengan a su cargo funciones de caja/				
k. ¿ Al solicitar los reintegros de los fondos de caja chica, se presentan todos los comprobantes de los gastos para que sean revisados por quien firma el cheque?				
l. ¿ Se les imprime el sello de cancelado a los comprobantes que justifican los pagos bajo la supervisión de quien firma los cheques, para evitar que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?				
m. ¿ Se realizan arquezos de caja chica de forma periódica, ya sea por auditoría interna o alguna persona responsable independiente de las labores de caja?				
n. ¿ La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girados a favor de la misma?				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección preparada por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Empresa _____
 Período que cubre la auditoría _____

2. CAJA Y BANCOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
GENERALIDADES			
a. Solicitar por escrito todas las políticas y procedimientos establecidos			
b. verificar que las cuentas bancarias utilizadas se encuentren registradas a nombre de la empresa.			
c. investigar los cheques que estaban pendientes de cobro en la fecha de revisión anterior cuya inclusión en estado de cuenta, documentación. Etc. No fue verificada.			
d. Investigar demoras anormales y cheques que hayan sido cancelados y aquellos que se hubieren anulados, reversando el asiento original de contabilidad.			
e. Usando las copias de las conciliaciones bancarias preparadas por el cliente y correspondiente al mes anterior hacer lo siguiente: 1 Verificar las sumas 3. ¿Confrontar los saldos contra el mayor y contra del estado de cuenta bancario? 3. Investigar todas las partidas relacionadas con la conciliación bancaria.			
f. Sumar horizontal y verticalmente el libro de bancos del período bajo examen y cruzar con el diario y mayor.			
g. Obtener directamente de los bandos el estado de cuentas del período sujeto a revisión y cruzarlo con el saldo del período anterior, según la conciliación bancaria.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
h. comparar todas las partidas relacionadas con débitos indicadas en el estado de cuentas contra el libro de bancos y/o contra cheques y notas de cargos pendientes en la conciliación anterior			
i. Examinar todas las notas de abono y cargos y comprobar que estas operaciones han sido aplicadas correctamente en las cuentas respectivas y que este en la conciliación.			
j. Revisar visualmente las entradas y salidas de caja durante el período bajo examen, anotando e investigando aquellas partidas que aparezcan anormales. Seleccionando una partida importante, revisar el origen del ingreso e investigar si los fondos son utilizados y operados sobre bases de necesidades reales.			
k. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos con entrevistas y observación.			
l. Comprobar si se ha establecidos objetivos.			
m. Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir.			
n. Investigar con el personal si tienen conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa			
o. Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado.			
p. Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.			
q. Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiados.			
2 CONCILIACION DE LOS SALDOS BANCARIOS			
a. Obtener las conciliaciones bancarias al fin del período sujeto a examen y compare los saldos según conciliaciones con los saldos indicados en el libro de bancos o mayor. Al verificar la lista de los cheques pendientes de cobro, muéstrense los cheques e indicar fecha, número, beneficiario, explicación y valor.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
b. Investigar toda partida conciliatoria distinta de cheques pendientes de pago.			
C. Obtener directamente del banco en sobre cerrado, el(los) estado(s) de cuenta posterior de un período razonable siguiente a la fecha de la conciliación.			
d. Comparar contra el libro de bancos y la lista de cheques pendientes de pago, los cheques cuya fecha sea la misma de la conciliación anterior.			
e. Comparar contra el libro de bancos, los cheques de suma importantes que hayan sido emitidos con fecha inmediatamente posterior a la conciliación, verificando número y valor según estado de cuenta.			
f. Investigar y examinar los comprobantes de respaldo de los cheques cuyos montos son importantes y se encuentran pendientes de pago.			
g. Verificar las remesas de aquellos cheques que hayan sido devueltos por los bancos con anterioridad a la conciliación bancaria.			
a. Cerciorarse que todos los pagos se efectúen por medio de cheques.			
b. Comparar los comprobantes de pago o documentos respectivos del período seleccionado con el libro de bancos en cuento a la fecha, cantidad y beneficiario.			
c. Inspeccionar los endosos en algunos de los cheques. Examinar las fechas de pago y dejar constancias en los papales de trabajo de que se ha obtenido una explicación satisfactoria en los casos en que los cheques inspeccionados aparezcan con dos o más endosos.			
d. Al desarrollar el procedimiento anterior, relacionar e investigar los cheques emitidos a bancos y empleados, distintos de los cheques de planilla, viáticos y cheques de reintegro de caja chica, e indicar las conclusiones a las que se ha llegado en la inspección.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
e. Elaborar u obtener una lista de las persona autorizadas para firmar cheques y observar en los cheques seleccionados, si las que aparecen en ellos son las correspondientes.			
f. Verificar en el comprobante de pago: 1) Se encuentra con los documentos justificativos 2) Que cumple con los requisitos fiscales 3) Que existan firmas de las personas que elaboraron, revisaron y autorizaron. 4) Que la explicación contable sea la correcta 5) Que exista evidencia de la persona que recibió la mercadería y/o servicio. 6) Verificar las operaciones aritméticas			
7. Que exista evidencia de la persona que recibió el cheque.			
g. Examinar el trato contable que le da a los cheques pagados y devueltos por el banco.			
h. Verificar la existencia de cheques no depositados e investigue las causas por las cuales no han sido depositados.			
2. REMESAS a. Comprobar las remesas del período seleccionado así: 1) Comparar el libro de banco contra el estado de cuenta bancario y observe si los depósitos son efectuados oportunamente. Verificar que los fondos no son utilizados para efectuar desembolsos simultáneos con el dinero que se recibe. 2) Anotar e investigar cualquier ingreso que no aparezca en el estado de cuenta bancario como remesa o cualquier crédito que en el estado de cuenta no aparezca como ingreso en los libros.			
b. Comparar las remesas en tránsito contra el estado de cuenta bancario del mes siguiente e investigar su composición y depósito oportuno.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
3. EFECTIVO EN CAJA			
a. Verificar si se realizan arqueos periódicos a los fondos			
b. Cerciorarse que se efectúen cortes diarios de caja y evaluar si el formulario utilizado es adecuado para tal fin.			
c. Determinar cuales fondos fijos e ingresos por depositarse deberán ser arqueados, Considerar efectuar los arqueos sobre bases sorpresivas, siempre que sea práctico y deseable coordinar los arqueos con otros procedimientos de auditoría, tales como arqueos de valores, cuentas y documentos por cobrar, etc.			
d. Efectuará el arqueo de caja chica en presencia del encargado, manteniendo control sobre los fondos hasta que el arqueo termina: 1) Hacer un recuento del efectivo existente en el fondo fijo. Listar y obtener aprobación de los Documentos incluidos en el fondo, por ejemplo: vales, recibidos por cantidades importantes, etc. 2) Sumar los vales utilizados 3) Verificar que los vales tengan el concepto en forma clara y que estén autorizados. 4) De acuerdo a la política de la empresa, verificar que los reintegros de caja chica se realicen cuando se ha agotado el porcentaje del fondo establecido. 5) Examinar que los reintegros estén bien elaborados: firmas, conceptos, sumas aritméticas, etc.			
e. Efectuar el arqueo de los fondos generales en presencia del cajero, manteniendo control sobre los fondos hasta que el arqueo termina: 1) Verificar el fondo fijo de caja general 2) Si los cheques recibidos en caja están debidamente endosados a nombre de la empresa 3) Tomar nota de toda moneda y remesa encontrada en el arqueo			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
4) Revisar los cortes de caja de los últimos 5 días y verificar si han sido remesados los fondos en forma completa a más tardar el siguiente día 5) Verificar que no se utilicen los fondos de caja general para gastos de caja chica. 6) Verificar que no se estén cambiando cheques personales de caja general 7) Obtener explicación de cualquier partida anormal o de cualquier diferencia o excepción.			
f. Si existen comprobantes no reembolsados seleccione algunos y verifíquelos con reembolsos anteriores.			
g. Con relación a ingresos incluidos en el arqueo y que no están depositados: 1) Vigile estos fondos hasta que sean depositados 2) Compruebe los valores en los depósitos bancarios posteriores y en los estados de cuenta del banco. 3) Examine estas cantidades con los registros de caja y las cuentas de mayor verificando que sean registradas en el período apropiado.			
4. Para cerciorarse si existen sustituciones o adiciones, de acuerdo a su criterio confirme la recepción de uno o más depósitos por el banco y observe si alguna partida ha sido devuelta por el banco y si estima conveniente confirme la recepción del depósito. 5. Investigue si los fondos están siendo utilizados y operados sobre bases de necesidades reales.			
a. De los bancos con los cuales realizó operaciones la empresa, obtener de cada uno de ellos una confirmación que cubra los saldos de todas las cuentas corriente, de ahorro, préstamos y otra información a la fecha del cierre.			
b. Solicitar que cada banco le confirme los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c. Obtener o preparar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y: 1) Verificar la suma de las conciliaciones, la lista de los cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito, etc. 2) Comparar los saldos según el libro de bancos con el balance de comprobación. 3) Comparar el saldo según bancos con el estado de cuenta y la confirmación. 4) Verificar que las conciliaciones cuenten al menos con las firmas de elaborado, revisado y autorizado; así como también la fecha de su elaboración.			
d. Obtener de la empresa y enviar a cada banco una carta solicitando un estado de cuenta por un período posterior al balance, indicando que esta sea devuelta directamente a la firma auditora.			
e. En caso de que no se reciba directamente la correspondencia solicitada según el literal anterior, realizar las siguientes pruebas: 1) Analizar los estados de cuenta del banco para comprobar que no contengan enmendadoras. Si las hubiera, investigar y explicar cada una de ellas.			
2) Obtener directamente del banco una confirmación respecto al saldo final del período seleccionado			
f. Conciliar las remesas en tránsito con el estado de cuenta del período posterior al balance general, con respecto a: 1) Los cheques fechados antes de la conciliación, para ello: a) Identificar los cheques en tránsito según el estado de cuenta posterior al balance, para determinar que fueron mostrados adecuadamente en la relación. b) Listar e investigar en relación a la comprobación y autorizaciones adecuadas, todos los cheques.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
pagaderos a bancos, funcionarios, empleados conocidos, compañías afiliados y subsidiarias y cualquier otro cheque que aparezca no usual por su naturaleza, beneficiario o monto para determinar o investigar que son transacciones normales 2) Los depósitos en tránsito a la fecha de conciliar, para ello: a) Comprobar las cantidades en el libro de bancos con el estado de cuenta posterior al balance general y elaborar un listado de las fechas según el libro y el balance. b) .Si fueron anormalmente largos los períodos en tránsito, investigar las demoras y explicarlas 3) Verificar que las otras partidas de conciliación, tales como errores y correcciones en los libros o del banco, estén correctamente aclaradas y registradas.			
g. En cuanto a partidas en conciliación que no se registran en el estado de cuenta posterior a la fecha del balance, indique en los papeles de trabajo el número, importe o tamaño de las muestras a revisar y realizar los siguientes pasos: 1) Comparar el número y el importe de los cheques en tránsito con el libro de bancos, y verificar que están de acuerdo a su registro anterior a la fecha de conciliación.			
2) En relación a documentación y autorización investigar los cheques más importantes que estén pendientes de cobro durante un período y que no parezcan razonables, para verificar que representan operaciones legítimas. 3) Obtener una explicación satisfactoria de todas las demás operaciones de conciliación que no hayan sido correspondidas por el banco en el estado de cuenta posterior al balance			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
h. Operaciones bancarias registradas en el estado de cuentas del banco antes de la fecha de la conciliación, pero que fueron registradas en el libro después de esa fecha: 1) Cotejar los montos y las fechas de los depósitos en los estados de cuenta con el registro del libro, verificando que se hayan registrado en el período correspondiente. 2) Examinar la documentación comprobatoria de todas las demás partidas en conciliación tales como servicios cargados, errores y correcciones del banco, etc. Y comparar con los registros en libros. 3) Verificar que las partidas en conciliación son de naturaleza normal y que no corresponden a deterioro de los procedimientos.			
i. Con relación a partidas de conciliación a la fecha, inspeccionar la documentación que respalde a dichas partidas, haciendo las anotaciones pertinentes en los papeles de trabajo anteriores.			
j. Transferencias entre bancos: 1) Compare en detalle las transferencias entre cuentas bancarias incluyendo transferencias entre divisiones, sucursales y subsidiarias, por un número suficiente de días tanto antes como después de la fecha de conciliación, esto para dar tiempo a que se complete la transferencia en los bancos más distantes y anote las fechas de recepción y pago según los libros y el banco.			
2) Determinar que estas transferencias no correspondidas por los bancos a la fecha de la conciliación, han sido contabilizadas apropiadamente y que aparecen en conciliaciones bancarias como cheques y depósitos en tránsito para cerciorarse que no existan manejos indebidos de fondos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
k. Cotejar los cortes de caja efectuados previamente, tales como: Números e importe de los últimos cheques expedidos, con su registro en libros, estado de cuenta bancario y conciliaciones bancarias.			
l. Separar los sobregiros de bancos y los fondos de caja que estén sujetos a restricciones, así como cuentas en moneda extranjera, verificando los tipos de cambio y restricciones para efectos de presentación de los estados financieros.			
m. Examinar los últimos reintegros de caja chica y cerciorarse que tales fondos han sido aplicados a las cuentas correspondientes antes de la fecha del balance.			
n. Escribir un memorándum breve, resumiendo el alcance y los resultados del trabajo, incluyendo explicaciones de cualquier asunto observado y si en su opinión: 1) El trabajo realizado constituye una verificación adecuada del efectivo en caja y bancos. 2) Las transferencias entre bancos realizadas durante el período fueron efectuadas dentro de un término razonable tomando en consideración las fechas de registro de la empresa y la fecha de operación de los bancos. 3) Los cheques que se emitieron a favor de funcionarios, empleados, filiales, etc. ¿ Fueron por operaciones normales de la empresa? 4) ¿ Fueron convertidos al tipo de cambio vigente los saldos de las cuentas en moneda extranjera a la fecha del cierre del ejercicio?			
5) ¿Los saldos de las cuentas de caja y bancos son disponibles a favor de la empresa, no tienen ninguna restricción y su presentación es razonable en los estados financieros			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente)

Nombre: _____

Fecha: _____

3. Cuentas por Cobrar, Facturación y Cobranzas

A. Introducción

El programa de Cuentas por Cobrar es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse como pruebas sustantivas o de cumplimiento e indican los pasos de estas pruebas; su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas establecidas para la revisión y evaluación del control interno, se presentan en el mismo orden y con los mismos encabezados de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben ser aplicados según las circunstancias.

B. Objetivos de las pruebas

Determinar:

- Si es posible despachar productos sin ser facturados;
- Si pudiese facturarse ventas sin ser registradas;
- Si a los clientes que representan un riesgo alto de crédito se les puede despachar mercadería;
- Si en la facturación existe la susceptibilidad a cometer errores;
- Si podrán ser acreditadas en forma indebida las cuentas por cobrar;
- Si es factible que con los fondos provenientes de las cobranzas se practique el jineteo de estos, cubriendo los importes sustraídos con valores cobrados posteriormente;
- Si es posible que se puedan recibir cobros de clientes sin ser depositados;
- Si pueden pasar inadvertidas las cuentas vencidas;
- Si los fondos por ventas en efectivo son susceptibles de malversación;
- Si pueden hacer cobros por diversos conceptos sin que estos se depositen y registren;

- Si es factible que se facture un pedido sin que se registre el costo de ventas;
- La autenticidad de los saldos pendientes a cargo de los clientes;
- Si son legítimas las deudas a cargo de socios o accionista, funcionarios, empleados u otras personas o empresas relacionadas;
- La clasificación correcta en los estados financieros y si están presentadas uniformemente con las bases del período anterior;
- La valuación y probabilidad de recuperación del saldo pendiente;
- Lo adecuado de la provisión para hacer frente a las perdidas por cuentas incobrables ;
- La existencia de cuentas proporcionadas en garantía, cedidas o vendidas; si existieren, hacer una revelación clara en los estados financieros; y
- La valuación, clasificación y presentación correcta de las otras cuentas y documentos por cobrar, como partes integrantes de los activos de las empresas.

C. Programa

- 1) Lleve a cabo una revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y de acuerdo con esta, prepare lo siguiente:
 - a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias
 - b) Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren que se tome una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones

- 2) Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

3. CUENTAS POR COBRAR, FACTURACION Y COBRANZAS

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Favor anexar hojas adicionales cuando sean necesarias para ampliar las respuestas.

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Com.
1. DEPARTAMENTO DE DESPACHOS				
a. El departamento de despacho tiene funciones independientes de las de: 1) ¿ Recibo? 2) ¿ Contabilidad? 3) ¿Facturación? 4) ¿Cobranzas?				
b. Son revisados y aprobados los pedidos, por el departamento de créditos antes de su aceptación, o por otras personas que nos tengan alguna intervención en: 1) ¿ Despachos? 2) ¿Facturación? 3) ¿El manejo de cuentas de clientes?				
c. Los despachos de mercadería se efectúan únicamente cuando se tienen las órdenes aprobadas?				
d. ¿Se envía al departamento de facturación una copia de la orden de despacho inmediatamente después de efectuado el envío?				
e. ¿Son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad todas las órdenes de despacho?				
2. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN				
a. ¿Son independientes las funciones de este departamento de las de: 1) Despachos 2) Cobranzas				
b. ¿Se envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
C. ¿Se efectúan resúmenes de las facturas diarias y los totales se comunican al departamento de contabilidad, de forma independiente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?				
d. ¿Son controladas numéricamente las facturas de venta por el departamento de contabilidad? ¿O Estas son controladas en otra forma? Explique				
e. ¿Con el fin de verificar que todos los artículos enviados se hayan facturado, se comparan las facturas contra las órdenes de despacho respectivas?				
f. ¿Con relación a su exactitud se revisan las facturas en: 1) Cantidades 2) Precios 3) Cálculos				
g. ¿Se controlan de forma parecida a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta control manejada por personal que sea independiente a la función de cobro, las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjetas de crédito?				
h. ¿Si la respuesta anterior es negativa, existen procedimientos que garanticen: 1) ¿El cobro efectivo contra entrega de la mercadería? 2) ¿Que el producto de estas ventas ingrese oportunamente a la empresa?				
I ¿Son comparados los resultados obtenidos con lo planificado?				
3. CREDITOS				
a. Las nota de crédito son autorizadas por personas independientes del: 1) Departamento de ventas 2) Departamento de cuentas por cobrar 3) Cajero				
b. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas, son autorizadas por un empleado que no tenga relación con las personas que reciben y contabilizan los pagos de clientes, o cualquier otro ingreso de la empresa? ¿Si este tiene otras funciones, explíquelas?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
c. Llegan a almacén todas las devoluciones de mercaderías y las notas de crédito respectivas están, justificadas con informes emitidos por almacén?				
d. Controla el departamento de contabilidad numéricamente o de otra forma, las notas de crédito emitidas, y se aseguran que estén debidamente respaldadas?				
e. ¿Es el departamento de créditos o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la empresa, el que aprueba los descuentos dados a los clientes, que no hayan sido autorizados previamente?				
f. ¿Tiene la empresa políticas establecidas para el manejo de cuentas malas?				
g. ¿Es revisada y aprobada por un funcionario responsable, la cancelación de cuentas malas?				
h. Se continúan haciendo gestiones de cobro de las cuentas malas, no obstante haber sido canceladas?				
4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR				
a. Se comunica al departamento de contabilidad cuando hay reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc. Inmediatamente que suceden?				
b. ¿Cuándo los desperdicios de producción son importantes, se separan y controlan estos, al momento de ocurrir?				
c. ¿Están todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales, bajo control del departamento de almacén? Y si es así, ¿Este departamento informa periódicamente a contabilidad?				
d. ¿Cuida el departamento de contabilidad, que los ingresos provenientes de los desperdicios y sobrantes de materiales, sean registrados adecuada y oportunamente?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
e. ¿Son autorizados por un funcionario responsable los anticipos y préstamos a empleados?				
f. ¿Son verificados periódicamente los saldos a cargo de empleados?				
g. Cuando se hacen ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar, se aprueban estos por un empleado diferente del que realiza la: 1) Autorización 2) Negociación 3) Cobranzas				
h. Esta diseñado un método adecuado para registrar anticipadamente en los libros el producto periódico de alquileres, regalías, intereses y otros ingresos				
5. REGISTROS				
a. Funciona el departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de: 1) Despacho 2) Facturación 3) Cobranzas				
b. Los valores registrados en la cuenta de control, son proporcionados por un empleado diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?				
c. ¿Se asientan únicamente en las cuentas individuales del cliente, cargos o abonos tomando como base las copias de las facturas, recibos de caja y otros documentos autorizados adecuadamente?				
d. ¿Son preparados periódicamente balances de prueba de las cuentas por cobrar? Y el encargado del manejo de estas ¿ Conserva los papeles de trabajo?				
e. ¿Son estas cuentas conciliadas con la cuenta control del mayor general, y se lleva a cabo por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar				
f. ¿Se revisan las sumas y se compara con el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas en el registro auxiliar?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
g. ¿Es preparado periódicamente un análisis por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar y es revisado este por un empleado que: 1) No recibe fondos de la empresa 2) ¿No tiene influencias en la aprobación o concesión de créditos?				
h. ¿Son enviados periódicamente estados de cuentas a los clientes?				
i. Si el punto anterior se cumple, ¿Están definidos los procedimientos para prevenir que antes de ser entregados al correo se produzcan alteraciones o se trunque la entrega?				
j. Si en las respuestas de los clientes se encuentra diferencia de cualquier orden, ¿Son recibidas directamente o investigadas por una persona diferente de: 1) El encargado de las cuentas por cobrar 2) El cajero?				
k. ¿Son confirmados periódicamente los saldos de los clientes, por parte de: 1) Unidad de auditoría interna 2) Una persona independiente del encargado de las cuentas por cobrar o el cajero?				
6. COBRANZAS				
a. ¿Son independientes las funciones de cajero de las actividades de: 1) Despacho 2) Facturación 3) Registro de los libros auxiliares de cuentas por cobrar				
b. ¿Son recibidos los ingresos de caja directamente por el cajero antes de pasar por: 1) La persona que maneja las cuentas por cobrar 2) ¿Alguien responsable de las funciones de registro en los libros de facturación?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
c. ¿Es responsabilidad del cajero la custodia de los pagos desde que se reciben en su departamento hasta su depósito en el banco?				
d. ¿Prepara una lista el cajero en caso de entregar los cheques al encargado de las cuentas por cobrar?				
e. ¿Se coloca en los cheques en el momento en que se reciben un endoso restrictivo que garantice el depósito únicamente a la cuenta de la empresa?				
f. ¿Se registran íntegramente los cheques y el efectivo recibidos, el mismo día o el día hábil siguiente?				
g. En las ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, la cinta de la máquina registradora, las facturas de ventas, recibos de caja o cualquier otro documento similar ¿es preparado y revisado por una persona diferente de quien recibe el efectivo?				
h. Si los pagos son recibidos en una agencia o sucursal, ¿se depositan estos a una cuenta bancaria sujeta a retiros autorizados únicamente por la casa matriz?				
i. ¿Firman los cobradores un reporte prenumerado que incluya todos los documentos y facturas que se le entreguen para su cobro?				
J ¿Liquidan los cobradores diariamente este reporte, entregando el efectivo al cajero y los documentos no cobrados al encargado de ellos?				
k. ¿Se envían estados de cuenta a los clientes?				
l. ¿Con qué frecuencia se envían estados de cuenta?				
a. ¿Es aprobada por el jefe, gerente de crédito u otro funcionario autorizado la aceptación o prórroga de letras, pagarés y cheques posfechados emitidos a favor de la empresa?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
b. ¿Existe un registro auxiliar de documentos por cobrar?				
c. ¿Son comprobados periódicamente los saldos pendientes en los registros de documentos por cobrar, a través de una revisión independiente de los pagare, letras y cheques respectivos?				
d. ¿ Es comparado el total de los saldos pendientes en el registro auxiliar contra la respectiva cuenta de control y es realizado por una persona distinta de la que custodia los documentos?				
e. ¿Son registradas en el libro mayor, los pagares o letras de descontadas, en una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?				
f. Otras preguntas que considere necesarias				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección preparada por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Empresa _____
 Período que cubre la auditoría _____

3. CUENTAS POR COBRAR, FACTURACIÓN Y COBRANZAS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. GENERALIDADES			
a. Investigar con el encargado de cada área, las políticas para la venta, otorgamiento y recuperación de créditos.			
b. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos mediante entrevistas y observación			
c. Comprobar si se ha establecido objetivos			
d. Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir			
e. Investigar con el personal si tienen conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa			
f. Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado			
g. Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.			
h. Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiados.			
2. DESPACHO			
a. Con relación al despacho de mercaderías, obtener la documentación respectiva tales como: ordenes de despacho, notas de remisión o salidas de bodega, seleccione para esto un período adecuado			
b. Comparar estos documentos con las ordenes de despacho respectivas y observe la secuencia numérica así como			

la aprobación del despacho a cliente correcto.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c. Comprobar los documentos antes obtenidos contra las respectivas facturas, tomando en cuenta la cantidad, clase y descripción de los artículos			
d. Comparar con los registros de inventarios, el despacho respectivo de los artículos especificados en las ordenes o factura seleccionadas y verifique el adecuado registro del costo de ventas			
e. Observar e investigar con el personal el proceso de despacho de mercadería para compararlo con el establecido por la empresa			
3. FACTURACIÓN			
a. Seleccionar un período y obtener copia de las facturas de venta para verificarlas con el auxiliar respectivo			
b. Verificar la secuencia numérica de las facturas seleccionadas en el literal anterior			
4. CREDITOS			
a. Obtener copia de todas las notas de crédito y débito de un período y compárelas con el auxiliar respectivo			
b. Verificar la secuencia numérica de las notas de crédito y débito del período seleccionado			
c. Comparar contra las notas de débito o crédito respectivas, algunos débitos o créditos registrados en los auxiliares de cada cliente			
d. Comprobar que estén debidamente aprobadas las notas de crédito seleccionadas.			
e. Si existe crédito a favor de clientes por devolución de mercaderías, revisar los informes del almacén, comparándolos con los descuentos que los respaldan o			

verificar la entrega de mercadería contra los registros de inventarios y comprobar.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
que los precios acreditados estén de acuerdo a los originalmente facturados			
f. Para las cuentas más importantes que hayan sido canceladas por incobrables, examinar el archivo de correspondencia de cada una de ellas y determine: si su cancelación esta bien respaldada y si hubo autorización para tal efecto.			
Además, observar las gestiones de cobro que se llevaron a cabo y verificar que todos los pagos recibidos, por deudas malas canceladas hayan sido registrados correctamente.			
g. Analizar la estimación para cuentas incobrables y examine con la gerencia o jefatura de créditos la cobrabilidad de estas cuentas, y la suficiencia del saldo al finalizar el período.			
h. Comprobar que los cargos de la estimación de cuentas incobrables cumplan con las políticas establecidas para ello.			
i. Verificar que hayan sido adecuadamente aprobados los cargos hechos a la estimación de cuentas incobrable			
j. Describir el método utilizado para efectuar las estimaciones para cuentas incobrables y verificar que este sea el mismo utilizado en ejercicios anteriores.			
k. Si existen saldos por cobrar en moneda extranjera verificar que la tasa de cambio sea la correcta.			
a. Si el almacén lleva un control de despacho de residuos de producción o mercaderías, solicitar varias ordenes de despacho que justifiquen este concepto y que hayan sido registrado adecuadamente.			
b. Si el almacén no tiene control de estos envíos obtener la información necesaria por cualquier otro medio y cotejarla contra			

el ingreso registrado.			
c. Analizar varios expedientes que contengan reclamos ya arreglados o en vías de arreglo, que sean por concepto de daños en transporte, perdidas			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
aseguradas, etc. A fin de determinar si todas las transacciones se han registrado adecuadamente en los libros.			
d. Tomar sobre la base de muestras algunas cuentas de empleados superiores y subalternos y revisar, para asegurarse que las transacciones que hayan realizado por estos, estén debidamente aprobados de acuerdo con los procedimientos de la empresa. Además, cerciorarse que los saldos actuales no han estado pendientes de pago por un período demasiado largo			
e. Verificar si existen otras cuentas por cobrar y determine si estas representan o no partidas corrientes de pronta recuperación; especificar su antigüedad o concepto.			
f. Realizar la circularización de los saldos de importancia de las cuentas por cobrar.			
g. Escoger varios expedientes de reclamos pendientes y verificar la existencia de una razón satisfactoria que no haya permitido pactar un arreglo.			
7. REGISTRO			
a. Solicitar copia del detalle de cuentas por cobrar preparado por la empresa, si es posible analizada por edades; verificar las sumas y corroborar el total contra el libro mayor			
b. Verificar los saldos de un número seleccionado de cuentas tomadas del libro auxiliar, contra el detalle de saldos solicitado anteriormente comprobando en este el análisis por edad y verificando el			

saldo aritméticamente desde la auditoría anterior.			
d. Circularizar selectivamente algunas cuentas por cobrar.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
e. Cotejar los registros en los libros de control de clientes, a partir de la fecha de nuestra circularización hasta el final del período, contra el libro de ventas caja y bancos u otros medios.			
8. Verificar visualmente las partidas individuales que justifiquen estos asientos e investigar cualquier partida anormal.			
a. Tomar la copia de algunas remesas bancarias por un período determinado y verificar que estén selladas correctamente por el banco como prueba de haber recibido la suma enviada por la empresa			
b. Comprobar que el total de cada remesa concuerde con los registros respectivos del libro de bancos.			
c. Verificar que los pagos recibidos y remesados hayan sido abonados a la cuenta individual de cada cliente tal como aparecen registrados en el libro de bancos.			
9. DOCUMENTOS POR COBRAR			
a. Preparar o solicitar una cédula de documentos por cobrar a la fecha de la auditoría, que contenga información de cada documento en lo relativo a: fecha, girador, si se ha dado en prenda y a quien, tasa de interés, fecha de vencimiento, condiciones de pago, saldo del valor inicial, fecha de pago de intereses e intereses devengados y no cobrados. Cuando considere adecuado, esta cédula. Podrá mostrar los saldos de los documentos al principio del período, adiciones, renovaciones y pagos relación con los intereses, el saldo devengado por cobrar al principio y las cantidades devengadas y cobradas durante el período, En la cédula realice lo siguiente:			

1) Verificar los cálculos aritméticos de la cédula 2) Cotejar los saldos iniciales con los papeles de trabajo del año anterior. 3) Comparar los saldos iniciales y finales con el balance de comprobación.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
4) Separar los documentos a cargo de accionistas, directivos, funcionarios, empleados, empresas afiliadas, etc. Para fines de presentación. 5) Concluir sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el control y registro de los documentos. 6) Cerciorarse que todos los documentos por cobrar generados durante el período, fueron contabilizados adecuadamente, examinándolos y revisando pagos posteriores o de cualquier otra manera. Realizar este procedimiento al mismo tiempo de efectuar los arqueos de efectivo y valores, y controlar a la fecha del balance si se hacen arqueos en una fecha intermedia.			
7) Determinar el valor de los documentos vencidos y renovados. 8) Establecer el valor de los documentos que vencen a un plazo mayor de un año después de la fecha del balance			
b. Enviar por correo u otro medio las solicitudes de confirmación de documentos por cobrar, incluyendo documentos descontados y otros, realizar esto de forma selectiva. Obtener un duplicado y una copia simple de las solicitudes de confirmación para ser usadas como segunda solicitud y copia de control respectivamente; 1) Si después de 15 días no ha recibido respuesta de algunos clientes, enviar segundas solicitudes.			

2) Comparar las respuestas con su cédula y conciliar e investigar cualquier diferencia. 3) Si no recibe contestación de la segunda solicitud, ampliar la investigación para verificar la.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
Autenticidad de los documentos. Dejar indicado en los papeles de trabajo el alcance del trabajo y los resultados de estos procedimientos. 4) Si se solicitan las confirmaciones de documentos por cobrar en una fecha intermedia, estudiar las cuentas de control de estos documentos por el período intermedio entre la fecha de confirmación y la fecha del balance; además, revisar los asientos que aparezcan anormales por su fuente, naturaleza o cantidad			
c. Preparar u obtener una lista de los documentos descontados cedidos o dados en prenda y solicite confirmación del tenedor.			
d. Hasta donde sea posible investigue el origen de los documentos para observarse la practica de la empresa, aceptar documentos por cuentas por cobrar vencidas y la política de renovación de estos.			
e. Comprobar los intereses cobrados o devengados de los documentos por cobrar en el período y haga la relación de las cuentas de resultado de intereses del mismo período: 1) Si lo considera adecuado realizar una prueba global de los ingresos por intereses del período para verificar las razonabilidad de estos. 2) Verificar los cálculos de los intereses devengados por cobrar.			

f. Cerciorarse si se han realizado estimaciones adecuadas para las cuentas de dudoso cobro. Para ello: 1) Revisar las partidas de cancelación de cuentas por cobrar para este período y verificar que la liquidación de todas las cuentas importantes han sido autorizadas adecuadamente. Evaluar la posibilidad de que esta prueba sea selectiva..			
PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
2) Comprobar cuándo y cómo se aprobó la liquidación por directivos o accionistas; si existe algún documento liquidado que sea de accionistas, directivos empleados, funcionarios y compañías afiliadas. 3) Discutir con el gerente de crédito o tesorero en relación con los documentos de mayor importancia, para determinar la posible cobrabilidad de los documentos a la fecha del balance conociendo los estados financieros de los deudores, expedientes de correspondencia y otros datos			
g. Con especial atención a los documentos de los accionistas, directivos, funcionarios, empleados y compañía afiliadas, antes de terminar el trabajo en las oficinas del cliente, verificar si los documentos que hayan liquidado a la fecha del balance o antes, han sido renovados en fecha posterior.			
h. escribir un breve memorándum en el que resume el alcance y resultado del trabajo incluyendo los resultados de las confirmaciones y las consideraciones acerca de lo adecuado de la estimación para documentos de dudoso cobro y las conclusiones a las que llego en los siguientes puntos de auditoría: 1) Representar las cantidades mostradas, documentos por cobrar realmente validos a favor de la			

empresa. 2) Los ingresos por intereses provenientes de los documentos, han sido contabilizados apropiadamente. 3) Han sido creadas estimaciones adecuadas por los documentos e intereses de dudoso cobro. 4) Para fines de presentación en los estados financieros, es adecuada la clasificación y descripción de los documentos e intereses por cobrar.			
PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
5) Se han hecho las revelaciones apropiadas de cualquier documento dado en prenda, descontado, cedido o vendido			
10 AUDITORÍA FINAL			
a. Obtener detalle de cuentas por cobrar al cierre del período y: 1) Verificar las sumas y cotejar los totales con el balance de comprobación y el libro mayor. 2) Comparar los valores pendientes de cobro con los registros auxiliares. 3) Realizar pruebas selectivas de las cuentas pendientes de cobro en cuanto a su antigüedad.			
b. Para las cuentas por cobrar seleccionadas, solicitar confirmación por escrito y obtener duplicados y reproducciones simples de las solicitudes, para ser utilizados para segundas confirmaciones y archivo de control respectivamente.			
c. Obtener confirmación de valores adeudados por directivos, funcionarios, empleados, accionistas y otro. Además, confirmar los saldos a cargo de la casa matriz, subsidiarias y afiliadas; Cuando			
no sea factible comparar los saldos directamente con los libros de estas compañías.			
d. Comparar todas las solicitudes de			

confirmación con nuestro detalle de cuentas por cobrar, y controle las solicitudes hasta que sean enviadas por correo en sobres membretados de la firma.			
e. Dejar indicado claramente la extensión de nuestra investigación de todas las cuentas cuyos sobres hayan sido devueltos por el correo.			
f. Enviar una segunda solicitud de confirmación a todos aquellos clientes que no contestaron después de 15 días.			
PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
g. Solicitar al cliente que corrija las diferencias que nos hayan comunicado y mantener control con la copia de contestación. Dejar indicado con claridad la extensión de nuestra investigación de las partidas conciliadas.			
h. Si la segunda solicitud no es contestada después de 15 días, revisar de estas los pagos posteriores, facturas y/o documentos de despacho para verificar que las cantidades representan cuentas por cobrar legítimas por mercaderías o servicios y/o confirme los detalles de los pagos posteriores. Si no es posible confirmar con el cliente los pagos posteriores, efectúe los procedimientos alternativos. Sin embargo tome en cuenta lo siguiente: 1) Que la confirmación de pago es una confirmación aceptada. 2) Que los procedimientos alternativos requieren revisión de documentos que se originan fuera de la empresa y no incluyen uso de los registros de nuestro cliente para verificar tales documentos.			
i. Revisar las confirmaciones obtenidas por los auditores internos u otros empleados, si lo estima conveniente.			
j. En el mayor, estudiar el movimiento de las			

cuentas por cobrar, desde la fecha de confirmación hasta la del balance, revisando los asientos que parezcan.			
anormales por su naturaleza, fuente o valor, si se han solicitado confirmaciones en fechas intermedias			
k. Considerar si es conveniente confirmar, si es que existe, algunos saldos importantes a la fecha del balance que no hayan sido confirmados anteriormente.			
i. Realizar una clasificación de los saldos de las cuentas a la fecha del balance con relación a: 1) Clientes 2) Directivos, funcionarios y empleados 3) Casa matriz, subsidiarias y afiliadas			
PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
4) Accionistas 5) Otros y detalle las cuentas con saldo acreedor para considerar su reclasificación.			
m. Verificar los valores de las cuentas vendidas o cedidas y solicitar confirmación al comprador.			
n. Con relación a las cuentas vendidas, pero la responsabilidad última es del cliente, solicitar un detalle de antigüedades y verificar selectivamente los saldos con los clientes.			
o. Verificar el valor de las cuentas cedidas en garantía.			
p. Indagar para confirmar que estén incluidas como inventarios las mercaderías enviadas en consignación a clientes o agentes, o mercancías que los clientes solicitan para entregas futuras y cuya propiedad no ha sido transferida.			
q. Cotejar los saldos de las cuentas por cobrar con los del año anterior e investigar y explicar cualquier incremento anormal. Tratar con especial atención cualquier aumento extraordinario en los cargos a las cuentas por cobrar cerca del fin del ejercicio.			

r. Cuando este por finalizar la revisión, verificar que las cuentas de accionistas, directivos, funcionarios, empleados, casa matriz, subsidiarias y afiliadas que hayan sido liquidadas en la fecha de balance, hayan sido incorporadas en fecha posterior y si existieren algunas realice las investigaciones que considere convenientes.			
s. Cerca del final de nuestro examen, anotar en el detalle de cuentas por cobrar de fin de año, todos los cobros registrados a partir de la fecha de balance que sean aplicable a los saldos a los saldos de esa fecha. Además, comprobar los pagos con las remesas del banco y los informes de cobro e indique el porcentaje aproximado de saldos a la fecha de balance, cobrados antes del cierre de nuestro examen.			
PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
t. Elabora una cédula en la que resuma los resultados de la circularización.			
u. Solicitar un análisis de lo cargado a los resultados por liquidación de cuentas incobrables y del movimiento de la cuenta estimación para cuentas incobrables. Lleve realice lo siguiente: 1) Verificar los cálculos aritméticos, compararlos con el balance de comprobación y cruzarlos con los papeles de trabajo de las cuentas de resultados. 2) Verificar que las liquidaciones de todos los saldos importantes fueron y están siendo autorizados adecuadamente. 3) Comprobar la uniformidad del método para liquidar cuentas malas del año actual con el anterior. 4) Si lo estima necesario, confirmar selectivamente algunas cuentas liquidadas, para cerciorarse que todos los pagos que el cliente afirme haber realizado, estén registrados en los libros.			
v. Determinar la cobrabilidad de las cuentas a la fecha del balance, discutiéndolo con el jefe de créditos, cobranzas con el tesorero. Para confirmar realice lo siguiente:			

1) Investigar las cuentas seleccionadas y las vencidas, especialmente las que tengan mas de 90 días. 2) Consultar los estados financieros de los clientes, archivos de correspondencia, archivos del departamento de créditos, evaluaciones de créditos, ect. Y revisar la tendencia de los pagos hasta donde se considere necesario.			
w. Analizar con la gerencia y considerar la razonabilidad de la estimación para cuentas incobrables, descuentos, posibles rebajas, reclamaciones y otras pérdidas anticipadas, de acuerdo a:			
1) Las políticas y conocimientos del cliente en materia de créditos y cobranzas teniendo cuidado especial en cualquier cambio reciente.			
PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
2) La naturaleza del negocio del cliente y el efecto de las tendencias económicas actuales ya anticipadas relativas a su negocio y al negocio de sus clientes			
11. CONCLUSIONES Escriba un memorándum breve indicando los resultados del trabajo e incluya comentarios sobre cambios significativos en el total de las cuentas por cobrar entre este año y los anteriores, los resultados de la circularización, suposiciones acerca de la razonabilidad de la estimación de las cuentas incobrables, etc. y las conclusiones alcanzadas, de acuerdo con el trabajo realizado y en relación con los siguientes puntos de auditoría: a) Los valores mostrados son cuentas por cobrar legítimas a favor de la empresa. b) Se encuentran correctamente clasificadas las cuentas por cobrar. c) Son adecuadas las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, rebajas, etc. d) Son adecuadas las revelaciones, si hay cuentas por cobrar dadas en prenda, cedidas, vendidas, etc.			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente)

Nombre: _____

Fecha: _____

4. INVENTARIOS

Introducción

El programa de inventarios es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas; su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

Objetivos de las pruebas

Determinar:

- Si existen normas adecuadas de administración y control de inventarios en cuanto a:
 - Cantidad física de las existencias.
 - Sus movimientos por medio de registros adecuados apropiados.

- Comparación periódica de los registros con los saldos que muestran la cuentas del libro mayor de contabilidad.
- Planificación y desarrollo de los inventarios físicos, resumen, valuación y comparación y la investigación de las diferencias.
- Segregación de las funciones en cuanto al registro, custodia, compras, recepción y despacho de las mercaderías.
- Registro oportuno de la adquisición de mercaderías en los inventarios y el pasivo correspondiente.
- Evidencia del registro de la mercadería que se despacha y la facturación oportuna en el período correspondiente.
- Evidencia documental de las entradas y salidas de inventarios tanto propiedad de la empresa como en consignación.
- Método de evaluación de los inventarios, incluyendo las bases para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra y gastos indirectos.
- Comprobación de las operaciones aritméticas de los inventarios finales o periódicos.
- Investigación de la existencia de inventarios obsoletos, dañados, etc.
- Existencia de seguros que cubran riesgos inherentes al manejo de los inventarios y que sena montos adecuados.

- Informes, su contenido, su oportunidad, a quien se distribuyen y el grado de control que se ejerce mediante ellos;
- Determinar si los productos, materiales y suministro propiedad de la empresa, representan correctamente las cantidades expresadas en los inventarios y la condición de los mismos;
- Determinar si los inventarios han sido valuados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y si han sido aplicados uniformemente; y
- Determinar si la base para el registro de los inventarios en cuanto a cantidades, precios, cálculos etc. Es uniforme con la utilizada en el período anterior.

Programa

1. Lleve a cabo una revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y sobre la base de ésta, prepare lo siguiente:
 - a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias.
 - b) Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requiere que se

tome una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta d recomendaciones.

2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a la cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa: _____
 Período a auditar: _____

4.INVENTARIOS

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Favor dejar hojas anexas cuando sean necesarias para ampliar las respuestas

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Com.
1. REGISTROS				
a) ¿ Mantiene el departamento de contabilidad, registros permanentes de inventarios?				
b) Estos registros presentan la siguiente información: 1) Cantidades 2) Costo Unitario 3) Valor total en dolares o colones 4) Ubicación de las existencias 5) Stock mínimo y máximo.				
c) ¿ Son estos registros permanentes, ajustados al menos una vez al año según los resultados de los inventarios físicos?				
d) ¿ De los conteos físicos realizados se deja constancia?				
e) ¿ Si la persona encargada del registro permanente del inventario no es parte del departamento de contabilidad, ante quien responde éste?				
f) Con relación a los órdenes de entrega: 1) ¿Son realizadas las entregas únicamente cuando se reciben órdenes debidamente autorizadas? 2) ¿Garantiza el sistema que todas las órdenes sean registradas, ya sea por prenumeración u otro medio? 3) ¿Existen procedimientos que garanticen seguridad razonable contra la alteración de las				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
ordenes de despacho por persona que tiene acceso a las existencias?				
2. CONTROL DE EXISTENCIA DE INVENTARIO FISICO				
a) ¿Son responsables de todas las existencias los encargados del almacén? Detalle las existencias que no están bajo el control de éstos.				
b) ¿es el encargado del almacén y sus auxiliares los únicos que tiene acceso a las existencias?				
c) Es supervisado el inventario físico por personas diferentes de: 1) El encargado del almacén 2) ¿El encargado del registro permanente del inventario?				
d) ¿Son preparadas y comunicadas instrucciones escritas, como guías para los empleados que realizan los inventarios físicos?				
e) ¿son revisadas y controladas las tarjetas del inventario físico de tal forma que no se pueda omitir o alterar ninguna en los informes finales del inventario?				
f) ¿son investigadas inmediatamente las diferencias encontradas entre los registros permanentes y resultado del inventario físico?				
g) ¿ Quien realiza la investigación?				
h) ¿son aprobadas por escrito los ajustes a los registros del inventario resultantes de conteos físicos?, la persona que los aprueba es distinta de: 1) Encargado de almacén 2) Manejo de registros de inventarios 3) Compras.				
i) Se encuentran las oficinas y sucursales de la empresa protegidas por sistemas apropiados tales como: cercas, vigilantes, etc.				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
j) ¿Estos vigilantes tienen responsabilidad de que no salga nada de la empresa sin la autorización debida?.				
k) En relación con materiales o mercaderías en poder de depósitos consignatarios, proveedores, clientes, etc. Se lleva a cabo lo siguiente: 1) Un registro apropiado de estos artículos. 2) Confirmaciones periódicas de existencias.				
l) En relación con mercaderías recibidas en consignación 1) ¿Es adecuado el registro que tiene la empresa de estas? 2) ¿ se toman las medidas necesarias para evitar que estas mercaderías puedan incluirse dentro del inventario de la empresa?				
3. CONTROL CONTABLE a) ¿El departamento de contabilidad o auditoría interna verifica los precios unitarios, calculados y sumas en los inventarios físicos?				
b) Los procedimientos diseñados por la empresa garantizan lo siguiente: 1) ¿Que todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales y mercaderías incluidas en el inventario, se registran adecuadamente? 2) ¿Qué no se incluyan en el inventario partidas correspondientes a mercaderías vendidas y facturadas y pendientes de despacho? 3) ¿ Que con base a artículos obsoletos o de poco movimiento se revisan las existencias de materiales? 4) Que las existencias estén debidamente aseguradas contra robos, incendios, terremotos, ect.				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección preparada por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

4. INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimientos	Pruebas realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. GENERALES			
a. Investigar con el encargado de cada área, las políticas y procedimientos definidos para esta área.			
b. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos mediante entrevistas y observación.			
c. Investigar si se han establecidos objetivos.			
d. Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir.			
e. Investigar con el personal si tiene conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa.			
f. Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado.			
g. Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.			
h. Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiadas.			
2. REGISTROS			
a) Seleccionar una muestra de facturas de compras y comparar contra los registros de inventario.			
b) Para asegurarse que las salidas aplicadas en los registros de inventario han sido facturadas, comprobar selectivamente algunas copias de facturas por ventas en los registros del inventario de productos			

terminados.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c) Obtenga algunas copias de requisiciones y compruebe algunas salidas registradas en concepto de materias primas consumidas durante el período determinado.			
d) Cerciorarse que las requisiciones seleccionadas en el punto anterior han sido cargadas a la producción en proceso o a la cuenta que corresponde.			
e) Si el costo de producción incluye materiales que han sido cargados directamente por medio de facturas, ect. y no por salidas de almacén, seleccionar varias de estas partidas y comprobar contra los documentos que las respaldan.			
f) Seleccionar una planilla de mano de obra y averiguar el costo por este concepto y cruzarlos contra el cargo a la cuenta de costo de producción.			
g) Seleccionar un número determinado de hojas de costo y aplicar los siguientes pasos: 1) Comprobar la distribución de costo de materia prima, mano de obra directa y gastos de fabricación a los productos individuales. 2) Verificar aritméticamente las hojas de costo preparadas por la empresa. 3) Comprobar los costos finales individuales de los productos terminados, contra el registro de inventario y preparar una cédula de los artículos chequeados y sus costos. 4) Examinar el asiento de diario traspasando el costo de la producción al inventario de productos terminados.			
h) Verificar que los cargos en conceptos de gastos de fabricación no incluyan gastos anormales o inapropiados, mediante una muestra de débitos en la cuenta costo de producción contra los comprobantes.			
i) Preparar un breve memorándum resumiendo los principios básicos del sistema de costos de la empresa, basado			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
en los puntos 4.1.d y 4.1.h y, si es necesario extender la revisión en relación con cualquier procedimiento que no se haya observado.			
j) Comprobar, selectivamente, que las operaciones aritméticas de las tarjetas de kardex sean correctas(unidad y valores).			
3.CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS FISICOS.			
a. Observar la disposición y manejo de existencias así como los procedimientos establecidos para su control.			
b. Solicitar copia de las instrucciones giradas por la empresa para realizar el inventario físico; si no existen, investigar que procedimientos ha de seguir la empresa para llevar a cabo el conteo físico.			
c. Verificar que las instrucciones estén formadas por todos los procedimientos necesarios para obtener buenos resultados en el inventario.			
d. En el desarrollo del inventario observar el trabajo de las personas que realizan y verificar que estén cumpliendo las instrucciones impartidas.			
e. Para realizar una comprobación adecuada del corte de compras y ventas, anotar los últimos comprobantes de despacho de mercaderías antes del inventarios.			
f. Realizar un conteo selectivo de algunos artículos, anotando el número de la tarjeta de toma de inventario o localización u organización de las existencias; tome nota por los artículos contados, en una de las hojas utilizadas por la empresa e inmediatamente concilie su conteo con el de la empresa.			
g. Para comprobar la validez del registro de inventario seleccionar algunos artículos diferentes a los seleccionados con anterioridad y llevar a cavo una comprobación física de los mismos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
h. Comparar los artículos contados por nosotros contra el resumen de inventario final de la empresa.			
i. Determinar si han sido correctamente anotados en las tarjetas de toma de inventarios comparándolo selectivamente algunos artículos que aparezcan en el inventario final contra las respectivas tarjetas.			
j. Investigar las diferencias encontradas entre la prueba física y las cuentas de control y comprobar, si es necesario, contra los registros existentes.			
k. A través de observare investigar con los empleados de la empresa, establezca si sus procedimientos definen la separación de materiales obsoletos, dañados o de poco movimiento.			
l. Determinar si existen artículos o mercaderías recibidas en consignación y que por supuesto no pertenecen a la empresa, y que hayan sido excluidos del inventario.			
m. Cerciorarse de la existencia de mercaderías propiedad de la empresa en poder de almacenes de depósitos, consignatarios, proveedores, ect.			
4.CONTROL CONTABLE			
a) Realizar pruebas selectivas de los de los calculos y sumas de las hojas de inventario de la empresa.			
b) Comprobar selectivamente los precios unitarios del inventario contra el registro de costos o el registro de inventarios y comparar los costos de gastos de fabricación explicando variaciones.			
c) Revisar las hojas del inventario en lo relativo a existencias de poco movimiento, obsoletas o sin valor y comprobar los precios asignados a tales mercaderías.			
d) De acuerdo a la política de fijación de costos de la empresa, determinar si los inventarios de producción en proceso han sido razonablemente determinados y valuados. Explicar el método utilizado para su valuación y plasmelo en la correspondiente cédula.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
e) Tomando nota de los últimos comprobantes de recibos y despacho de mercadería antes del inventario físico, verificar que el corte de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar sean correctas.			
f) Investigar si la empresa tiene políticas para proteger y asegurar los inventarios.			
g) Comprobar que los seguros para la protección de inventarios sean los suficientes para cubrir cualquier pérdida que puedan resultar.			
5. REALIZACION DE INVENTARIO FISICO. a) Realizar una visita al cliente antes de la fecha de observación del inventario, con el objetivo de : 1) Tener conocimiento de los planes del cliente para realizar el inventario físico y si fuera necesario recomiende mejoras ó aclaraciones. 2) Analizar los papeles de trabajo del inventario del período anterior, en relación con las situaciones que se deberán tomar en cuenta en el presente período. 3) Para efectos de tener una idea en general de la cantidad de inventario en existencia deberá de verificar y localizar las áreas de los mismos. Así mismo deberá de establecer partidas que deberán de ser auditadas, mediante observación y procedimientos selectivos de conteo. 4) Analizar los registros de inventario para establecer las áreas de mayor valor y aplicarse a la mayor parte de nuestras pruebas de auditoría.			
b) En el momento que se efectúa el inventario físico deberá observar el conteo y registro de este; indagar razonablemente y aplique las pruebas selectivas necesarias, para tener seguridad de los siguientes: 1) Que se este cumpliendo con los procedimientos e instrucciones para la toma del inventario.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
2) Que estén correctamente registrados las descripciones, conteos, ultimas operaciones realizadas, unidades de , medidas, ect. A si mismo dejar indicado si las cantidades están basadas en conteos reales, pesos, medidas o estimaciones y si las cajas o envases se inspeccionarán de forma que hacen pruebas selectivas para estar seguros que el contenido es real y correcto. 3) Que se haya brindado la debida atención a la calidad y condición de inventarios.			
c) Para comprobar adecuadamente los procedimientos utilizados por el cliente, realizar y tomar nota de un número suficiente de conteo. Observar la designación de unidades de medida como: Kilos, Gramos, cajas, ect. Ademas, es necesario que realice los siguientes procedimientos: 1) Si el inventario de producción es proceso se va evaluar basándose en el grado de avance, verificar que sea correcto y haga comentarios sobre el procedimiento utilizado para establecer el grado de avance de proceso y evalúe si esa determinación es razonable en relación a las pruebas selectivas. 2) Examinar otras viñetas de inventarios o partidas en hojas de recopilación y compruebe que las descripciones anotadas sean correctas. 3) Tomar notas de las observaciones encontradas y plasmarlo en sus papeles de trabajo considerando el número de viñetas, número de hoja de inventarios y línea.			
d) Si la producción en proceso es recopilada de las órdenes de producción, solicite una lista de órdenes en proceso del departamento de planta o producción y realice suficientes conteos selectivos con el fin de determinar que los materiales cargados hayan sido distribuidos o utilizados en las órdenes correspondientes y que no están duplicadas en los inventarios de materia prima.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
e) Cuando las cantidades se obtienen de los registros de inventarios probados y ajustados mediante conteos físicos efectuados de manera periódica, observar las practicas de estos conteos selectivos y cotejarlos con los registros de inventarios.			
f) Verificar que se haya realizado un corte apropiado de asientos contables a los registros de inventarios provenientes de , requisiciones, ect.			
g) A través de observación y discusión con algunos empleados de la empresa: 1) Establecer si los procedimientos de inventario proporcionan la distribución de partidas de inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento y si estas partidas están detalladas para el correspondiente seguimiento y valuación. 2) Este pendiente de discusiones con y entre los empleados de la empresa sobre si las partidas de inventarios son razonables con relación al volumen de operaciones.			
h) Si es adecuado, observe y revise el tratamiento a furgones por descargar, para efectos de inventarios de mercaderías.			
i) Verificar los procedimientos del cliente para garantizar un buen corte de la recepción y despacho. Evaluar si es necesario lo siguiente: 1) Anotar los números de los últimos documentos de despacho y recepción y de las facturas de ventas para prueba posterior de los registros contables. 2) Si estos documentos no están numerados, detalle las ultimas notas o talonarios de envío, documentos de entrada, facturas de venta, ect. 3) Si la empresa funciona durante el inventario físico, observe cuidadosamente los despachos de mercaderías para conciliación si fuere necesario.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
j) Inmediatamente después de cubrir un área asignada, llevar acabo una revisión para comprobar que todas las partidas hayan sido contadas y etiquetadas o detalladas en las hojas de inventarios.			
k) Para todos los departamentos, o en los seleccionados, determinar que todas las viñetas y las hojas de inventarios hayan sido numeradas y controladas y que existe un control apropiado que permita que garantizar al final del inventario que todas fueron controladas.			
l) Establecer si es conveniente la obtención de copias de las hojas de inventarios para su control y posterior comprobación en el resumen del inventario; si esto nos es aplicable, realizar anotaciones adecuadas para seguimiento, tal como los últimos artículos detallados o el número de líneas utilizadas en las hojas de inventarios que nos se hayan llenado.			
m) En el desarrollo de la observación física del inventario, preguntar, hacer anotaciones para el posterior seguimiento de lo siguiente: 1) El orden en la bodega y almacén y la protección de la propiedad de la empresa contra el clima, robo u otras pérdidas. 2) Adquisiciones o retiros de propiedad de planta o equipo.			
n) Al ejecutar la observación física al cierre del ejercicio, evalúe llevar a cabo otros procedimientos de auditoría tales como: 1) Arqueos de caja chica y/o cuentas o documentos por cobrar, ingresos de caja no depositados y la contabilización de los últimos cheques utilizados. 2) Examinar valores negociables. 3) Enviar confirmaciones 4) Acordar con el cliente para que proporcione la información necesaria para la ejecución de la auditoría. 5) Si se realizó auditoría intermedia, dar seguimiento a los problemas encontrados.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
o) Para los auditores que hayan intervenido en la observación física del inventario, deberán preparar un memorándum breve que contenga las condiciones encontradas en las áreas que le fueron asignadas, el alcance de sus pruebas, las excepciones notadas, la solución y las conclusiones alcanzadas basadas en el trabajo realizado y en relación con: 1) Lo adecuado de los procedimientos establecidos por el cliente para realizar el inventario físico. 2) La suficiente y exactitud de los conteos.			
6. OPERACIONES ARITMETICAS			
a) Investigar el procedimiento utilizado por el cliente para clasificar, valorar, multiplicar, sumas y resumir el inventario, preparar una breve descripción del sistema utilizado.			
b) Adquirir del cliente una copia del resumen del inventario final y verificar los cálculos y comparar los importes anotados con relaciones a los inventarios ya valuados.			
c) Comprobar nuestras pruebas selectivas con las hojas ya valuadas de inventario y verificar la exactitud de los resúmenes con las hojas detalladas de inventario.			
d) Verificar la suma de todas las hojas de mas de \$ _____			
e) Realizar sumas visuales, para comprobar la razonabilidad de todas o algunas hojas en cada tipo de inventario.			
f) Verificar las multiplicaciones en todos los artículos que sobrepasen un valor de \$ _____			
g) Realizar multiplicaciones visuales buscando esencialmente errores en la colocación del punto decimal. Seleccionando___ grupos de_____ artículos cada uno, para cada tipo de inventario y para tener una seguridad del mismo multiplique algunos productos que tengan un costo de \$ _____			
h) En un memorándum breve describa el alcance y resultados del trabajo realizado, las conclusiones logradas, lo adecuado o no de los procedimientos del clientes y la correcta.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
aplicación de cálculos de acumulación en los inventarios			
7. VALUACION DE INVENTARIOS			
a) Con relación al inventario actual, indagar que procedimiento utiliza el cliente para la valuación de éste y las bases de valuación tales como: PEPS,UEPS, PROMEDIOS, ECT.			
b) Comprobar que los procedimientos adicionales, considerados necesarios en la auditoría hayan sido agregado en la parte inferior o en hoja aparte y que los procedimientos innecesarios hayan sido eliminados.			
c) Preparar una cédula con las pruebas de valuación de todos los artículos cuyo valor sea mayor de \$_____ y _____ grupos de artículos o el _____% de artículos seleccionados al azar.			
d) Solicitar al departamentos de compras e importaciones las facturas y documentos considerados suficientes para comprobar la adquisición de por lo menos el número de unidades que aparezcan en la del inventario de las partidas seleccionadas.			
e) Comparar las cantidades del procedimiento anterior, con las facturas y documentos obtenidos si fuera necesario.			
f) Si el cliente mantiene registros de inventario con valor, ejecute la valuación del inventario con ellos.			
g) Investigar si los descuentos sobre compras, rebajas especiales y otras reducciones de precios han sido eliminados del inventario.			
h) Establecer el tratamiento y comprobar que efecto tienen los fletes e impuestos de importación en el inventario.			
i) Si de los inventarios se realizan transferencias entre departamentos, determinar si se incluyen utilidades no realizadas en dichas transferencias, si es así, el grado en que afectan el inventario y si es necesario eliminar estas utilidades.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
j) Investigar con referencia a nuestras anotaciones hechas durante la realización de los inventario y preguntar respecto a inventarios obsoletos, invendibles, de lento movimiento, desperdicios o excesivas existencia. Al desarrollar esta investigación realice lo siguiente: 1) Cotejar los artículos y las cantidades del inventario con el año anterior y hacer referencia a los registros de inventario y documentación de compras y ventas para encontrar evidencia de partidas obsoletas o de lento movimiento. 2) Investigar la valuación de inventarios para establecer si éstos fueron ajustados en atención a estos factores.			
k) En caso de utilizar costos estándar: 1) Establecer so estos costos difieren sustancialmente de los costos reales utilizando el método PEPS. 2) Investigar las variaciones en costo y establecer su efecto en la valuación de los inventarios. 3) Comprobar el cumplimiento de las políticas en lo referente a los cambios en los estándares. 4) Si se dieron cambios en el desarrollo de l ejercicio, indagar sobre el efecto de estos en la valuación de los inventarios.			
l) Presentar un memorándum breve resumiendo las políticas y procedimientos de valuación, el alcance de las pruebas, el resultado del trabajo y las conclusiones determinadas con relación a si los inventarios se encuentran: 1) Valorados al precio de costo o mercado el que sea mas bajo. 2) Valorados sobre bases uniformes con relación al año anterior.			
8. VALUACION DE LA PRODUCCION EN PROCESO Y PRODUCTOS TEMINADOS a) Verificar los porcentajes de materiales, mano de obra y gastos indirectos incluidos en los inventarios para establecer el alcance de nuestras pruebas de valuación y donde deben dirigirse.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
b) Si se utilizan costos por órdenes de producción y los inventarios se han obtenido de estos realizar los siguiente: 1) Obtener un análisis de las cuentas del libro mayor de producción en proceso para un período determinado. 2) Obtener un detalle de las órdenes en proceso al final de período, según los registros auxiliares de producción en proceso u otros registros. Si los costos están acumulados por cada elemento del costo, el detalle de inventario deberá incluir lo totales por cada orden de materiales, mano de obra y gastos indirectos, para que se pueda revisar en forma global la relación entre los elementos del costo; además: 3) Conciliar la relación anterior con el libro mayor de producción en proceso.			
☞ Las pruebas selectivas realizadas por nosotros y estimaciones del grado de avance de las órdenes, realizadas durante el inventario físico deben relacionarse con las acumulaciones de costos de la relación antes mencionada. 4) Elegir algunas órdenes importantes en la relación para comprobarlas y obtener un análisis detallado de los costos acumulados, para ello: ☞ Hacer pruebas selectivas del costo de los materiales y requisiciones o documentos de compra; en relación con cantidades de compra, en relación a las cantidades del material, compras, ect. Comparando los precios unitarios en los registros de inventario. El alcance de este procedimiento se debe establecer sobre la base de los resultados de pruebas de transacciones sobre estos documentos y registros. ☞ Comprobar la uniformidad de las horas de mano de obra directa con los valores cargados en la planilla y con los períodos de pago, en caso de variaciones no usuales obtenga las explicaciones. Para ello:			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
☞ Comparar algunos cargos con la distribución de la mano de obra. ☞ Examinar las tarjetas de la mano de obra para comprobar que se han aplicado a las órdenes apropiadas. ☞ Asegurarse que en los procedimientos de prueba de planilla se verifiquen apropiadamente los cargos de mano de obra hechos a la órdenes de producción y relacionar el resultado obtenido en estas pruebas con el alcance del procedimiento			
5) Analizar las bases para aplicar los gastos indirectos a las órdenes de producción, verificando que sean razonables. Tomar en cuenta que la uniformidad en la aplicación de los gastos indirectos tiene mucha importancia debido a los efectos que cualquier cambio puede tener en la utilidad neta. Aplicar los siguientes procedimientos: a) Verificar los procedimientos de gastos indirectos predeterminados, para tener seguridad de su correcta determinación aritmética. b) Comparar los gastos indirectos incluidos en las hojas de distribución de centro de costos, con los papeles de trabajo relativos a las cuentas de resultado. c) Verificar las cuentas de gastos de fabricación y comprobar cuando estime necesario, que solamente los costos que aumentan el valor del producto están incluidos apropiadamente. d) Comparar los gastos reales con los aplicados en este período y períodos anteriores, proporcionar una explicación de las variaciones mas importantes. e) Establecer el efecto en la valuación de los inventarios, de los gastos de fabricación sub o sobre aplicados. f) En las ordenes de producción elegidas para las pruebas de detalle, establezca que los gastos indirectos se ha aplicado sobre bases correctas y en cantidades apropiadas.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
6) Comprobar los métodos de cierre utilizados en las órdenes de producción terminados y el respectivo descargo de los despachos o entregas parciales, así: a) Comparando cantidades y costos unitarios de las órdenes de producción seleccionadas con los registros de diario en se asientan los traspasos a las cuentas de libro mayor de producción en proceso; al costo de ventas o productos terminados.			
b) En las mismas órdenes elegidas, verificar la valuación de los despachos parciales y establecer si el descargo de los costos relativos es correcto. c) Si observa excepciones, determine el efecto en la valuación del inventario.			
6) Cuando compruebe los costos cargados a las órdenes de producción, determine que los costos inusuales tales como: Desperdicio anormal, deficiencia de mano de obra, tiempos muertos y costos de períodos inactivos de la planta, no se hayan incluido en el inventario.			
7) Si los costos se obtienen por medio de un sistema de costos por procesos: a) Elaborar un análisis del inventario de producción en proceso para un período importante y si es conveniente seleccionar un período que cubra la fecha de inventario físico y la de fin del ejercicio. Para ello hacer: b) Llevar a cabo una revisión de partidas para encontrar transacciones anormales por su valor o naturaleza, si las encuentra, indagar sobre ellas y explíquelas. c) Solicitar o elaborar resúmenes por el período, como base para seguir el movimiento de unidades físicas y costos por producto, por medio de los centros de costos de los distintos procesos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
d) Comparar las cantidades y costos transferidos del inventario de materias primas al registro de procesos en el libro mayor y/o análisis de los papeles de trabajo que apliquen. e) Comparar las cantidades y costos de productos terminados con los controles y registros de éstos y los saldos de costos del libro mayor. f) Indagar sobre los procedimientos del cliente relacionados con el control físico y contabilización del desperdicio y otras pérdidas durante la producción y realizar las pruebas necesarias a su juicio.			
b) Elegir algunas líneas de productos o centro de costos para realizar pruebas detalladas, cruzar estas pruebas con el análisis de cuentas de control de producción en proceso, y: a) Compruebe la materia prima cargada al proceso durante el desarrollo de éste. b) Comparar los precios con los registros de costos unitarios. c) Verificar la uniformidad de las horas y valor de la mano de obra directa con los valores cargados en planilla en los períodos de pago y si existen variaciones anormales, obtenga explicaciones al respecto. d) Comparar algunos cargos de mano de obra con los informes de distribución y comparar selectivamente que las tarjetas de cargo de mano de obra correspondientes, estén correctamente cargadas a l línea de producto o centro de costos adecuados.			
a) Estudiar las bases de acumulación, aplicación de gastos indirectos y costos del departamento de servicios en centros de costos, para cerciorarse de su distribución razonable.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
Si existen cambios recientes en la base, revisando, documentarlo y establecer el efecto de éste en la valuación de inventario, además: b) Cotejar los gastos indirectos incluidos en las hojas de distribución de gastos, con papeles de trabajo relativos a esta cuentas y con los costos de los departamentos de servicio. c) Revisar las cuentas de gastos, costos y gastos del departamento de servicio y realizar pruebas necesarias para tener la seguridad que únicamente los costos que aumentan el valor de los productos se incluye adecuadamente en los mismos.			
d) Comparar los gastos reales con lo presupuestado, del período y períodos anteriores y si existen variaciones investiguelas y explíquelas. e) Revisar la cuentas de variaciones de gastos indirectos de más o de menos y calcular su efecto en la valuación del inventario.			
c) Si el período seleccionado para probar el flujo de los costos y probar que los costos cargado no incluyen la fecha del inventario físico y el final de período: a) Revisar cada elemento del costo(materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación) conforme sea necesario para asegurarse que esos costos están apropiadamente incluidos en la valuación física de los inventarios. b) Revisar el análisis de costos desde la fecha del inventario físico al final del ejercicio e investigar y revisar lo que considere necesario.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
d) Para los costos Estándar: 1) Seleccionar un número representativo de costos estándares de productos, para probar la integración de los estándares. Obtener copia de las hojas de costos estándar, listas maestras de materiales, hojas de ruta y otras especificaciones del producto. Considerar la posible modificación o extensión de estos documentos como papeles de trabajos para respaldar la revisión de los costos. a) Comprobar las cantidades de materias primas y partes requeridas para el producto, examinando las rutas maestras de materiales, los datos de especificación del producto con cualquier otro registro disponible. b) Cotejar los precios de los materiales como registros de costos unitarios o facturas.			
c) Para comprobar el tipo y número de horas de mano de obra incluidas en los costos estándar, examinar los procesos a las hojas de ruta. d) Cotejar las cuotas de mano de obra con el dato para el costo ésta desarrollado por la empresa. e) Revisar los procedimientos de la empresa para establecer la cuota de mano de obra, haciendo las pruebas necesarias. f) Cotejar las cuotas de gastos indirectos con los análisis de costos para determinar si dichos gastos han sido aplicados sobre bases y mediante cuotas correctas. ☞ Revisar la bases de aplicación de los gastos indirectos para cerciorarse de su correcta distribución. ☞ Investigar y explicar las variaciones anormales al revisar los gastos indirectos incluidos en las hojas de distribución de tales gastos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
♦ Probar hasta donde sean necesarios los gastos indirectos del período, para cerciorarse que únicamente se hayan incluido los costos que agregan valor al producto.			
g) En los estándares seleccionados verificar los cálculos de la aplicación de las cuotas de gastos indirectos y las operaciones aritméticas en las hojas de costos. 2) Revisar las cuentas de variaciones de costos utilizadas para contabilizar diferencias entre los costos reales incurridos y los costos estándares; con el propósito de probar una base para juzgar lo correcto de los estándares del cliente y su aceptabilidad para la valuación de inventario. Para visualice lo siguiente:			
a) Si se han cambiado estándares para valuar el inventario, revisar las cuentas con variaciones por un período determinado y posterior a la fecha del inventario físico. b) Si los estándares no fueron auditados en el actual período, revisar, revisar las cuentas con variaciones por un período determinado, tanto antes como después de la fecha del inventario físico. c) Si en las mismas cuentas de variación, existe alguna compensación importante entre cantidades deudoras y acreedoras, investigar y explicar. d) Establecer el efecto de las variaciones en la valuación del inventario físico. e) Determinar si existe una base de comparación razonable entre las partidas que originan las variaciones y las partidas que integran el inventario, para relacionar las variaciones totales con el inventario fina.			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por(socio o gerente) _____

Fecha: _____

Empresa: _____

Empresa: _____
 Período a auditar: _____

5.ACTIVO FIJO

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Favor dejar hojas anexas cuando sean necesarias para ampliar las respuestas

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Observ
1. ADQUISICIONES DE ACTIVOS				
a) ¿Existen políticas dentro de la empresa para:				
1) ¿La adquisición de activos fijos?				
2) ¿Reparaciones y mantenimientos?				
3) ¿Los funcionarios o comité de compras de los mismos?				
b) ¿ Existe comparación de los gastos reales con los presupuestados y en el caso de los excesos son autorizados ?				
c) ¿ Se permite establecer por métodos de los procedimientos de la empresa si se han recibido los bienes o los servicios prestados?				
d) ¿ Tiene acceso el personal de la empresa para verificar los registros de los costos y los comprobantes de respaldos de estos?				
e) ¿Cuenta la empresa normas idóneas para establecer diferencias entre las adiciones de activos fijos y los gastos por reparación o mantenimiento? En caso no tenerlo mencione quien toma las decisiones.				
f) ¿Qué se hace para evitar que en la cuenta de construcciones en proceso se efectúen cargos en concepto de reparaciones?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ.
g) ¿ Existe ordenes de compra para adquisición de activos fijos y cual es el procedimiento que se desarrolla?				
h) ¿ Se envía una copia de la orden a contabilidad por la persona que autoriza la compra?				
i) ¿ Para efectos de descargos de activos fijos se realizan de acuerdo a la autorización recibida para ello?				
j) ¿ Se efectúan publicaciones en los medios de comunicación para la venta al público de activos retirados del inventario?				
k) ¿Recibe por escrito la empresa las ofertas de ventas de activos fijos?				
l) ¿ Tiene la empresa procedimientos que garantizan la adecuada y oportuna información y el registro apropiado de la venta, retiro o desmantelamiento de los bienes ?				
2. CONTABILIDAD				
a) ¿Tienen respaldos por registros auxiliares adecuados los cuentas de activos fijos?				
b) ¿ Son manejados estos registros por personas diferentes a los encargados de los mismos?				
c) ¿Se cuadran aunque sea una vez al año estos registros con las cuentas del libro mayor de contabilidad?				
d) ¿Cada cuando se efectúan los inventarios físicos de activos fijos y son estos realizados bajo alguna supervisión de empleados responsables de su custodia y los del registro contable?				
e) ¿ Las diferencias encontradas son reportadas directamente al gerente o quien?				
f) ¿ Cuenta la empresa con herramientas pequeñas? Si las hubiera : 1) ¿ Se encuentran en lugares apropiados y bajo la custodia de quien?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
2) ¿Son entregadas éstas únicamente por medio requisiciones de entrega debidamente aprobadas				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección preparada por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

5. ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas Realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. GENERALES			
a. Investigar con el encargado de cada área, las políticas y procedimientos definidos para la venta, otorgamiento y recuperación de activos.			
b. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos mediante entrevistas y observación.			
c. Investigar si se han establecidos objetivos.			
d. Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir.			
e. Investigar con el personal si tiene conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa.			
f. Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado.			
g. Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.			
h. Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiadas.			
2. ADQUISICIONES			
a. Si considera necesario preparar un análisis del movimiento de las cuentas de activo fijos y reservas para depreciación.			
b. Efectuar muestras de los desembolsos por adquisiciones de terrenos, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, construcciones, ect. Y si existen compras de terrenos y edificios obtener una copia de las correspondientes escrituras.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c. Verificar la autorización y otra aprobación escrita para llevar a cabo alguna adición o reparación, a fin de confirmar que tal autorización se refiere específicamente a la propiedad de equipo adquirido.			
d. Revisar facturas de vendedores, contratos y otros documentos que respalden las salidas de efectivo por mano de obra y otros gastos cargados al costo de los activos fijos.			
e. Comparar los gastos reales con lo presupuestado e investigar si se han obtenido autorizaciones especiales para cualquier exceso de importancia.			
f. Determinar si la clasificación de la empresa en cuanto a activo fijo, mejoras a propiedades ajenas, gastos de reparación y mantenimiento, ect. Se encuentran de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de acuerdo a las circunstancias.			
g. Inspeccionar físicamente algunas de las principales adquisiciones que sean identificables fácilmente y que sean accesibles y revisar física limitada de los demás activos fijos.			
h. Determinar si no se han incluido cargos en la cuenta de mantenimiento de activos fijos que correspondan a adiciones de éstos.			
i. Si existieren construcciones en proceso al final del ejercicio, compruebe que el saldo de éste no incluya obras terminadas.			
j. Verificar la propiedad y libertad de los inmuebles adquiridos obteniendo la escritura pública respectiva de éstos			
k. Verificar que cuando se adquieran activos fijos se cumpla con las políticas de la empresa con respecto a : 1) La adquisición se ha hecho sobre la base de mejor calidad y precio 2) Se han obtenido mas de dos cotizaciones para la adquisición.			
l. Comprobar que al encargado del kardex se le haya proporcionado por escrito sus funciones y los procedimientos para el manejo de éstos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
m. Verificar que se esté cumpliendo con el procedimiento establecido para el manejo del kardex tomando una muestra de estas tarjetas.			
n. Evaluar la justificación de la administración para el mantenimiento de las políticas de depreciación y de las vidas útiles estimadas			
o. Analizar el estado de las construcciones en proceso en relación con los montos pagados.			
p. Comparar las adquisiciones con las actas de la dirección, los presupuestos o planes de la empresa y con los registros contables de activos fijos.			
q. Si existen revaluaciones de activos fijos, observe lo siguiente: 1) Revisar la base y documentación contable. 2) Determinar la razonabilidad de los datos proporcionados a los valuadores a través de un examen de los registros detallados. 3) Verificar la exactitud matemática de estos. 4) Comparar los ajustes con los asientos correspondientes en el libro mayor, así como su aplicación contable.			
r. Para lo que es la importación de activos fijos efectuar lo siguiente: 1) Que se hayan cancelado los impuestos correspondientes. 2) Si la empresa goza de incentivos fiscales, que esté haciendo uso de ellos. 3) Si se han efectuado importaciones bajo el régimen de importación temporal, cerciorarse de que no existan activos con plazos vencidos y si existieren verificar que se haya solicitado la prórroga respectiva.			
s. Verificar que al adquirir bienes muebles se hayan aplicado los requerimientos de conformidad a la ley del IVA.			
t. Si existen contratos leasing realizar lo siguiente: 1) Compare el total de los gastos con el libro mayor. 2) Revisar los detalles de contratos. 3) Cerciorarse de la correcta clasificación contable. 4) Verificar la exactitud matemática de éstos..			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
5) Realizar una revisión física de los activos bajo este concepto.			
6) Confirmar los detalles del contrato directamente con los arrendadores			
3. RETIROS Y VENTAS			
a) Seleccionar algunos registros de activos fijos y verificar su adecuado registro en los contables.			
b) Verificar lo adecuado de las autorizaciones con respecto a al venta o retiro de activos fijos.			
c) Verificar los contratos, facturas de ventas y memorándum que sirvan de respaldo a los ingresos por ventas de activos fijos.			
d) Comprobar que las respectivas cuentas de activos fijos y la depreciación acumulada hayan sido debidamente afectadas así como la utilidad o pérdida de capital cuando se realicen las ventas de estos o retiros.			
e) Cuando se hayan adquirido activos fijos, determinar si estos han sido resultado de una venta o de retiro de cualquier bien de la empresa y revise los registros contables.			
f) Efectuar comparaciones con los registros del libro mayor las pérdidas o ganancias como resultado de las ventas de activo fijo.			
g) Efectuar pruebas aritméticas de las pérdidas o ganancias de la venta de activos fijos.			
h) Verificar que al efectuar una venta de activo fijo se haya cumplido con requerimientos de la ley de IVA.			
i) Verificar los siguiente: 1) La correcta elaboración del cuadro de ganancia de capital. 2) La oportuna presentación de éste al Ministerio de Hacienda. 3) Si hubo ganancia de capital verificar el correcto pago de impuesto sobre la Renta. 4) Si hubo pérdida su correcta aplicación tanto contable como en la declaración anual de Renta.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
j) Si fuere el caso que no haya elaborado el cuadro de ganancia de capital, solicitar a la administración que sea elaborado.			
k) Investigar si hay activos en fuera de uso y compruebe que se haya efectuado el retiro de los registros contables.			
4. CONTABILIDAD			
a) Efectuar comparaciones entre el libro auxiliar versus el libro mayor de contabilidad y determinar si están cuadran las correspondientes cuentas contables.			
b) Seleccionar varias partidas que estén en uso según el registro de activos fijos e inspeccionarlas físicamente.			
c) Investigar si se han efectuado correctamente los ajustes en los libros contables, si la empresa ha tomado inventario físico de sus activos.			
d) Revisar la política de la empresa en cuanto a la depreciación y agotamiento y tome nota de los períodos utilizados, además comprobar globalmente la provisión del año e indique si los períodos son uniformes en relación al año anterior.			
e) Determinar si la empresa deprecia totalmente sus activos fijos o establece una cuota de valor residual e indicarlos en los papeles de trabajo.			
f) Preparar una cédula por el período sujeto a revisión donde se presente por cuentas el saldo inicial de la depreciación acumulada, la depreciación del período y el saldo final de esta; y efectuar las siguientes aplicaciones: 1) Efectuar pruebas aritmética y coteje los saldos iniciales con los papeles de trabajo con el año anterior y el saldo final con el balance de comprobación. 2) Verificar las sumas en los libros auxiliares de depreciación y comparar los totales con los de la cédula sumaria.			
g) Efectuar verificaciones de los calculos de depreciación efectuados por la empresa , las diferencias si existieren deberan de llevarse un detalle como prueba para			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
considerarse un ajuste, para considerar la anterior debera hacer: 1) Determinar que sea uniforme la aplicación de los métodos y describa los métodos y vidas útiles probables para efectos del informe. 2) Comparar las depreciaciones causadas en el período y descritas en la cédula sumaria, con lo registrado en los gastos y otras cuentas contables			
h) Verificar que las depreciaciones acumuladas en relación con la vida probable de los activos fijos considerando los posibles valores residuales y la razonabilidad de las mejoras o			
propiedades arrendadas con relación a la vida probable del bien o del contrato de arrendamiento el que sea mas corto.			
i) Determinar si la depreciación contable es diferente a la fiscal conciliandola y determine cantidades no deducible para efectos del impuesto de sobre la renta.			
j) Verificar la clasificación y estipulación de la vida útil del bien y que este de acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta.			
5. FINALIZACION DE LA AUDITORÍA a) Efectuar un detalle para el período que muestre por cuentas el saldo inicial, adiciones, retiros, bajas y el saldo final del período para ello se necesita que efectúe lo siguiente: 1) Verificar las operaciones aritméticas y comparar los saldos iniciales contra los papeles de trabajo del año anterior y los saldos finales contra el balance de comprobación. 2) Efectúe muestreo de las operaciones aritméticas de los registros contables y los cuadros de activos fijos .			
b) Preparar un detalle por cada cuenta que analice la adiciones, la bajas o retiros; para esto lleve acabo lo siguiente: 1. Verificar la corrección aritmética y comparar los totales contra las cédulas sumarias.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
2. Revisar la políticas de capitalización y asegurarse que los aumentos fueren activos capitalizables y que la vida probable es razonable			
c) Verificar si existe activos fijos gravables con garantías o hipotecas con los documentos por pagar, contratos u obligaciones. Elaborar una cédula con los valores netos estos activos.			
6. CONCLUSIONES Elaborar un breve memorándum que resuma el alcance y el resultado del trabajo, incluyendo comentarios sobre las adiciones, retiros, traspasos más importantes y los principales métodos para el calculo de depreciación y las conclusiones alcanzadas, basadas en el trabajo realizado y con respecto a los siguientes objetivos de la auditoría: a) Si la base de evaluación de los activos fijos están de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. b) Si los aumentos en activos representan partidas capitalizables y que se encuentren físicamente instalados o contruidos. c) No se cargaron a mantenimiento, reparaciones u otra cuenta de resultado, conceptos importantes que debieron capitalizar. d) Los costos y las depreciaciones por concepto de bajas significativas, abandonos o ventas han sido cancelados en sus cuentas. e) La provisión de depreciación son adecuadas y se ha calculado sobre bases uniformes con el año anterior			

Revisado por(encargado o supervisado)

Nombre: _____

Fecha _____

Aprobado por(socio o gerente)

Nombre _____

Fecha _____

Empresa: _____
 Período a auditar: _____

6.INVERSIONES

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Favor dejar hojas anexas cuando sean necesarias para ampliar las respuestas

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Observ
1.CONTABILIZACIÓN DE LAS INVERSIONES				
a) ¿ Existe una caja de seguridad dentro de la empresa para guardar: Acciones, bonos, cédulas y otros valores negociables o están en una identidad independiente como un banco?				
b) ¿ si estas están custodiadas por una identidad independiente han sido aprobadas por la junta directiva?				
c) Si estas están se guardan dentro de la misma empresa, ¿quiénes son los responsables de la custodia?				
d) ¿Se lleva un registro auxiliar de las inversiones en un departamento o por una persona distinta de aquella asignada oficialmente para custodiarla?				
e) Si no están las inversiones a nombre de la empresa, están endosadas estas : ☞ Restrictivamente a nombre de la empresa. ☞ De otra forma, de ser afirmativa explique en nota separada.				
f) Si la empresa ha recibido inversiones como garantías ¿ se encuentran estas contabilizadas y segregadas de las otras formas?				
g) ¿ Son autorizados por altos funcionarios los retiros o cancelaciones de inversiones que se consideran sin valor?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
h) ¿ Existe registro separado para las inversiones para las inversiones que han sido descartadas?				
i) ¿ Se efectúa revisión periódicamente del archivo de las inversiones sin valor establecer la situación respecto a si su valor o cobro de intereses ha cambiado?				
j) En caso de ser afirmativo son revisadas estas por: ☞ ¿ Un auditor interno? ☞ ¿Un empleado de la empresa que no tenga acceso a las inversiones o ingresos a la empresa?				
2.COMPRAS Y VENTAS a) ¿ Autoriza la junta directiva las compras, ventas y renovación de las inversiones?				
b) Estas autorizaciones ¿ indican el valor por el cual se debe realizar estas transacciones?				
c) ¿ Se efectúa comparación de los precios por los cuales han sido compradas o vendidas las inversiones?				
d) ¿ Existe un procedimiento para compra, ventas y renovación de inversiones?				
3.INGRESOS a) ¿ Son comprados periódicamente contra las mismas inversiones los ingresos provenientes de inversiones tales como: Dividendos, participaciones e intereses?				
b) ¿ Se contabilizan estos ingresos antes de que se cobren o reciban?				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección preparada por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

6.INVERSIONES

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas Realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. GENERALES			
a) Investigar con el encargado de cada área, las políticas para la venta, otorgamiento y recuperación de inversiones.			
b) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos mediante entrevistas y observación.			
c) Investigar si se han establecidos objetivos.			
d) Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir.			
e) Investigar con el personal si tiene conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa.			
f) Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado.			
g) Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.			
h) Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiadas.			
2. CONTABILIZACIÓN			
a. Efectuar confirmaciones directamente de la persona o entidad independiente que tiene bajo su custodia las inversiones.			
b. Si estas inversiones se encuentran en poder de la empresa, contar todas comprobando contra los libros y demás registros, el número de unidades o el valor total representando en cada titulo, bono o cédula, ect. Los siguiente: el nombre que aparece registrado en ellas y los endosos consiguientes.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c. Confirme si existen inversiones en tránsito con las personas o entidades correspondientes.			
d. Examinar todos los ingresos provenientes de inversiones tales como: intereses, dividendos, ect.; que hayan sido contabilizados y registrado.			
e. Investigar el método de valuación utilizado de acuerdo a la naturaleza de la inversión y verifique que el producto de la utilidad o pérdida en cada venta haya sido correctamente calculado y registrado.			
f. Revisar si todos ingresos provenientes de inversiones se hayan contabilizado y registrado.			
3. .COMPRAS Y VENTAS			
a) Revisar las actas de la junta directiva para comprobar la aprobaciones o autorizaciones para la adquisición y venta de las inversiones.			
b) Comparar las operaciones referentes a compras y ventas de inversiones contra los precios de bolsa cotizados en la fecha en que se realizó la transacción.			
4. AUDITORÍA FINAL DE INVERSIONES TEMPORALES Y PERMANENTES			
a) Obtener o preparar una lista de las inversiones principalmente con los siguientes detalles: 1) Nombre completo y descripción del título o certificado. 2) Números de los certificados 3) Valor nominal 4) Números de acciones o importe total de capital 5) Costo de los valores y el valor de los libros 6) Valor unitario de mercado 7) Precio total de mercado 8) Los cupones siguientes anexos 9) Localización de los valores y si están dados en prenda, con quien y con que propósito.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
10) Cuando sea factible la lista deberá contener, valores al principio del período, los cambios durante este, incluyendo las fechas de compras			
b) En presencia de los representantes de la empresa y considerando la lista de las inversiones, examinar los valores en existencia y efectúe lo siguiente: 1) Verificar la exactitud de los nombres y la descripción de las inversiones temporales; además, debe observar el tipo de inversión y la fecha de vencimiento, para ayudar a prevenir la sustitución por emisiones de menos valor. 2) Observar que estén hechos a nombre de la empresa los certificados o títulos de las acciones o si están endosados a su favor. 3) Comprobar que estén anexos los cupones de intereses con vencimiento posterior a la fecha del arqueo y verificar que no existan cupones vencidos anexos o desprendidos antes de la fecha del vencimiento. 4) En la fecha que se realice el arqueo confirme si existen valores en poder de terceros, si el arqueo es practicado antes o después de la fecha del balance determinar si es adecuado obtener confirmación a la fecha del cierre.			
c) Verificar cual es la base para registrar el valor en los libros de las inversiones temporales, inclusive los métodos para contabilizar los intereses, premios y descuentos sobre bonos, con relación a ello: 1) Realizar cálculos sobre la base de pruebas selectivas de la cantidades por intereses, premios y descuentos. 2) Comprobar si se han decretado dividendos en acciones, cambios y otros ajustes que tengan incidencia ya sea en las cantidades o en los importes de los valores.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
3) Para reducir los valores en libros al precio más bajo de costo o mercado revisar los boletines de la bolsa de valores al cierre del período.			
4) Tome selectivamente algunas inversiones y compruebe el precio de mercado de éstas e indique la fuente y la base del cálculo.			
d) Verificar la corrección aritmética de las inversiones comparando los saldos iniciales y finales con el balance de comprobación.			
e) Comprobar las transacciones realizadas durante el período examinando los avisos de los corredores de bolsa u otros documentos.			
f) Revisar las actas de las asambleas de accionistas, de la junta directiva u otras autorizaciones apropiadas, la correcta aplicación de las inversiones temporales.			
g) Comprobar que los cálculos de los ingresos devengados sean exacto.			
h) Comprobar que los ingresos por intereses y dividendos y las utilidades y pérdidas durante el período sean correctos y comparar estas cantidades con el libro mayor y con los papeles de trabajo para los resultados. A si mismo comprobar que contemos con todos los datos necesarios para la declaración del impuesto sobre la renta y el informe para Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles.			
i) Realizar investigaciones apropiadas y verificar que las inversiones en valores estén adecuadamente clasificadas dentro del activo circulante.			
j) Resumir en un memorándum el alcance y resultado del trabajo, incluyendo en éste las explicaciones de partidas anormales observadas y las conclusiones a las que llego en los siguientes aspectos:			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
1. La evidencia física de la propiedad de las inversiones temporales 2. La base sobre la cual se presentan las inversiones en valores de conformidad con los PCGA aplicados uniformemente. 3. La exactitud de la cantidades de ingresos, pérdidas y utilidades derivadas de las inversiones en valores. 4. La clasificación, descripción y revelación de la información e inclusive el valor, para efectos de presentación de la Estados Financieros.			
k) Cuando sea aplicable obtener o preparar una lista de las inversiones permanentes en o de anticipos a subsidiarias o afiliadas e indique el número de acciones, valor de éstas al inicio del año, adiciones, ventas y el saldo final. En esta lista realice lo siguiente: 1. Comprobar la exactitud aritmética y comparar los saldos iniciales con los papeles de trabajo del año anterior y los saldos finales con el balance de comprobación. 2. Revisar los valores y documentos al mismo tiempo que lleve a cabo el arqueo de los valores y los procedimientos indicados para este trabajo. 3. Determinar cuál fue el costo y la base para el registro de estas inversiones. 4. Llevar a cabo un análisis de las transacciones realizadas durante el período auditado y revise la documentación. 5. Comprobar que los saldos entre compañías relacionadas estén cuadrados. 6. Determinar, en relación con las subsidiarias. Consolidadas o no, el interés que tenga la matriz en:			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
☞ Los activos netos ☞ Utilidades no distribuidas desde la adquisición ☞ Las utilidades, pérdidas y distribución para el período auditado.			
l) En relación con las subsidiarias no consolidadas y sociedades en participación, obtener la siguiente información: 1. La diferencia entre el monto invertido y el interés de la matriz en los activos netos de la subsidiaria. El método utilizado del registro del valor contable o participación patrimonial, para el registro contable de las subsidiarias no consolidadas en los estados financieros consolidados. Si no se cumple con este método investigar y explicar las razones para ello. 2. Verificar desde la fecha de adquisición de la inversión hasta que punto se ha acumulado o disminuido los intereses de la matriz en los activos netos de la subsidiaria, esto como resultado de las utilidades, pérdidas o distribuciones. 3. Determinar el porcentaje de la matriz entre las utilidades o pérdidas y los dividendos declaradas o pagados durante el período por la subsidiaria no consolidada. 4. Si las sociedades en participación y las subsidiarias no consolidadas son de importancia con relación al balance consolidado con los resultados de operación consolidados, hacer un resumen de la información en cuanto a: Activos, pasivos y resultados para considerarlos como revelaciones en los estados financieros.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
m) Con relación a otras inversiones: 1. Obtener y revisar cuidadosamente la completa para determinar el costo, cuál fue la base del registro contable y los cambios sufridos durante el período. Calcule el ingreso acumulado revisando los ingresos recibidos durante el período; si la compañía cuenta con alguna inversión importante en valores de una empresa que no esté registrada en la bolsa de valores, solicite la información financiera reciente de esa empresa e investigue su posible afiliación. 2. Determinar el valor de rescate de las pólizas de vida que existen y conciliar las primas pagadas con los aumentos en los valores de rescate durante el período y las primas pagadas por anticipo al iniciar y al finalizar el período con lo registrado en gastos. Si existieren, verificar el ajuste o gasto por el aumento neto en los valores de rescate y separar los pagos netos de las primas de seguros de vida sobre los funcionarios, si no son deducibles para efectos de cálculos de impuesto sobre la renta. 3. Con relación a las inversiones a largo plazo y cuentas por cobrar aplique los procedimientos establecidos en el área de documentos o cuentas por cobrar hasta donde sean aplicables y especifique el alcance en los papeles de trabajo. Inspeccionar lo conceptos bajo esta clasificación en relación con posibles pérdidas al momento de venderlas o que estén dados en garantía.			
n) Prepare un memorándum en el que se resuma el alcance, los resultados del trabajo y las conclusiones.			

Revisado por(encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente) _____

Empresa: _____
 Período a auditar: _____

7. CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO.

Favor dejar hojas anexas cuando sean necesarias para ampliar las respuestas

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Observ
1.COMPRAS				
a) ¿ Existe separación de las funciones de compra separadas de las siguientes actividades?: 1) Contabilidad 2) Recepción 3) Almacén 4) Despacho o distribución 5) Cuentas por pagar				
b) ¿ Se efectúa adquisiciones siempre por medio de órdenes de compra y con base a cotizaciones?, en caso de ser afirmativo ¿cuantas cotizaciones se requieren?				
c) ¿Son autorizadas las cotizaciones por una persona o persona distintas a la encargada de compras?				
d) ¿Existen políticas sobre limites de compras para los cuales se requiere más de una cotización?				
e) ¿ Se han comunicado por escrito estas políticas al departamento de compras?				
f) ¿ Quienes están autorizados para firmar las órdenes de compra?, detalle el nombre y el cargo				
g) El departamento de contabilidad efectúa comparaciones de : ☞ Los precios y las condiciones de las órdenes de compra con la factura. ☞ Las cantidades que se han facturado contra las órdenes de compra.				
h) Los cálculos en las facturas son revisados?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
i) ¿Registra y controla las entregas parciales, el departamento de contabilidad? o ¿ Quien las efectúa?				
j) ¿ Para que los precios con los que se han comprado, son los más convenientes para la empresa, son revisados periódicamente estos precios por una persona que no tenga relación alguna con compras?				
k) ¿ Cuenta la empresa con una persona encargada de verificar que los artículos comprados sean recibidos oportunamente y la calidad requerida?				
l) ¿ se adquieren seguros para cubrir riesgos en la importación de mercaderías?				
3.ALMACEN				
a) Existe separación de las funciones de esta área de: ☞ Contabilidad ☞ Despacho o Distribución ☞ Facturación				
b) ¿ Prepara el departamento de almacén un informe de los artículos recibidos y éste se queda con una copia de tales informes?				
c) ¿ Se envía una copia de estos informes directamente al departamento de contabilidad?				
d) ¿ Existe comparación de éste informe con las facturas por el departamento de contabilidad?				
e) ¿ Se efectúa conteo físico de los artículos recibidos, sin que la persona que lo efectúa sepa de antemano las cantidades compradas?				
f) ¿ Garantizan los procedimientos establecidos que se cargue a los clientes o empleados la mercadería adquirida para serles entregada directamente?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
g) ¿ Se efectúan reclamaciones al seguro o transportistas por la pérdida o daños de la mercadería adquirida?				
h) ¿ se manejan a través del despacho las devoluciones sobre compras?				
i) ¿ Son comparadas esas devoluciones con las respectivas notas de créditos?				
j) ¿ Se ha establecido un sistema de codificación para las mercaderías?				
k) ¿ Las salidas de mercadería son efectuadas únicamente por medio de requisiciones autorizadas por una persona diferente del encargado del almacén?				
3.FLETES				
a) Aseguran los procedimientos el reintegro de: 1) ¿ Fletes pagados a cargo del vendedor según estipulaciones contractuales? 2) ¿ Fletes pagados que sean a cargo de clientes?				
b) ¿ Son revisadas las cuentas de fletes por una persona que tenga conocimiento de las tarifas?				
c) ¿ Se previene el doble pago de fletes mediante procedimientos establecidos tales como anotar el número de la guía en la factura o adjuntar copia de la guía?				
d) ¿ Permiten los procedimientos de la empresa, establecer que los cargos por fletes y transporte se efectúen por pago de servicios realmente prestados o recibidos?				
e) ¿ La empresa que proporciona el servicio de transporte le proporciona comprobantes de créditos fiscal?				
f) ¿ Se le efectúa retención de renta de acuerdo a ley de Impuesto sobre la renta por el servicio prestado?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
4.DISTRIBUCION Y REGISTROS DE CARGOS				
a) ¿ Es revisada la distribución de los cargos por una persona responsable diferente a quien los hizo?				
b) ¿ Se emiten periódicamente balances de pruebas de registros de comprobantes o de auxiliar de cuentas por pagar?				
c) ¿ Se concilian los balances de prueba con la cuenta de control con el mayor general, por una persona distinta al encargado de cuentas por pagar?				
d) ¿ Son comprobados por personas distintas de las que manejan con el mayor general, por una persona distinta al encargado de cuentas por pagar?				
e) ¿Se examinan los vencimientos de la obligaciones a menos de un año plazo?				
4. OTROS GASTOS				
a) ¿ Los pagos que sean por publicidad, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes del departamento?				
b) ¿ Las facturas mencionadas en el literal anterior son revisadas de acuerdo a su necesidad y corrección, y son aprobadas por una persona distinta de aquel en se haya originado?				
c) ¿ Se comprueban periódicamente las cuentas por publicidad con los avisos o programas y se verifican que las tarifas sean las cotizadas?				
d) ¿ Se efectúan comparaciones de la publicidad con los presupuestado y si se observan diferencias importantes se obtiene explicaciones satisfactorias?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
e) ¿ Existen procedimientos adecuados para la aprobación de pagos por gastos de viaje u similares?				
f) ¿ Se lleva un registro de pagos periódicos tales como arrendamientos, servicios, honorarios, ect. Y la persona encargada de este registro, proporciona un informe oportuno o para prevenir que se omita su pago o que se pague doblemente?				
g) ¿ Al encargado d este registro se le proporciona los datos necesarios para que genere tales informes?				
5. APROBACION Y PAGO				
a) ¿Una persona que no tenga relación en la preparación o aprobación de facturas, revisa estos comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que los respaldan estén completos?				
b) ¿ Las facturas y documentos de soporte se suministran completos al encargado de firmar cheques y éste los revisa antes de firmar?				
c) ¿ Existen medidas adecuadas para verificar que un proveedor no es ficticio cuando se recibe una factura de alguien con quien no se haya negociado anteriormente?				
d) ¿ Se agrega a las facturas y demás documentos de soporte el sello de cancelado, al mismo tiempo de efectuar el respectivo pago y en presencia de quien recibe el cheque?				
e) Los cheques debidamente firmados son entregados directamente a persona distinta de quien los ha solicitado, preparado o contabilizado?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Observ
7. AGREGAR OTRA PREGUNTAS QUE CONSIDERE NECESARIAS				

Sección discutida con:

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección Preparada por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Empresa: _____
 Período que cubre la auditoría: _____

7. CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. GENERALES			
a) Verificar que toda obligación adquirida cumpla con los requisitos legales y normas.			
b) Verificar que las cantidades retenidas por impuestos y otros conceptos se hayan registrado los pasivos correspondientes.			
c) Investigar con el encargado del área las políticas y procedimientos establecidos.			
d) Investigar si se han establecidos objetivos.			
e) Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir.			
f) Investigar con el personal si tiene conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa.			
g) Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado.			
h) Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.			
i) Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiadas.			
2.COMPRAS			
a) Efectuar muestras de facturas y compararlas con las órdenes de compra en cuanto a vendedor, precio y cantidad.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
b) Con relación a los precios que aparecen en la órdenes de compra seleccionadas, examinar cotizaciones, precios en el mercado, ect.			
c) Comprobar por el medio que se considere conveniente la existencia de proveedores que aparezcan en las facturas seleccionadas y que no sean conocidas.			
d) Revisar algunas liquidaciones de importación contra los documentos respectivos y observar que la tasa de cambio sea adecuada.			
3.ALMACEN			
a) Cotejar las facturas seleccionadas contra: 1) Los informes de almacén 2) El registro de Inventarios			
b) Verificar con algunos documentos de ingresos o salidas del inventario, que estos se registren correctamente.			
4.FLETES			
a) En cuanto a las cuentas por fletes que detecte en los documentos seleccionados para revisar: 1) Comparar las cuentas de fletes cancelados por compras o e importaciones contra las facturas de lo vendedores e informes de la almacén, mercaderías han sido recibidos satisfactoriamente. 2) Cotejar las cuentas de fletes pagados sobre ventas contra lo facturado a los clientes, para cerciorarse de que cada despacho ha sido facturado al cliente correspondiente. 3) Verifique que los fletes pagados por terceros hayan sido reembolsados.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
5.DISTRIBUCIÓN Y REGISTROS DE CARGOS a) Verificar la distribución que está en las facturas seleccionadas, comprobar su conformidad con el manual de cuentas y con la política de la empresa respecto a la diferencia entre adiciones de activos fijos, reparaciones, ect.			
b) Cotejar las facturas seleccionadas con el registro de las facturas o comprobantes, verificando que la distribución sea la misma que aparezcan en la facturas.			
c) Verificar la suma d comprobantes y comparar el traspaso al mayor y al registro auxiliar de gastos.			
d) De las cuentas por pagar Solicitar fotocopia del balance de comprobación al finalizar el período seleccionado , verificando las sumas y comparando el total contra la cuenta del libro mayor.			
e) Elegir algunos proveedores con sin saldo para solicitar estados de cuentas de estos si lo considera necesarios.			
6.OTROS GASTOS a) Si en los documentos seleccionados existen facturas que no correspondan a pagos por concepto de materiales o mercancías, confirme sus aprobaciones con las personas autorizadas para aprobar dichos gastos.			
b) Observar los papeles de trabajo con respecto a la revisión de gastos de publicidad y determine si se hicieron pruebas satisfactorias de tales gastos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c) Establecer las cifras globales correspondientes a otros gastos comprobando su necesidad y si el trabajo o servicio fue recibido por la empresa y si éste correspondía al valor pagado.			
6. APROBACION Y PAGO			
a) Examinar la aprobación, cancelación y deducción por descuentos aplicables a las facturas seleccionadas.			
7. AUDITORÍA FINAL			
a) A la fecha del cierre del ejercicio, obtenga un detalle de cuentas por pagar y : 1) Comprobar su exactitud aritmética y comparar el total con el balance de comprobación.			
2) Comparar los saldos de cuentas con el libro auxiliar.			
b) Examinar la documentación de los saldos que no se incluyeron en nuestra circularización pero que están incluidos en el saldo de cuentas por pagar. Este es para extender nuestra prueba de corte de compras.			
c) Separar las cuentas con funcionarios, afiliadas, subsidiarias, ect. Considerando la reclasificación de saldos deudores son importantes e investigar los saldos vencidos.			
d) Solicitar a la empresa que nos proporcione estados de cuenta de los proveedores, correspondientes a una fecha próxima al cierre.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
e) Solicitar estado de cuentas de los principales proveedores al cierre del ejercicio o alguna fecha próxima al cierre y envíe confirmación de saldos a estos proveedores, además: 1. Cotejar las respuestas con los listados, si existen diferencias, solicite a la empresa que concilie éstas y conserve una copia de las confirmaciones para nuestro control. 2. Investigar las partidas de conciliación establecidas por el cliente e indique claramente la extensión del trabajo. 3. Con la copia del estado de cuenta del cliente concilie las cuentas que no contestaron y otros saldos no usuales incluidos en el detalle del cliente. 4. Elaborar un resumen con los resultados de la circularización, clasificando las diferencias por tipo.			
8. GASTOS ACUMULADOS Y OTROS PASIVOS a) Efectuar una revisión global de los gastos acumulados y otros o pasivos a la fecha del balance y : 1) Comprobar que se han registrado todos los gastos acumulados por pagar.			
2) Investigar y comentar los cambios importantes con relación al período anterior. 3) Verificar que los pasivos han sido tratados en forma uniforme al principio y al final del ejercicio.			
b) Con respecto a las planillas, comisiones y prestaciones sociales hacer lo siguiente: 1. Por medio de un examen de planillas pagadas y pagos posteriores, verificar la provisión para los sueldos pendientes de pago entre la última nómina pagada y la fecha de cierre.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
2. Verificar las acumulaciones de comisiones por pagar contra los registros de ventas y comisiones y contra pagos posteriores. realizar la confirmación de los saldos, directamente con los agentes vendedores. 3. Revisar los contratos colectivos de trabajo para determinar alguna omisión de algunos pasivos tales como: vacaciones, horas extras, bonificaciones, prestaciones, ect. Coordinar este trabajo con las pruebas de transacciones sobre nominas.			
c) Preparar una cédula de prestaciones por pagar. De forma selectiva comprobar los cálculos y examinar la documentación comprobatoria.			
d) Preparar una relación de las acumulaciones de gastos de viaje u otros gastos a favor de empleados. Probar las cantidades mediante el examen de los informes de gastos, revisar selectivamente los pagos hechos en el año tomando en cuenta los anticipos si los hay y lo adecuado de los comprobantes que los justifican, si las cantidades son importantes, comprobar directamente con los empleados.			
e) Cerciorarse que exista la autorización apropiada en caso de beneficios excesivos según lo previsto en el código de trabajo.			
f) Comprobar mediante las declaraciones de impuestos retenidos, el calculo del pasivo por impuestos retenidos a empleados. Preparar una conciliación y el computo de los impuestos, verificando la evidencia de los pagos. En caso de exceso en la retenciones, verificar si existe autorización por parte del empleado.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
g) Al examinar lo relacionado al impuesto sobre la renta e impuesto sobre las ventas ejecutar los siguientes procedimientos: 1) Preparar un análisis del período, de pasivos por impuestos y sus cuentas relativas. Mostrar por a las declaraciones modificadas y verificar su correcta relación entre el IVA y el pago a cuenta. 2) Verificar el saldo de la cuenta de impuestos por cobrar al Ministerio de hacienda, su correcta deducción en la declaración anual de renta y en caso de existir devolución compruebe que se compense adecuadamente en los primeros meses del ejercicio siguiente. 3) Cotejar los pagos registrados y los reembolsos con las declaraciones de impuesto selladas o contra cualquier evidencia que justifique los pagos y verifique que estos pagos se efectúen mensualmente en la fecha adecuada. 4) Obtener la información más completa relacionada con el estado de las declaraciones de períodos anteriores y el efecto de las situaciones aún pendientes, inclusive las pérdidas compensables en ejercicios futuros. 5) Calcular o verificar el cálculo de la provisión del presente período. Indicar las causas si la provisión es en exceso. 6) Explicar las provisiones de impuestos en exceso, cuando esto sea aplicable.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
7) Desglosar los componentes de la provisión para impuestos del período, impuestos diferidos, cantidades aplicables a partidas extraordinarias y ajustes de períodos anteriores. 8) Verificar que los valores por impuestos a pagar por el período, impuestos diferidos, impuestos pagados por anticipado estén clasificados correctamente en el balance general, para ello: a. Verificar que el correlativo de la facturas éste completo. b. Tomar el correlativo de la facturación y sumar separadamente el valor de la venta y el valor del impuesto. c. Comparar el resultado anterior con el libro de ventas, la declaración del IVA y los libros contables. Si existieren diferencias investigarlas. d. Sumar el impuesto de créditos fiscales por mes y compararlo con el libro de compras, lo declarado y lo contabilizado. e. Cruzar el débito fiscal contra el crédito fiscal. 9) Revisar y presentar su opinión por escrito, sobre lo correcto de la provisión para impuestos sobre la renta del período, de las cuentas relativas y valores que aparecen en el balance general.			

Revisado por(encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente) _____

8. NOMINA DE EMPLEADOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTACIONES SOCIALES.

Introducción :

El programa de nomina de empleados liquidación y pago de impuestos sociales es una guía de procedimientos básicos de auditoría que deben de llevarse a cabo por medio de pruebas, su extensión y alcance dependerá en gran medida de la confianza en el control interno de la empresa.

A) Objetivos de las pruebas:

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de las políticas en cuestiones legales y de procedimientos de la empresa, en lo relacionado a la contratación de empleados y liquidación de prestaciones sociales.
- Verificar si se están realizado todos los descuentos y pagos en materia social y laboral establecidos por la ley
- Determinar si el sistema en el que se elaboran las planillas da lugar a fraudes o modificaciones que no estén de acuerdo con lo establecido en la ley .

- Verificar si todo el personal incluido en la planilla de sueldo se encuentra en realidad laborando para la empresa y que no se paguen sueldos por trabajos no realizados.
- Verificar los cálculos aritméticos en las planillas.
- Verificar el control de los descuentos y pagos realizados por la empresa.
- Verificar la forma de elaboración y revisión de las planillas.
- Verificar que se cumplan las estipulaciones legales en la relación patrono-empleado.
- Verificar la distribución de sueldos, retenciones y aportes patronales de acuerdo a su centro de responsabilidad.
- Verificar la forma de contratación por recursos humanos que vaya de acuerdo con las políticas emanadas por la gerencia.
- Verificar la inducción del personal nuevo a la empresa

B) Programa

1. Revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidad del control interno y sobre esta prepare lo siguiente:
 - a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a la circunstancia resultante de su trabajo.

- b) Prepare un memorándum que contengan todas las observaciones del trabajo realizado así como su respectiva conclusiones a demás incluya comentarios sobre el control interno y si se requiere que se tome acción inmediata sobre los puntos que usted considere críticos.
- 2. Planifique y realice las pruebas sustantivas y de cumplimiento a las cifras de los estados financieros que estén relacionados con esta área.

Empresa : _____
 Período a auditar: _____

**8.NOMINA DE EMPLEADOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE APORTACIONES
 SOCIALES**

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Procedimiento	¿La empresa emplea procedimiento?			
	N/A	Si	No	Com.
1. REGISTRO DEL PERSONAL A. Contiene archivo individual de cada empleado ? 1. Fecha de ingreso 2. Debidamente aprobados los cambios, aumentos etc. 3. Bases de sueldo o jornal 4. Autorizaciones para descuentos en el salario 5. Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador. 6. Contrato de trabajo 7. Examen medico de ingreso y prueba o renuncia según fuera el caso 8. Aviso al ISSS para efectos de inscripción del trabajador 9. Evidencia de investigaciones efectuadas para contratar al trabajador 10. Información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la retención de impuestos sobre salarios pagados. 11. Otras disposiciones para dar cumplimiento a los aspectos legales.				
B. Si cumple con el procedimiento anterior. Estos archivos son protegidos de forma tal que no tengan acceso a ellos personas que : :Preparen planillas Las autoricen Realizan el pago				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
C. Esta establecido que todas las autorizaciones principalmente avisos de despido o retiro de empleados, se notifique de forma inmediata al departamento de contabilidad o personal para su liquidación?				
2. REGISTRO DE TIEMPO				
a) Son preparados y llevados de forma independiente de quienes intervienen en la elaboración de planillas, los registros de tiempo u otra información para la preparación de las mismas?				
b) Los comprobantes por trabajo o jornada ,tarjetas de tiempo o informes de producción sobre los cuales se basa el pago, son autorizados por una persona que no intervengan en la elaboración o pago de planillas?				
c) Son autorizadas por personas que no intervienen en la preparación o pago de planillas, las horas extras y otras y otras bonificaciones especiales?				
3. PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PLANILLAS.				
a) Tienen funciones independientes de contratación , despido de persona, distribución contable de planillas y liquidaciones ? Las personas que preparan la planillas y liquidan las prestaciones sociales?				
b) Son revisadas las planillas y liquidación de prestaciones sociales por personas que no participan ? 1. Preparación 2. Autorización 3. Pagos				
c) Cuando es practico, como el caso empleados fijos. Los totales de la planilla se concilian con las planillas anteriores indicando los cambios?				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
d) La distribución contable de las planillas y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de personal?				
4. PAGO DE PLANILLAS Y PRESTACIONES SOCIALES. a) El pago, ya sea en cheque o en efectivo, es realizado por empleados que: 1) No participan y no controlan la preparación de planillas 2) No son responsables de la contratación o despido de personal 3) No interfieren y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales 4) No aprueban los informes de tiempo laborado.				
b) Es conocida periódicamente la cuenta de salarios y liquidación de prestaciones sociales, por un empleado que tenga relación alguna con: 1. la preparación de planilla 2. entrega de cheques.				
C. Son comparados los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?				
D. Se obtienen recibos cuando el pago se hace en efectivo?				
E. ¿Si la respuesta anterior es afirmativa, se? se comparan estos recibos con las firmas que aparecen en el archivo por alguien independiente del departamento de personal?				
F. ¿Se devuelven al cajero o a un departamento distinto del persona, los salarios o liquidaciones de prestaciones sociales no reclamados				

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
G. El empleado que efectúa el pago? informa directamente a contabilidad aquellos sueldos no reclamados?				
H. Los sueldos y prestaciones sociales no reclamados, son pagados en una fecha posterior y con base en: 1) La presentación de evidencia apropiada sobre el empleo. 2) Aprobación de un empleado que no sea responsable de la preparación de la planilla o de informe de tiempo laborado.				
5. OTRA PREGUNTAS QUE CONSIDERE NECESARIAS .				

Sección discutida con:

Nombres _____

Cargo: _____

Sección Preparada por :

Nombre _____

Fecha: _____

9. DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVA A LARGO PLAZO.

A. Introducción.

El programa de documentos por pagar y pasivo a largo plazo es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas. Su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

B. Objetivo de las pruebas.

- Determinar si la junta directiva es la autoridad para autorizar prestamos.
- Determinar si existe registros auxiliares que especifique los documentos por pagar y periódicamente con las cuentas por mayor.
- Determinar si existen controles para la custodia física y control contable de los documentos no expedidos, emitidos, y cancelados y otros que acreditan los prestamos y otras obligaciones .
- Concluir si existen procedimientos específicos sobre todos los aspectos relacionados con la autorización, emisión, redención de documentos a largo plazo, intereses y pago de los mismos.
- Serciorarse que todas las obligaciones contraídas y pendientes de liquidar, estén registradas y se reflejen en el balance.

- Asegurarse que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar son efectivamente obligaciones reales y pendientes de pago.
- Definir la correcta clasificación de las obligaciones, cuidando especialmente que la parte del pasivo a largo plazo que vence dentro del año siguiente a la fecha del balance, sea reflejada como pasivo corriente.
- Determinar las garantías otorgadas y gravámenes existentes sobre bienes de la empresa, por hipoteca, prenda, etc.

C. Programa

1. Lleve a cabo una revisión y evaluación considerando la validez y/o debilidades del control interno sobre la base de esta, prepare lo siguiente:
 - a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias .
 - b) Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren que se

tome una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones.

2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa : _____
 Período de auditor: _____

9. DOCUMENTO POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO
CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO.

Favor anexar hojas adicionales cuando sean necesarias para ampliar las respuestas.

Procedimiento	La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Com.
1. Aprueba la junta directiva aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de operaciones normales de la empresa?				
2. Especifican las actas de junta directiva: a. El objeto de préstamo b. El nombre de los funcionarios facultados para obtener los prestamos, valor máximo y plazo. C. Garantía solidaria que puede otorgarse restricciones aceptadas o contratos relativos.				
3. Se requieren por lo menos dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar ?				
4. Los documentos por prestamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo como soporte de los comprobantes de pagos respectivos.?				
5. Tiene la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?				
6. El pasivo a largo plazo representado en bonos emitido por la empresa, se contrajo previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en país?				
7. OTRAS PREGUNTAS QUE CONSIDERE NECESARIAS.				

Sección discutida con: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____

Empresa _____
 Período que cubre la Auditoría _____

**PLANILLA DE SALARIOS LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES
 SOCIALES PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL.**

Procedimiento	Hecho	Fecha	P/T
1. REGISTRO DE PERSONAL			
a) Seleccionar una o varias planillas y para un número limitado de empleados que aparezcan en estas, compruebe en el archivo respectivo, la aprobación de plaza, contrato de trabajo, monto de salario y forma de pago del mismo.			
b) Cuando sea posible por ejemplo en el caso de empleados fijos, comparar la planillas que se examina con una similar del año anterior y revisar los archivos de aquellos empleados nuevos o que hayan tenido variación en su sueldo.			
c) Comparar el número de empleados por departamento o sección con períodos anteriores y si existen cambios solicitar explicación.			
2. REGISTRO DE TIEMPO			
a) En relación con los empleados seleccionados en el procedimiento en el 1-a obtener sus tarjetas de tiempo u otros registros de trabajo y compararlas contra las planillas.			
b) Comprobar las autorizaciones de horas extras y otras variaciones de los salarios normales y que estas se ajusten a las disposiciones del código de trabajo.			
3. PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PLANILLAS.			
a) En relación con los empleados seleccionados en los procedimientos anteriores, comprobar los cálculos de salario bruto, incluyendo horas extras diurnas, nocturnas, recargos dominicales, bonificaciones, comisiones, viáticos etc. Además, si estos cumplen las políticas establecidas por la empresa.			

Procedimiento	Hecho	Fecha	P/T
b) Examinar selectivamente contra los documentos respectivos, las deducciones tales como descuentos, pagos, o cooperativas, cuotas de seguro social AFPS, retenciones de impuestos. etc.			
c) Revisar los comprobantes de cheque y abono en cuenta y comprobar si se efectuó la retención correspondiente aplicando los porcentajes de retención establecidos para los diferentes servicios.			
d) Examinar los movimiento de la cuenta de pasivo relativa a las retenciones efectuadas y comparar el saldo con el total a pagar en la declaración mensual de retenciones.			
e) Verificar que existan controles adecuados que permitan acumular la información necesaria para elaborar y extender el siguiente año y el plazo fijado las constancias de retención efectuada a los contribuyentes a quienes se les practico y los conceptos sujetos a retención.			
f) Sumar el monto del pago neto de los empleados seleccionados.			
g) Sumar todas las columnas de las planillas seleccionadas y si su volumen es considerable será suficiente una prueba selectiva.			
h) Comparar los totales de todas las columnas de las planillas elegidas contra los asientos de diario respectivo o con resúmenes mensuales. En este ultimo caso, cotejar los resúmenes y asientos mensuales contra el libro diario.			
i) Hacer una prueba selectiva de la distribución contable de las planillas arriba mencionadas, contra la cuenta respectiva de gastos o costos durante un mes. Comparar el mes escogido con relación al período en observación.			

Procedimiento	Hecho	Fecha	P/T
j) Si la empresa utiliza sistema computarizado para la elaboración de planillas, preparar una planilla hipotética y solicitar que le sea procesada en dicho sistema: obtener copia de la planilla de la computadora y compararla con los resultados conocidos previamente.			
k) Si se hacen otras deducciones, comprobar que estén autorizadas por el empleado y que sean de acuerdo con las disposiciones laborales.			
3. PAGO DE PLANILLAS			
a) Si se paga con cheque a los empleados: 1) Comparar los cheques a sus comprobantes contra las planillas antes seleccionadas en cuanto a nombre, pago neto y fecha. Será suficiente una prueba selectiva si el volumen es considerable, en ese caso incluya aquellos cheques de las personas que hayan sido seleccionadas en el punto 1.a. 2) Si es posible comparar los endosos en los cheques de los empleados y cuando sea necesario hacerlo en el banco. Utilice el programa de las firmas.			
b) Si el pago se hace en efectivo, comparar los recibos de aquellos empleados seleccionados en el punto 1.a. contra las firmas respectivas en el archivo.			
c.) Si existe una cuenta especial para el pago de planillas, conciliar esta cuenta de acuerdo con los procedimientos 2. c. y 2.d del programa de caja y bancos.			
d.) Observar el pago de las planillas y mantenga bajo control todo cheque de pago que no haya sido entregado hasta que su pago se efectúe verdaderamente a los empleados de la empresa, o a personas			

autorizadas por escrito.			
Procedimiento	Hecho	Fecha	P/T
e.) Comprobar si el efectivo o cheques no entregados a los empleados son custodiados adecuadamente.			
5. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.			
a.) Seleccionar un número limitado de empleados que hayan sido liquidados por la empresa y :			
1. Comprobar la liquidación de las prestaciones que le fueron pagadas conforme a las prescripciones legales, la política de la empresa y los acuerdos sindicales..			
2) .Revisar los documentos relativos a la fecha de ingreso y retiro, verificando que la liquidación se hizo con base al salario devengado y al tiempo de servicio.			
3) En los casos de liquidación parcial, verificar si existe autorización o permiso del ministerio de trabajo, mediante resolución motivada y emanada de este ministerio y conforme a las prescripciones legales.			
4) Revisar las planillas siguientes a la fecha de retiro, para cerciorarse de que no se continua incluyendo empleados ya retirados			
b.) Según el total de sueldos comisiones horas extras etc. Pagados durante el año, efectuar un calculo global de las provisiones.			
b) Para las prestaciones sociales y demás aportes patronales, comprobar los porcentajes utilizados verificando que cumplan con las disposiciones.			

Procedimiento	Hecho	Fecha	P/T
5. CONCLUSIONES Escribir un memorándum breve, resumiendo el alcance, el resultado del trabajo y las conclusiones obtenidas de acuerdo con el trabajo realizado con respecto así los procedimientos en vigencia están operando y son adecuados para proporcionar. a.) El control adecuado sobre las planillas de sueldos y salarios, liquidación de prestaciones sociales y su distribución a las cuentas de resultado de operación. b.) La información requerida por las diferentes autoridades que tienen influencia, conforme a las normas legales del país.			

Revisado por(encargado o supervisor)

Nombre:_____

Fecha:_____

Aprobado por (socio o gerente)_____

Empresa:_____

Período que cubre la auditoría:_____

9.DOCUMENTO POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL.

Procedimiento	Pruebas realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. Obtener o preparar un listado de los documentos pendientes de pago anotados los siguientes datos : a) Beneficiario b) Fecha de emisión y fecha de vencimiento c) Valor registrado d) Tasa de interés e) Valor original y pagos f) Saldo ala fecha del balance g) Fecha hasta donde se pagaron intereses h) Intereses acumulados o pagados anticipadamente a la fecha del balance) Cuando sea factible, el listado debe mostrar el capital e intereses, saldo al principio de período, aumento o acumulaciones y pagos o autorizaciones i) j. Importes que vencerán a mas de un año			
2. Verificar la exactitud aritmética del listado y comparar los saldos iniciales con nuestros papeles de trabajo del año anterior y los saldos finales con el balance de comprobación. Para ello: a. Determinar si los prestamos obtenidos durante el período fueron autorizados por la junta directiva y comparar el efectivo recibido con el registro de ingresos de caja b. Examinar selectivamente documentos que comprueben el pago del préstamo e intereses. c. Revisar los documentos cancelados,			

liquidados o renovados durante el período.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c) Verificara los cálculos de los intereses acumulados o pagados anticipadamente al fin del período. d) e. Conciliar los intereses acumulados en el período con las cuentas de gastos e intereses y efectuar el cruce de índices respectivo f) De ser practico, hacer pruebas globales de los intereses registrados como gastos de período o, hacer pruebas alternativas y selectivas individuales del calculo de los intereses cargados a gastos.			
3. Confirmar los saldos pendientes y los intereses acumulados por pagar. Investigando y conciliando todas las diferencias que resulten en las respuestas			
4. Si existen documentos pendientes de pago a la fecha del cierre: a. Examinar las copias de los documentos originados durante el período y obtener copias de los respectivos convenios o contratos de prestamos. b. Comunicar al cliente los requisitos de información respecto a los convenios o contratos de prestamos celebrados. Preparar los papeles de trabajo para comprobar su cumplimiento e indicar claramente el alcance de su trabajo. c. Indicar claramente las cláusulas pertinentes de convenios o contratos de prestamos, que deben tomarse en cuenta para su revelación en los estados financieros.			
5. Determinar los activos dados en garantía respecto a hipotecas, contraltos y documentos por pagar e indicar el valor en libros detalles activos para ser revelado en los estados financieros.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
6. Detallar los documentos y contratos por pagar con respecto a : a. Bancos b. Proveedores c. Matriz y subsidiarias d. Directores, funcionarios, empleados y principales accionistas.			
7. Investigar e indagar sobre lo adecuado de la clasificación de los documentos por pagar a corto largo plazo.			
8. Del pasivo a largo plazo: Obtener o preparar un análisis de todas las transacciones relacionadas con pasivo alargo plazo durante el período sujeto a revisión. Este detalle debe mostrar por cada obligación: clase del titulo, tasa de interés, fecha de pago, convertibilidad, activos dados en garantía, la parte redimible a un año o mas, parte no vencida y la parte depositada en fondos de amortización. Cuando sea aplicable, este detalle debe de mostrar el préstamo e interés al principio del período adiciones, o acumulaciones, pago o amortizaciones y el pago final. Además realizar lo siguiente : a) Verificar la exactitud aritmética del detalle y comprara los saldos iniciales con nuestros papeles de trabajo del año anterior y los saldos finales con el balance de comprobación. b) Obtener confirmación del fideicomiso o del principal tenedor del pasivo a largo plazo. c) Si se han vencido obligaciones durante el período : 1) Confirmar de precio obtenido haciendo referencia a las solicitudes de emisión. 2) Verificar el efectivo recibido examinado los estados de los corredores y el registro del ingreso de caja.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
.a) Si las obligaciones fueron adquiridas con premio o con descuento verificar que tales importes de premios o descuentos se hayan registrado en las cuentas respectivas. b.) Verificar el calculo del interés acumulado al final del período y de los gastos por interés del período y conciliar con lo acumulado y registrado en gastos. c.) Revisar el calculo de los valores de las obligaciones o deuda a largo plazo, que vencen dentro de un año 3) Reclasificar esos importes como pasivo circulante.			
4) Determinar que cantidad se requiere pagar a menos de un año si existe, en relación con los fondos de amortización			
9. Confirmar las obligaciones retenidas o en poder del fideicomisario para efectos de los fondos de amortización. Además, coordinar este trabajo con el arqueo de efectivo y valores realizables.			
10. Verificar que los bonos endosados hayan sido dados como garantía de obligaciones.			
11. Obtener y leer las copias de los contratos de emisión de obligaciones o cualquier otra evidencia que señale las características de estas deudas: a) Anotar en los papeles de trabajo las cláusulas de los contratos tales como: requisitos de los fondos de amortización o de reducción, requerimientos de niveles en activos circulantes o de otros activos o porcentajes, de dividendos o utilidades, activos dados en garantía etc. b) Comunicarse con el fideicomisario para verificar el cumplimiento de los términos del contrato de emisión			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
c) Anotar en los papeles de trabajo las cláusulas de los contratos, tales como: requisitos de los fondos de amortización o de reducción, requerimientos de niveles en activos circulantes o de otros activos o porcentajes, de dividendos o utilidades, activos dados en garantía etc. d) Comunicarse con el fideicomisario para verificar el cumplimiento de los términos del contrato de emisión. e) Cerciorares de los requisitos de información respecto a las estipulaciones de los contratos. Preparar los trabajo de acuerdo a las pruebas efectuadas indicando claramente el alcance del trabajo realizado. f) Determinar la necesidad de incluir estos requisitos en una nota a los estados financieros			
12. Preparar un memorándum breve, resumiendo el alcance del trabajo desarrollado y el resultado del mismo, incluyendo comentarios sobre el resultado de las confirmaciones y la conclusión obtenida, tomando en consideración los siguientes objetivos de auditoría: - a.) Los pasivos están debidamente clasificados, descritos y presentados en los estados financieros. - b.) Todas las revelaciones de importancia fueron incluidas en los estados financieros y en las notas respectivas .			

Revisado por (Encargado o Supervisor):

Nombre: _____

Fecha _____

Aprobado por (Socio o Gerente)

Nombre: _____

Fecha _____

10. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS.

A. Introducción

El programa de gastos pagados por anticipado, cargos diferidos y otros activos es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas, su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

B. Objetivo de las pruebas

- Determinar la existencia de registros auxiliares para todas las cuentas y si son conciliadas mensualmente con el libro mayor;
- Establecer si las cuentas son revisadas periódicamente para verificar lo adecuado de los cargos e importes aplicados a períodos futuros;
- Comprobar que todos los cargos importantes y los créditos que no se trasladan a gastos, tales como adicionales de activo fijos, son revisados y autorizados por un empleado responsable;
- Tener la seguridad que los saldos de las partidas que muestra el balance son gastos, o activos reales, de los cuales se obtendrán beneficios para períodos futuros y que no incluyen conceptos que corresponden a períodos anteriores;
- Comprobar si la amortización aplicables a períodos futuros para cada caso es razonable, o que por tratarse de partidas de duración definida, es adecuado no amortizarlas; y

- Verificar que los cargos a los resultados del período derivados de la amortización, han sido aplicados sobre bases uniformes con el período anterior y que las partidas que presentan los estados financieros, cumplen con PCGA.

C).PROGRAMA

1. Lleve a cabo una revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y sobre la base esta, prepare lo siguiente:

a)Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias .

b)Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren que se tome una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones.

2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa: _____
 Período a auditar: _____

10. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, CARGOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Favor anexar hojas adicionales cuando sean necesarias para ampliar las

Procedimiento	¿La empresa emplea el procedimiento?			
	N/A	Si	No	Com.
1. Mantiene la empresa registros analíticos separados para gastos separados y otras cuentas de activos, tales como seguros, impuestos, publicidad, suministros, salarios, comisiones, arrendamientos, intereses sobre prestamos, costos de experimentación e investigación?				
2. Están sistematizados y registrados en forma estándar cuando es posible y son revisados y autorizados por un empleado responsable los traslados o amortizaciones mensuales o anuales?				
3. Se revisa periódicamente, para verificar lo adecuado de los cargos aplicables a períodos futuros?				
4. Son revisados y autorizados por un empleado responsable, todos los débitos y créditos, excepto las amortizaciones mensuales recurrentes?				
5. Se realiza revisión periódica de la adecuada cobertura de los seguros y las fechas de vencimiento de estos y los impuestos respectivos?				
6. Son utilizados, bajo controles similares a los inventarios normales, los inventarios de suministros de valor significativo?				
7. Otras preguntas que considere necesarias?				

Sección discutida con: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Sección preparada por: _____
 Nombre: _____

10. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPOS. GASTOS DIFERIDOS Y OTROS ACTIVOS .

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Pruebas realizadas		
	Hecho Por	Fecha	P/T
1. PARA LOS SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO			
a) Verificar si la documentación esta ordenada adecuadamente.			
b) Preparar u obtener una cédula a la fecha del balance que presente las pólizas de seguros, coberturas, primas pagadas por anticipo al iniciar el período, primas pagadas durante el período y primas pagadas no causadas o si la compañía mantiene registros adecuados sobre los seguros, preparar una cédula sumaria de los registros y verificar durante pruebas selectivas, los asientos contable.			
c). Verificar la exactitud aritméticas de las cédulas o registros, comparar con el balance de comprobación y conciliar contra lo cargado a gastos, además cerciorarse si esta amortización es consistente y razonable			
d). Revisar las pólizas que se obtengan disponibles y comparar su detalle con los registros o cédulas.			
e). Confirmar con los agentes de seguros o con las compañías aseguradoras, primas, valor asegurado, vencimiento, etc.			
f). Estudiar el tratamiento contable relacionados con las primas o pagos hechos por anticipado y los reembolsos o devoluciones recibidas de las compañías aseguradoras y examinar el ultimo informe de auditoría u otra evidencia documental.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
g). Verificar selectivamente las primas pagadas por anticipadas e indagar y determinar el tratamiento para aclarar diferencias importantes.			
h). Investigar con un empleado competente de la compañía o con los agentes de seguros, lo adecuado de la cobertura de los seguros y de las finanzas vigentes. Incluir en los papeles de trabajo los comentarios y recomendaciones.			
y). Revisar la correcta contabilizaron de estos seguros.			
2. IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO a). Obtener y preparar una cédula que contenga todo el impuesto pagados por anticipado, incluyendo, si existen impuestos cargados a resultados.			
b). Verificar la exactitud aritmética de la cédula y comparar los totales con el balance de comprobación.			
c). Revisar las partidas pagadas por anticipado, las acumuladas y la aplicación a los resultados. Comparar el gasto con las cuentas de impuesto cuando sea aplicable.			
d). Examinar los recibos que justifiquen los pagos o cualquier otra documentación comprobatoria de los impuestos anticipados y de los cargos a con los del informe anterior			
e). Cerciorarse de que los impuestos anticipados y acumulados se hayan aplicado uniformemente con los del informe anterior.			
f). Comparar el impuesto sobre la renta anticipado con el causado en el período y cruzarlo con la declaración de impuesto del período.			
3. OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO Y CARGOS DIFERIDOS. a). Cuando sea necesario , obtener o preparar cédulas analíticas por estos conceptos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
b). Cerciorarse que los otros cargos diferidos se hayan aplicado uniformemente con los del período anterior.			
c). Comparar los valores con la evidencia documental, o con cualquier otra evidencia. Cerciorarse que los saldos sean cargados adecuadamente a ejercicio futuros, comparar los saldos si es necesario y cruzarlo con lo acumulado y con la aplicación a resultados .			
4. INTANGIBLES			
a. Verificar las bases de evaluación de los intangibles.			
b. Estudiar los importes registrados como intangibles			
c. Inspeccionar la información disponible como opiniones de peritos o contra los contratos respectivos y revisar la comprobación de las adiciones y comprobaciones.			
d. Comparar la aplicación de las amortizaciones y compararlo con lo cargado a resultados.			
e. Establecer si la amortización es deducible o no para efectos fiscales.			
5. CONCLUSIÓN			
Resumir en un memorándum breve el alcance y el resultado del trabajo y las conclusiones alcanzadas, de acuerdo con el trabajo realizado y en relación con los siguientes objetivos de auditoría:			
a. Los saldos representan cargos adecuados a futuras operaciones que razonablemente se puede esperar que se realice o no.			
b. Los aumentos a estas cuentas son adecuados y se registran al costo.			
c. La amortización es razonable en las circunstancias y se computo sobre bases aceptables, uniforme con períodos anteriores.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
d. La clasificación y revelación es adecuada en los estados financieros. Considerando la importancia relativa de las cantidades presentadas.			

Revisado por (encargado supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente)

Nombre: _____

Fecha: _____

11. PATRIMONIO

A. Introducción

El programa de Patrimonio es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas. Sus extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa

B. Objetivo de las pruebas

- ◆ Determinar si el registro de acciones se lleva de conformidad a normas legales;
- ◆ Comprobar que el registro de accionistas se examina periódicamente y se concilia con la cuenta de control, por personas diferentes a las encargadas de la emisión y custodia de los títulos;
- ◆ Verificar si la segregación de las funciones relativas al manejo de títulos en blanco y de emisión de acciones;
- ◆ Comprobar si los títulos en blanco son controlados en forma adecuada y custodiados físicamente;
- ◆ Determinar si la función de pago de los dividendos decretados esta delegada adecuadamente y existe un control independiente sobre los dividendos no cobrados y los cheques de dividendos devueltos;

- ◆ Asegúrese si existe una revisión y seguimiento periódicos de lo establecido en la escritura de constitución y de los estatutos de la sociedad;
- ◆ Asegúrese que los valores que se presentan como componentes del capital, corresponden por su naturaleza a los rubros adecuados;
- ◆ Comprobar que los requisitos legales y estatuarios, establecidos para la constitución del capital autorizado, emisión y suscripción de acciones han sido cumplidos cuidadosamente; y
- ◆ Satisfacerse que la reserva legal, la estatutaria y las utilidades distribuidas, fueron determinadas de acuerdo con las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

C. PROGRAMA

1. Lleve a cabo una revisión y evaluación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y sobre esta base de esta, prepare lo siguiente:
 - a) Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que apliquen de acuerdo a las circunstancias.
 - b) Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación

a la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren que se tome una acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones.

2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa _____
 Período a Auditar _____

11. PATRIMONIO

CUESTIONARIO PARA REVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Favor anexar hojas adicionales cuando sean necesarios para ampliar las respuestas.

Procedimiento	N/A	Si	No	Com.
1. Se concilia y verifica periódicamente el libro de accionistas con la cuenta de mayor, por un funcionario distinto de los encargados de la custodia de las acciones?				
2. La empresa ha designado a una persona encargada de expedir o traspasar las acciones y de custodiar aquellas que se encuentran en el banco?				
3. Cuenta la empresa con un talonario para cada tipo de acciones ? De no existir, describir el sistema de control que utiliza.				
4. Tanto los títulos en blanco como los títulos ya expedidos están prenumerados?				
5. Antes de la asamblea general aprueban decretar dividendos, se toma en consideración las restricciones contenidas en la escritura publica y los aspectos legales?				
6. Existe una cuenta bancaria especial contra la que se efectúa el pago de los dividendos decretados?				
7. Otras preguntas que considere necesarias				

Sección discutida con:

Nombre : _____

Cargo : _____

Sección preparada por:

Nombre : _____

Fecha : _____

Empresa : _____
 Período que cubre la Auditoría _____

11. PATRIMONIO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
1. Preparar u obtener un análisis del número de cada clase de acciones para el período, mostrando la naturaleza de las acciones emitidas y el importe recibido además : a) Revisar las actas de la asamblea y junta directiva, la solicitud de inscripción en bolsa de valores, entradas y salidas de efectivo según sea adecuado para respaldar los cambio en la estructura de capital. Obtener copia o resumen de los documentos pertinentes para el archivo permanente. b) Calcular y verificar el número de acciones en circulación durante el período.			
2. Solicitar o preparar un detalles de los talones de títulos de las acciones y compararlas con el libro de accionistas, realizando lo siguiente: a) Verificar todos los títulos emitidos comprobando que los certificados cancelados estén anexos a los talonarios correspondiente, además que estén cortados para evitar su uso de nuevo. b) Verificar los títulos en blanco no utilizados. c) Si existen acciones nominativas, revisar el libro de accionistas para cerciorarse que todo los cambios en las acciones están registradas y que los cambios que deben revelarse en los estados financieros hayan sido mencionados.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
3. Para verificar los efectos en la escritura o transacciones del capital social, revisar los contratos, emisión de obligaciones etc.			
4. Indagar sobre la existencia de opciones de compra. Si hay algunas, obtener detalle sobre el archivo permanente y para considerar la posible desvinculación de las utilidades por acción. Para ello: a) Verificar las acciones sujetas a opción de compra al final del ejercicio. b) Comprobar que los nuevos planes de opción cumplan los requisitos fiscales.			
5. Cerciorarse de las opciones concedidas, canceladas vencidas y ejercidas durante el año. Verificar la autorización de la junta directiva en los contratos de acción, recibos etc. Comparando los precios de las acciones con los de mercado a la fecha de concesión para comprobar si cumplen las disposiciones fiscales relativas. Además recibir la importación para revelarla en los estados financieros			
6. Revisar las acciones preferentes en lo relacionado con preferencias en liquidación, cláusulas sobre amortización sobre las acciones y dividendos vencidos.			
7. Solicitar a preparar un análisis de las cuentas de superávit por el período y hasta la fecha de terminación de nuestro examen. Hacer una comparación de los saldos con los saldos de balance general del período anterior y : a. Revisar la documentación que compruebe todos los cargos y crédito a cada clase de superávit y cerciorarse de que los asientos y cantidades sean correctas. b. Examinar las actas de la asamblea general de accionistas para verificar los dividendos decretados y determinar que todos hayan sido pagados o incluidos. Además que comprobar que los asientos para registrar los			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
Dividendos por acciones sean correctos. c. Establecer si existen restricciones con relación a cualquier clase de superávit como consecuencia de requisitos en la emisión de obligaciones, bonos, convenios o contratos de opciones de venta de acciones, etc. Además, hacer			
Referencia a situaciones que deben considerarse para ser reveladas en los estados financieros.			
8. Comprobar si las utilidades distribuidas están justificadas por el balance general y el estado de resultados, previa absorción de las pérdidas de ejercicios anteriores, si existen.			
9. Verificar que el reparto de utilidades se haya realizado con la aprobación de la asamblea general de accionistas y con base a los estados financieros presentados .			
10. Serciorarse si al determinar las utilidades del ejercicio y antes de su distribución se hizo la deducción correspondiente a la reserva legal, reserva laboral, etc. Así como el calculo respectivo del impuesto sobre la renta.			
11. Verificar si los dividendos se han pagado en efectivo de acuerdo al art. 166 del código de comercio.			
12. Comprobar si al decretar los dividendos, la asamblea general de accionistas fijo las fechas en que han de cancelar a quien tenga la calidad de accionistas al tiempo de convertirse en exigible cada pago.			
13. Verificar que si existen reservas con destinación especial, se hayan justificado ante la Superintendencia de Sociedades.			
14. Determinar si el balance general y estado de resultados cumplen con las prescripciones legales y las normas de contabilidad establecidas.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
15. Verificar que los estados financieros se encuentren con la firma autógrafa del representante legal, contador y auditor externo.			
16. Comprobar que a los estados financieros se haya anexando lo siguiente: a) Número de acciones en que esta dividido el capital y su valor nominal. b) Si existen acciones privilegiadas o distinguidas por clases o series, se describió las diferencias o privilegios de unas y otras.			
c) Si hay inversiones en otras sociedades, se dejó indicado: 1) Número de acciones, cuotas o partes de interés, su costo, valor nominal, denominación o razón social, nacionalidad y capital de la empresa en la cual se hizo la inversión. 2) Detalle de las cuentas de orden con su valor y fecha de vencimiento. 3) Un análisis de las cuentas que sufrieron modificaciones de importancia con relación al balance anterior. 4) Los índices de solvencia, rendimiento, liquidez y estudio comparativo de estos índices con relación a los últimos ejercicios.			
17. Si existen acciones nominativas, verificar que el registro de la empresa cumpla con los requisitos establecidos en art. 155 del código de comercio.			
18. Examinar si la Junta Directiva y el Representante Legal, anexaron al balance de ejercicio corriente, la siguiente documentación: a) Detalle completo de la cuenta de ganancias y pérdidas del ejercicio social.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
b) Proyecto de distribución de utilidades distribuibles, incluyendo la deducción de la suma calculada para el impuesto sobre la renta y su comentario por el correspondiente ejercicio gravable. c) Un informe de la junta directiva sobre la situación económica y financiera de la sociedad, que deberá contener, además de los datos contables y estadísticos relativos, los siguientes: 1) Detalle de los pagos por conceptos de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones, en dinero y en especie, salidas por concepto de transporte y cualquier otra clase de remuneraciones que percibe cada uno de los directivos de la sociedad			
2) Los egresos por los conceptos mencionados en el literal anterior que se hubieren hecho a asesores o gestores vinculados a la sociedad mediante contratos de trabajo cuando la principal función que van a efectuar consistiere en tramitar asuntos ante entidades publicas o privadas, aconsejar o preparar estudios. Para que se agilicen estos tramites. 3) Las transferencias de dinero y otros bienes al titulo gratuito o a cualquier otro similar a este, efectuado favor de personas naturales o jurídicas. 4) Detalle de los gastos de propaganda de relaciones publicas. 5) El efectivo y otros bienes que la sociedad posee en el exterior, así como obligaciones en moneda extranjera			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
d) El informe escrito del representante legal sobre la forma de como ha realizado su gestión incluyendo las medidas que recomienda a la asamblea sean adoptadas . e. El informe escrito del auditor externo			
19. Verificar si se proporciono a los accionistas en la oficinas de la administración y dentro de los 15 días hábiles anteriores a la reunión de la asamblea los documentos indicados en el numeral 18, anexando los demás libros y demás comprobantes exigidos por la ley.			
20. Con base al trabajo realizado y desacuerdo con los siguientes objetivos de auditoría, elabore un breve memorándum que presente los resultados de nuestro trabajo y las conclusiones resultantes			
1) Se encuentran debidamente clasificados, descritos y presentados los valores que constituyen la inversión de los accionistas conforme a PCGA y no existe conflicto en los requisitos de la escritura de constitución, estatus de la sociedad o con las normas legales y técnicas. 2) Las transacciones del capital contable y cuentas relativas al superávit, están registradas de acuerdo a PCGA, debidamente autorizadas o aprobadas por los organismos sociales o legales. 3) Han sido reveladas adecuadamente las restricciones al superávit, derechos de suscripción de acciones, opciones de compra, reservaciones de acciones, planes de compra así como también situaciones tales como:.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
dividendos preferentes vencidos y no pagados, derechos de voto, preferencia en liquidación, acciones en tesorería, etc.			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente) _____

Fecha: _____

12. INGRESOS COSTOS Y GASTOS

A. Introducción

El programa de Ingresos, costos y gastos es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas. Su extensión y alcance dependerán de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

B. Objetivos de las pruebas

- Determinar si los ingresos costos y gastos corresponden al período sujeto a examen;
- Establecer si los costos y gastos guardan apropiada relación con los ingresos correspondientes;
- Comprobar si se han registrado los ingresos, costos y gastos así como la pérdida que han de tomarse en consideración;
- Concluir si se contabilizaron en forma adecuada las disminuciones o aumentos de importancia en los impuestos derivados de transacciones que no están reflejadas en el estado de resultados;
- Determinar si todas las transacciones importantes no relacionadas con las operaciones normales o de naturaleza ajenas a las

mismas, fueron incluidas de la utilidad neta operacional y reflejados en forma adecuada;

- Verificar si los ingresos, costos y gastos han sido clasificados adecuadamente y descritos en el estado de resultados; y
- Determinar si el estado de resultado presenta razonablemente el resultado de las operaciones y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados uniformemente.

C. PROGRAMA

1. Establezca la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.
2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Empresa _____
 Período a Auditar _____

12. INGRESOS COSTOS Y GASTOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL.

Procedimientos	Hecho Por	Fecha	P/T
1. INGRESOS POR VENTAS Y DEDUCCIONES DE ESTAS. a. Elaborar un detalle de venta por rubros importantes mes, cuenta, línea de producto, sucursal etc. Y Explicar las principales variaciones con el año anterior.			
b. Cerciorarse si un porcentaje del total de las ventas y de los ingresos de operación se ha obtenido de pocos clientes y si es así ,obtener detalle de cantidades y porcentajes del volumen total			
c. Conciliar las unidades despachadas con el importe de ventas en colones y dólares con los ingresos de producción si los estima necesarios.			
d. Establecer el total de ventas a compañías afiliadas, y si son importantes presentarlas por separado en el estado de resultados.			
e. Obtener el valor de las ventas entre fabricas o divisiones de la empresa y eliminarlas del estado de resultados.			
f. De los descuentos sobre vetas : 1. Verifique el cumplimiento de las políticas de la empresa acerca de rebajas sobre ventas, descuentos y otras partidas cargadas directamente y compensadas con las cuentas de ventas.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
2) Cotejar porcentajes los descuentos sobre ventas etc. Con las ventas brutas del período actual y con el año anterior y explicar cualquier variación de importancias			
g. Indagar y revisar que los ingresos no provenientes de operaciones normales, se hayan separado de los ingresos por ventas.			
h. Investigar la existencia de contratos para vender en el futuro a los precios actuales obteniendo suficientes detalles y considerar posibles perdidas por aumentos en los costos de producción. Esta prueba la debe de realizar en forma similar a las pruebas descritas en las secciones del programa inventarios y contingencias.			
i. Elabore un breve memorándum resumiendo el alcance resultado del trabajo y las conclusiones alcanzadas para cumplir con los siguientes objetivos de auditoría : 1. Están esperado efectivamente para producir cifras confiables de ingresos del período, los procedimientos para registrar las ventas. 2. Corresponden al ejercicio en que se registraron las ventas y otros ingresos. 3. Están razonablemente presentados en el estado financiero los descuentos y rebajas sobre ventas sobre ventas. 4. Los otros ingresos fueron separados de las ventas normales y se presentaron adecuadamente en los estados financieros.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
2. IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS. a. Tomar una muestra selectiva de declaraciones mensuales del IVA y pago a cuenta y : 1. Verificar que los datos de la información general de la empresa hayan sido completadas correctamente. 2. Elaborar una hoja de trabajo que permita comparar con la declaración, la exactitud de los siguientes valores: Total de los			
Ingresos brutos durante el mes declarada ingreso por operaciones exentas y el total de los ingresos por operaciones grabadas.			
b. Verificar que se haya tomado correctamente el valor del remanente de crédito fiscal del período anterior si existiere. Y que el calculo del impuesto a pagar o remanente sea el correcto.			
c. Verificar que el calculo del pago a cuenta haya sido aplicado de acuerdo a lo establecido por la ley.			
d. Si al finalizar el ejercicio fiscal anterior resulto impuesto a devolver, verificar que los primeros meses del ejercicio auditado se haya compensado el valor total estipulado en la declaración de renta.			
4. COSTOS DE VENTAS a. Mediante pruebas selectivas comprobar los cargos a las cuentas de compras, examinando la documentación que justifica las compras seleccionadas. Estudie las posibilidad de reducir la revisión de compras si el resultado de las pruebas o transacciones es satisfactoria e incluyen una cantidad representativa de compras.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
b. Probar el costo de ventas registrado, comprando los costos utilizados para reducir los inventarios en los registros de inventarios u otra información comprobatoria.			
c. Revisar la cuenta de costos de ventas para buscar asientos anormales e investigar los ajustes por valores significativos.			
d. Obtener un resumen del costo de productos vendidos por productos importantes línea de productos etc.			
e. Hacer una comparación del margen de utilidad sobre venta total por línea de producto, sucursal etc. Durante un período , con el período anterior y explicar las diferencias			
f. Asegurarse del tratamiento contable a las ventas por desperdicios.			
g. Verificar el total de las compras entre la misma empresa y si es significativa eliminarlo del estado de resultados.			
4. GASTOS DE FABRICACIÓN.			
a. Revisar estas cuentas de forma general en cuanto a su clasificación que sea correcta y que hayan sido llevadas sobre una base uniforme.			
b. Realizar comparaciones con el ejercicio anterior y investigar las variaciones importantes.			
c. Examinar las cuentas de reparación y mantenimiento mediante la documentación probatoria para probar los cargos efectuados y verificar la correcta contabilización de acuerdo PCGA.			
d. Probar las cuentas de suministros de fabricación y revisar la documentación comprobatoria.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
e. De las siguientes subcuentas realizar un análisis para determinar si los directivos han percibido ciertos montos y si existe la debida autorización para ello : 1. Salarios 2. Honorarios 3. Viáticos 4. Gastos de reparación 5. Bonificaciones 6. Transporte 7. Otras remuneraciones.			
f. Verificar si existe, en los conceptos anteriores, otros pagos a favor de asesores o gestores que tengan vínculos o no a la empresa mediante contrato de trabajo, para determinar y comprobar la autorización respectiva y que la función principal que realiza tenga relación con la producción.			
g. Analizar la cuenta de arrendamiento y examinar los contratos respectivos.			
h. Comparar los gastos indirectos de fabricación reales del año Con los aplicados al costo de producción y señalar las diferencia importantes y su efecto.			
5. GASTOS DE VENTA, ADMINISTRACION Y GENERALES. a. Revisar estas cuentas de forma general en cuanto a su clasificación que sea correcta y que hayan sido llevadas sobre una base uniforme.			
b. Realizar comparaciones con el ejerció anterior e investigar las variaciones importantes.			
c. Verificar que las cuentas de gastos que se relacionan con los estados financieros hayan sido referenciadas debidamente.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
d. De las siguientes subcuentas realizar un análisis para determinar si los directivos han percibido ciertos montos y si existe la debida autorización para ello : 1. Salarios 2. honorarios 3. Viáticos 4. Gastos de representación 5. Bonificaciones 6. Transporte 7. Otras remuneraciones			
e. Verificar si existe, en los conceptos anteriores, otros pagos a favor de asesores o gestores que tengan vínculos o no a la empresa mediante contrato de trabajo, para determinar y comprobar la autorización respectiva y que la función principal que realizan consista en tramitar asuntos de la entidad en instituciones publicas o privadas, asesorar o realizar estudios. etc.			
f. realizar un análisis de las subcuentas de donaciones para determinar las transferencias de dinero y demás bienes a titulo gratuito a favor de personas naturales o jurídicas y Comprobar la debida autorización y sin cumplen con los requisitos fiscales para efectos de la deducción del impuesto sobre la renta.			
g. Probar las cuentas de propaganda y relaciones publicas y revisar la documentación comprobatoria.			
h. Analizar la cuenta de arrendamiento y examinar los contratos respectivos.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
6. OTROS INGRESOS Y GASTOS			
a. Realizar un análisis de las partidas mayores, probando las operaciones aritméticas, revisando la documentación comprobatoria y la apropiada clasificación de tales partidas. cerciorarse que no existen partidas extraordinarias de años anteriores que deben clasificarse para efectos de presentación en los estados financieros.			
b. Segregar los intereses pagados por prestamos a largo plazo de otros intereses.			
C. Preparar un memorándum breve sobre el alcance del trabajo realizado, haciendo comentarios de los puntos importantes y las conclusiones con relación a la razonabilidad de los valores importantes y la clasificación de los costos y gastos.			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha _____

Aprobado por (socio o gerente)

Nombre: _____

Fecha : _____

13. PASIVOS CONTINGENTES, CONTRATOS Y COMPROMISOS

A. Introducción

El programa de pasivos contingentes contratos y compromisos es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben de realizarse al llevar a cabo las pruebas, su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

B. Objetivos de las pruebas.

- Determinar que todas las contingencias de importancia sean reveladas adecuadamente en los estados financieros;
- Verificar que hayan realizado las provisiones necesarias, en los casos que el resultado de las contingencias se pueda conocer por anticipado. En forma razonable y que represente una perdida para la empresa; y
- Determinar si hay que emitir un dictamen con salvedad o abstenerse de opinar, como resultado del estudio de las contingencias mas importantes.

C. PROGRAMA

1. Establezca la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.
2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa: _____
 Período a Auditar : _____

13. PASIVOS CONTINGENTES, CONTRATOS Y COMPROMISOS

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
1. Revisar las secciones que pudieran indicar pasivos contingentes, contratos importantes y/o compromisos tales como : a) Documentos descontados b) Garantía (Incluye las otorgadas a afiliadas) c) Endosos d) Arbitraje e) Pagos complementarios por diferencias de impuestos f) Patentes u otros litigios g) Contratos administrativos por diferencia de impuestos h) Arrendamientos financieros i) Convenciones colectivas de trabajo j) Convenios de regalías o licencias k) Planes de incentivos l) Planes de participación de utilidades m) Planes de pensiones etc.			
2. Discutir los puntos de anteriores con funcionarios responsable.			
3. Hacer un análisis de las cuentas de gastos legales del período y revisar las facturas o recibos de honorarios legales y estados de cuenta de los asesores como una indicación de posibles pasivos contingentes para ello : a) Solicitar confirmación, directa de los abogados sobre litigios pendientes, reclamaciones etc. Tales confirmaciones deben cubrir el estado de los litigios. A una fecha de nuestro informe. b) Verificar el estado de todos los asuntos importantes revelados en los costos de los abogados y anotar los comentarios en los papeles de trabajo.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
4. Obtener o preparar un resumen de los principales contratos o compromisos de compra no liquidados, este resumen debe incluir información relacionados con precios			
Contratados o comprometidos, precios cotizados a la fecha del cierre, cantidades etc.			
5. Indagar si existen contratos importantes de venta no terminados, que obliguen a la empresa a dar precios inferiores a los normales y que pudieran dar origen a perdidas . Obtener información completa sobre este punto.			
6. Investigar lo relacionado a las garantías de productos vendidos.			
7. Obtener o preparar una cédula que describa las cartas de crédito abiertas a la fecha del cierre, con la información siguiente. a) Emitida por b) A la orden de c) Fecha de emisión d) Número de serie e) Importe original f) Giros emitidos contra las cartas de crédito, incluyendo fechas, montos y fechas de registro. g) Saldo disponible h) Comentarios sobre garantías dadas al emisor i) Fecha de expedición			
8. Obtener confirmación del pasivo por cartas de crédito de los bancos emisores.			
9. Investigar con la administración la posibilidad de que existan contingencias no registradas.			
10. Revisar las actas de junta de accionistas o del consejo administrativo, para buscar algún indicio de litigios u otras contingencias.			
11. Revisar los papales de trabajo del período anterior, para detectar cualquier información que indique una contingencia potencial, como las confirmaciones bancarias, garantías de prestamos etc.			

Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
12. Si existe contingencias, evaluar si se han revelado adecuadamente en los estados financieros.			
13. Preparar un memorándum breve sobre el alcance del trabajo realizado, haciendo comentarios de los puntos importantes y las conclusiones con relación a la importantes y las conclusiones con relación a la razonabilidad de los valores significativos. En la revelación de contingencias, debe definirse la Contingencia estimándose el efecto en valores monetarios o mencionar la posibilidad de efectuar tal valuación. Tomando en cuenta las opiniones de los abogados y de la gerencia.			

Revisado por (encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha _____

Aprobado por (Socio Gerente)

Nombre: _____

Fecha _____

14. EVENTOS SUBSECUENTES A LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. Introducción

El programa de eventos subsecuentes a la fecha de estados financieros es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben realizarse al llevar a cabo las pruebas, su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa .

B. Objetivo de las pruebas.

- ♦ Determinar hechos posteriores a la fecha del cierre del ejercicio, que influyen en las estimaciones que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros lo que implica una modificación a la información proporcionada mediante a los ajustes de los estados financieros presentados;
- ♦ Determinar eventos subsecuentes que no existían a la fecha de los estados financieros que surgieron con posterioridad a estos, antes de la emisión del dictamen; y

- ♦ Tener bases para revelar, el efecto monetario correspondientes mediante notas aclaratorias o párrafos explicativos al dictamen , en el caso de eventos subsecuentes que se originen con posterioridad a la fecha de los estados financieros.

C. PROGRAMA.

Establezca la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.

Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestra los estados financieros y que considere necesaria de acuerdo a las circunstancias.

Empresa: _____
 Período a auditar _____

14. EVENTOS SUBSECUENTES A LA FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/t
1) Si existen pasivos no registrados, revisar			
a) :Los comprobantes, verificando el orden Examinando la documentación correspondientes a partidas importantes, desde la fecha de cierre hasta la fecha de cierre de emisión de nuestro dictamen.			
b) Facturas de proveedores con valores significativos, pendientes de registrar o desde la fecha de cierre hasta la fecha de emisión de nuestro dictamen.			
c) El registro de cheques, desde la fecha de cierre del período hasta la emisión de nuestro dictamen.			
d) Al mismo tiempo de realizar esta revisión relacione para comparar posteriormente o al mismo tiempo si es factible, las cantidades correspondientes a las cuentas por pagar al cierre del período contra cualquier otro pasivo acumulado y las excepciones, si existen, deberá presentarlas en un listado detallado para considerar la necesidad de ajustarla a la fecha de auditoría.			
2) Si tiene disponibles los estados financiero de la empresa, revisar los meses siguientes al cierre hasta la fecha de nuestro dictamen, así:			
a) Revisar el ultimo balance, el estado de resultados, el flujo de efectivo y las cédulas analíticas disponibles contra el libro mayor, para verificar si existen ajustes poco usuales o de cantidades importantes.			
b) Cortear el ultimo balance disponible con el auditado e investigar las variaciones			

importantes.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/t
c) Revisar los resultados de las operaciones del último período disponible y compararlo con meses similares del año anterior.			
d) Si la empresa trabaja con base a presupuestos , comparar lo real con lo presupuestado e investigado con base en datos estadísticos u otros medios, hasta quedar satisfecho de lo de lo correcto de las variaciones anormales encontradas en esta revisión.			
e) .Cotejar los estados financieros posteriores al cierre, con los papeles de trabajo utilizado para preparar y revisar el tipo de ajustes que se hacen en cuanto a la uniformidad de los ajustes de fin de ejercicio. Investigar aquellos ajustes importadas que no sean comunes.			
f.) Averiguar con los funcionarios y ejecutivos que tengan responsabilidad contable y financiera, lo siguiente: 1) Si los conceptos principales en los estados financieros subsecuentes fueron tratados uniformemente con PCGA y las practicas contables utilizadas por la empresa en forma uniforme con el período auditado. 2) Si fueron preparados y se presentan en los estados financieros subsecuentes, todos los ajustes necesarios para la razonable presentación de la posición financiera. 3) Si durante el período entre el cierre auditado y la fecha de indagación se han realizado otros ajustes anormales. 4) El estado actual de las situaciones que fueron consideradas provisionalmente en forma tentativa o sin tener todos los elementos.			
f. Examinar las conciliaciones bancarias de las principales cuentas e investigar las			

variaciones anormales encontradas.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/t
h Examinar la ultima cédula de cuentas por cobrar por antigüedades y comparar los totales estas con los revisadas en la auditoría. Investigar las cuentas importantes y las que parezcan de dudoso cobro.			
3. Averiguar si existen transacciones importantes usuales en los meses siguientes al cierre hasta la fecha de nuestro dictamen o hasta el ultimo día en las oficinas de la empresa, y que pueden requerir, ajustes a los estado financieros auditados, cambios de la presentación de las notas a estos, o revelación en nuestro dictamen, revisando los siguientes registros:			
a. Libro mayor desde la fecha de cierre hasta el ultimo días en las oficinas de la empresa .			
b. b. Asientos de diario : Desde la fecha de cierre hasta el ultimo día en la oficina de la empresa, numerados del _____ al _____			
c. c. Ingresos desde la fecha de cierre hasta el ultimo día en la oficina de la empresa.			
d. D. Descuentos y bonificaciones sobre ventas desde la fecha de cierre hasta el ultimo día en las oficinas de la empresa.			
e. Otros _____			
f. _____			
4. Discutir con los funcionarios e investigar las siguientes situaciones relativas al período entre el cierre del balance y la fecha de nuestro dictamen.			
a. Ventas y utilidades de la empresa y tendencias de las ventas en la industria.			
b. Condiciones del mercado y operaciones de la empresa.			
c. Aumentos y disminuciones en los precios de los productos de la empresa.			
d. Aumentos en los precios de materias primas básicos y su efecto en la utilidad bruta.			

PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha	P/T
e. Consideración de posibles pérdidas en los inventarios por disminuciones en los precios de materias primas básicas.			
f. Compromisos o planes de compras mayores de bienes o de materiales, y consideración de posibles pérdidas debido a las tendencias en los precios.			
g. Cancelaciones de ordenes de venta y posterior registro.			
h. Impuesto sobre la renta sobre las ventas, cambios en las leyes de impuesto, actas, inspecciones de impuestos, diferencias pagadas, etc.			
i. Litigios pendientes y su posible resultado.			
j. Responsabilidades en discusión o en duda como reclamaciones de clientes, facturas de proveedores o reclamaciones de impuestos municipales, tributarios, etc.			
k. Dividendos especiales.			
l. Pérdidas de clientes clave, cuentas de dudoso cobro u otorgamiento en garantía de las cuentas por cobrar.			
m. Cambios en políticas de financiamiento, contabilidad etc.			
n. Prestamos nuevos, emisión de acciones u otro medio de financiamiento, inclusive restricciones en el pago de dividendos o convenios importantes relativos sobre lo anterior.			
o. Compras o ventas importantes de plantas y equipo. Incendios, explosiones, plantas abandonadas, etc.			
p. Efecto y estado de las negociaciones de solicitudes de incrementos salariales en proceso.			
q. Efecto del desarrollo de los productos sustituidos, cambios de modelo, etc.			
r. Situaciones importantes citados en las cartas de los abogados de la empresa, dirigidas a nosotros. Las cartas a los abogados deberán ser solicitadas de tal forma que nos proporcionen la información sobre situación de litigios,			

etc., a una fecha tan próxima como sea posible, a la fecha de nuestro informe.			
Procedimiento	Hecho Por	Fecha	P/T
s. Otros _____			
5. Solicitar y leer copias o resúmenes de las actas disponibles de asamblea general de accionistas, junta directiva y de otros comités ejecutivos de la empresa y las subsidiarias. Investigue sobre las actas que estén disponibles de cuanto a los puntos tratados en ellas y obtenga una carta del secretario de la junta directiva confirmando que los asuntos discutidos y las decisiones tomadas serán incluidas en las actas formales de tales juntas o asambleas.			
6. Revisar la declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio anterior tomando en cuenta lo siguiente: a) Que los datos de información general de la empresa, hayan sido proporcionados correctamente.			
b). Preparar una hoja de trabajo que permita comparar con la declaración la exactitud de los siguientes valores. 1) Total de los ingresos brutos durante el ejercicio. 2) Ingresos por operaciones exentas. 3) Egresos por operaciones exentas. 4) Gastos deducibles y no deducibles. 5) Impuesto contado. 6) Impuesto pagado por anticipado. 7) Saldo a pagar o a favor de la empresa.			
c. Cotejar los valores del procedimiento anterior con los reflejados en los estados financieros.			
7. Elaborar un memorándum en el que resuma el alcance y resultados del trabajo realizado, el cual deberá incluir comentarios, explicaciones y acciones tomadas en relación con cualquier situación importante descubierta en el desarrollo de nuestro trabajo, así como una conclusión general sobre si estas situaciones deben ser			

revelados en los estados financieros y/o en nuestro informe de forma tal que no induzca a error.			

Revisado por(encargado o supervisor)

Nombre: _____

Fecha: _____

Aprobado por (socio o gerente)

Nombre: _____

fecha: _____

DESARROLLO DE CASO PRÁCTICO:

Para ilustrar la aplicación de los programas de auditoría integral y los papeles de trabajo de auditoría en la industria farmacéutica del departamento de la libertad se han tomado datos de la Industria farmacéutica denominada Laboratorios Universal, S.A. de C.V., específicamente el área de inventarios. En le programa se presentan procedimientos necesarios para el examen del área mencionada, consideradas oportunas para concluir sobre las mismas sin embargo el programa y procedimientos pueden ampliarse según el auditor estime conveniente.

CARPETA DE ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

DESPACHO DE AUDITORIA JOR & ASOCIADOS

CLIENTE : Laboratorios Universal ,S.A. DE C.V.

PERIODO DEL EXAMEN: 09/08/2001 al 31/10/2001

Auditoria Integral al Ciclo de Inventarios de la
Empresa Laboratorios Universal ,S.A. de C.V.

PERSONAL RESPONSABLE:

Julio Amilcar Ayala Ramos
René Arturo Escobar Mendoza
Omar Antonio Argueta Argueta

PRINCIPALES CONTACTOS CON EL CLIENTE :

Lic. Alejandro Jaar
Sr. Jorge Urrutia

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO
INVENTARIOS

	Iniciales	Fecha
Hecho Por	Ree	31/10/2001
Reviso	Oaa	31/10/2001
Superviso	Jaar	31/10/2001

INVENTARIOS

Introducción

El programa de inventarios es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben de realizarse al llevar a cabo las pruebas, su extensión y alcance dependerá de la confianza en el sistema de control interno de la empresa.

Objetivos de las Pruebas

Determinar :

1. Si existen normas adecuadas de administración y control inventarios en cuanto a:
 - Cantidad física de los inventarios
 - Sus movimientos por medio de registros adecuados y apropiados
 - Comparación periódica de los registros con los saldos que muestran las cuentas del libro mayor de contabilidad.
 - Planificación y desarrollo de los inventarios físicos, resumen, valuación y el libro mayor de contabilidad.
 - Segregación de las funciones en cuanto al registro, custodia, compras, recepción y despacho de las mercaderías.
 - Registro oportuno de la adquisición de mercaderías en los inventarios y el pasivo correspondiente.
 - Evidencia del registro de la mercadería que se despacha y la facturación oportuna en el periodo correspondiente.
 - Evidencia documental de las entradas y salidas de inventarios tanto de propiedad de la empresa como en consignación.
 - Método de valuación de inventarios incluyendo las bases para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra y gastos indirectos.
 - Comprobación de las operaciones aritméticas de los inventarios finales o periódicos.
 - Investigación de la existencia de inventarios obsoletos, dañados
 - Existencia de seguros que cubran riesgos inherentes al manejo de inventarios y que sean montos adecuados.
 - Informes, su contenido, su oportunidad, a quien se distribuyen y el grado de control que se ejerce mediante ellos.
2. Determinar si los productos, materiales y suministros propiedad de la empresa representan correctamente las cantidades expresadas en los inventarios y la condición de los mismos.

3. Determinar si los inventarios han sido valuados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y si han sido aplicados uniformemente.
4. Determinar si la base para el registro de los inventarios en cuanto a cantidades, precios, cálculos etc. Es uniforme con los utilizados en el periodo anterior.

Programa

1. Lleve a cabo una revisión y valuación considerando la solidez y/o debilidades del control interno y sobre la base de esta, prepare lo siguiente:
 - Realice pruebas de cumplimiento y determine la oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoria que apliquen de acuerdo a las circunstancias.
 - Prepare un memorándum con el resultado del trabajo realizado, las conclusiones que determine y los comentarios con relación a la solidez y/o debilidades del control interno, que requiera se tome acción inmediata o que pueden ser puntos idóneos para nuestra carta de recomendaciones.
2. Planifique y realice las pruebas sustantivas a las cifras que muestran los estados financieros y que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Empresa: Laboratorios Universales, S.a. de C.v.

Periodo a Auditar: 09 de Agosto al 31 de Octubre del 2001

INVENTARIOS

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Favor dejar hojas anexas cuando sea necesario para ampliar las repuestas.

Procedimiento	N/A	Sí	No	Observ.
1. REGISTROS		X		
a) ¿Mantiene el departamento de contabilidad, registros permanentes de inventarios?				
b) ¿Estos registros presentan la siguiente información? 1. Cantidades 2. Costo Unitario 3. Valor total en dólares o en colones 4. Ubicación de las existencias 5. Stock mínimo y Máximo		X X X X X		
c) ¿Son estos registros permanentes ajustados al menos una vez al año según los resultados de los inventarios físicos?		X		
d) ¿De los conteos físicos realizados se deja constancia?		X		
e) ¿La persona encargada del registro permanente del inventario es parte del departamento de contabilidad?			X	
f) Con relación a las órdenes de entrega: 1. ¿Son realizadas las entregas únicamente cuando se reciben ordenes debidamente autorizadas? 2. ¿Garantiza el sistema que todas las ordenes sean registradas ya sea por prenumeración u otro medio? ¿Existen procedimientos que garanticen la seguridad razonable contra alteración de las ordenes de despacho por persona que tiene acceso a las existencias?		X X X		Debe de estar la salida del sistema para realizar la entrega. El sistema maneja un correlativo para las ordenes de salida

Procedimiento	N/A	Sí	No	Observ.
2. CONTROL DE EXISTENCIA DE INVENTARIO FISICO.				
a) ¿son responsables de todas las existencias los encargados del almacén? Detalle las existencias que no estén bajo el control estos.			X	También tiene acceso las gerencias de área.
b) ¿Es el encargado del almacén y sus auxiliares los únicos que tienen acceso a las existencias?		X		
c) ¿es supervisado el inventario físico por personas diferentes de: 1. El encargado del almacén 2. El encargado del registro permanente del inventario?			X	
d) ¿Son preparadas y comunicadas instrucciones escritas, como guías para los empleados que realizan los inventarios físicos ?	X			El control de inventario se lleva por medio de sistema mecanizado pero permite ser verificado.
e) ¿Son revisadas y controladas las tarjetas del inventario de tal forma que no se pueda emitir o alterar ninguno de los informes finales del inventario?		X		Esto depende de la relevancia ya que muchas materias primas por la naturaleza son volátiles.
f) ¿Son investigadas inmediatamente las diferencias encontradas entre los registros permanentes físicos y los resultados del inventario físico?				El auditor interno los realiza
g) ¿Quién realiza la investigación?		X		El auditor interno los

				realiza
h) ¿Son probados por escrito los ajustes a registros de inventarios resultantes de conteo físico? Las persona que los aprueba es diferente de: 1. El encargado del almacén 2. El encargado del manejo del registro de los inventarios. 3. El encargado de compras.		X		
Procedimiento	N/A	Sí	No	Observ.
i) Se encuentran las oficinas y sucursales de las empresas protegidas por sistemas apropiados tales como: cercas, vigilantes, etc.		X		
j) Estos vigilantes tienen responsabilidad de que no salga nada de la empresa sin autorización debida	X			
k) En relación con materiales o mercaderías en poder de depósitos consignados, proveedores, clientes, etc. Se lleva a cabo lo siguiente: 1. Un registro apropiado de estos artículos. 2. Confirmaciones periódicas de existencias.	x			
i) En relación con mercaderías recibidas en consignación: 1. ¿Es adecuado el registro que tiene la empresa de estas? 2. ¿Se toman las medidas necesaria para evitar que estas mercaderías puedan incluirse dentro del inventario de la empresa?		X		El departamento de auditoria interna es el encargado de revisar dichas operaciones.

3. CONTROL CONTABLE a) El departamento de contabilidad o auditoria interna verifica los precios unitarios, calculados y sumas en los inventarios físicos?		xx		
Procedimiento	N/A	Sí	No	Observ.
b) Los procedimientos diseñados por la empresa garantizan lo siguiente: 1. Que todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales y mercaderías incluidas en el inventario se registren adecuadamente. 2. Que no se incluyan dentro del inventario partidas correspondientes a mercaderías vendidas y facturadas y pendientes de despacho? 3. ¿Que con base a artículos obsoletos o de poco movimiento se revisan las existencias de materiales? 4. que las existencias estén debidamente aseguradas contra: Robos, incendios, terremotos, etc.?				

Sección discutida con:

Nombre : Jaime Escobar

Cargo : Jefe de Bodega

Sección Preparada por :

Nombre : Sr. Rene Arturo Escobar

Cargo : Auditor

Empresa: Laboratorios Universal, S.A. de C.V.

Período que cubre la auditoría: 09 de Agosto al 31 de Octubre del 2001.

Ref. C-1

9. INVENTARIOS
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTEGRAL

Procedimiento	PRUEBAS REALIZADAS		
	Hecho por	Fecha	P/T
1. GENERALES			
i. Investigar con el encargado de cada área, las políticas y procedimientos definidos para esta área.	Ree	10/08/01	C-19
j. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos mediante entrevistas y observación.	Ree	10/08/01	C-19
k. Investigar si se han establecidos objetivos.	Ree	10/08/01	C-20
l. Investigar el método para comunicar al personal las políticas, procedimientos y objetivos a cumplir.	Ree	10/08/01	
m. Investigar con el personal si tiene conocimiento de las líneas de mando establecidas por la empresa.	Ree	10/08/01	
n. Investigar el nivel académico y experiencia del personal asignado.	Ree	10/08/01	C-21
o. Solicitar copia de las funciones de cada puesto cerciorándose que sean afines y que el personal asignado sea el necesario para realizarlas.	Ree	10/08/01	
p. Indagar y observar si los recursos proporcionados a esta área para el desempeño de las funciones del personal son en cantidad y calidad apropiadas.	Ree	10/08/01	
2. REGISTROS			
o. Seleccionar una muestra de facturas de compras y comparar contra los registros de inventario.	Ree	17/08/01	C-38
k) Para asegurarse que las salidas aplicadas en los registros de inventario han sido facturadas, comprobar selectivamente algunas copias de facturas por ventas en los registros del inventario de productos terminados.	Ree	17/08/01	C-23

p. Obtenga algunas copias de requisiciones y compruebe algunas	Ree	17/08/01	C-24
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
salidas registradas en concepto de Materias primas consumidas durante el período determinado.			
l) Cerciorarse que las requisiciones seleccionadas en el punto anterior han sido cargadas a la producción en proceso o a la cuenta que corresponde.	Ree	17/08/01	N/A
m) Si el costo de producción incluye materiales que han sido cargados directamente por medio de facturas, ect. Y no por salidas de almacén, seleccionar varias de estas partidas y comprobar contra los documentos que las respaldan.	Ree	17/08/01	C-25
n) Seleccionar una planilla de mano de obra y averiguar el costo por este concepto y cruzarlos contra el cargo a la cuenta de costo de producción.	Ree	17/08/01	C-26
o) Seleccionar un número determinado de hojas de costo y aplicar los siguientes pasos: 5) Comprobar la distribución de costo de materia prima, mano de obra directa y gastos de fabricación a los productos individuales. 6) Verificar aritméticamente las hojas de costo preparadas por la empresa. 7) Comprobar los costos finales individuales de los productos terminados, contra el registro de inventario y preparar una cédula de los artículos chequeados y sus costos. 8) Examinar el asiento de diario traspasando el costo de la producción al inventario de productos terminados	Ree	17/08/01	N/A
p) Verificar que los cargos en conceptos de gastos de fabricación no incluyan gastos anormales o inapropiados, mediante una muestra de débitos en la cuenta costo de producción contra	Ree	17/08/01	C-27

los comprobantes.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
1. Preparar un breve memorándum resumiendo los principios básicos del sistema de costos de la empresa, basado en los puntos c.	Ree	24/08/01	C-28
4.1.d y 4.1.h y, si es necesario extender la revisión en relación con cualquier procedimiento que no se haya observado.	Ree	24/08/01	C-28
q) Comprobar, selectivamente, que las operaciones aritméticas de las tarjetas de kardex sean correctas(unidad y valores).	Ree	24/08/01	C-28
3.CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS FISICOS.	Ree	24/08/01	C-30
j. Observar la disposición y manejo de existencias así como los procedimientos establecidos para su control.			
k. Solicitar copia de las instrucciones giradas por la empresa para realizar el inventario físico; si no existen, investigar que procedimientos ha de seguir la empresa para llevar a cabo el conteo físico.	Ree	24/08/01	C-30
l. Verificar que las instrucciones estén formadas por todos los procedimientos necesarios para obtener buenos resultados en el inventario.	Ree	24/08/01	C-30
10. En el desarrollo del inventario observar el trabajo de las personas que realizan y verificar que estén cumpliendo las instrucciones impartidas.	Ree	24/08/01	C-30
m. Para realizar una comprobación adecuada del corte de compras y ventas, anotar los últimos comprobantes de despacho de mercaderías antes del inventarios.	Ree	24/08/01	C-31

11. Realizar un conteo selectivo de algunos artículos, anotando el número de la tarjeta de toma de inventario o.	Ree	31/08/01	C-31
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
Localización u organización de las existencias; tome nota por los artículos contados, en una de las hojas utilizadas por la empresa e inmediatamente concilie su conteo con el de la empresa			
2. Para comprobar la validez del registro de inventario seleccionar algunos artículos diferentes a los c	Ree	31/08/01	C-31
Seleccionados con anterioridad y llevar a cavo una comprobación física de los mismos.			
n. Comparar los artículos contados por nosotros contra el resumen de inventario final de la empresa.	Ree	31/08/01	C-31
o. Determinar si han sido correctamente anotados en las tarjetas de toma de inventarios comparándolo selectivamente algunos artículos que aparezcan en el inventario final contra las respectivas tarjetas.	Ree	31/08/01	C-28
12. Investigar las diferencias encontradas entre la prueba física y las cuentas de control y comprobar, si es necesario, contra los registros existentes.	Ree	31/08/01	C-31
n. A través de observare investigar con los empleados de la empresa, establezca si sus procedimientos defines la separación de materiales obsoletos, dañados o de poco movimiento.	Ree	31/08/01	C-19
o. Determinar si existen artículos o mercaderías recibidas en consignación y que por supuesto no pertenecen a la empresa, y que hayan sido excluidos del inventario.	Ree	31/08/01	N/A
p. Cerciorarse de la existencia de mercaderías propiedad de la empresa en poder de almacenes de depósitos, consignatorios, proveedores, etc.	Ree	31/08/01	N/A
4.CONTROL CONTABLE	Ree	07/09/01	C-32

3. Realizar pruebas selectivas de los de los cálculos y sumas de las hojas de inventario de la empresa.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
h) Comprobar selectivamente los precios unitarios del inventario contra el registro de costos o el registro de inventarios y comparar los costos de gastos de fabricación explicando variaciones.	Ree	07/09//01	C-32
i) Revisar las hojas del inventario en lo relativo a existencias de poco movimiento, obsoletas o sin valor y comprobar los precios asignados a tales mercaderías.	Ree	07/09/01	N/A
j) De acuerdo a la política de fijación de costos de la empresa, determinar si los inventarios de producción en proceso han sido razonablemente determinados y valuados.	Ree	07/09/01	C-33
k) Tomando nota de los últimos comprobantes de recibos y despacho de mercadería antes del inventario físico, verificar que el corte de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar sean correctas.	Ree	07/09/01	N/A
l) Investigar si la empresa tiene políticas para proteger y asegurar los inventarios.	Ree	07/09/01	C-19
m) Comprobar que los seguros para la protección de inventarios sean los suficientes para cubrir cualquier pérdida que puedan resultar.	Ree	07/09/01	
5. REALIZACION DE INVENTARIO FISICO. p) Realizar una visita al cliente antes de la fecha de observación del inventario, con el objetivo de: 5) Tener conocimiento de los planes del cliente para realizar el inventario físico y si fuera necesario recomiende mejoras ó aclaraciones. 6) Analizar los papeles de trabajo del inventario del período anterior, en relación con las situaciones que se deberán tomar en cuenta en el presente período.	Ree	07/09/01	C-34 y C-35

Para efectos de tener una idea en general de la cantidad de inventario			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
7) en existencia deberá de verificar y localizar las áreas de los mismos. Así mismo deberá de establecer partidas que deberán de ser auditadas, mediante observación y procedimientos selectivos de conteo. 4) Analizar los registros de inventario para establecer las áreas de mayor valor y aplicarse a la mayor parte de nuestras pruebas de auditoría.			
q) En el momento que se efectúa el inventario físico deberá observar el Conteo y registro de este; indagar razonablemente y aplique las pruebas selectivas necesarias, para tener seguridad de los siguientes: a. Que se este cumpliendo con los procedimientos e instrucciones para la toma del inventario. b. Que estén correctamente registrados las descripciones, conteos, ultimas operaciones realizadas, unidades de , medidas, etc. A si mismo dejar indicado si las cantidades están basadas en conteos reales, pesos, medidas o estimaciones y si las cajas o envases se inspeccionaron de forma que hacen pruebas selectivas para estar seguros que el contenido es real y correcto. c. Que se haya brindado la debida atención a la calidad y condición de inventarios.	Ree	14/09/01	C-34, C-35, C-36
1. Para comprobar adecuadamente los procedimientos utilizados por el cliente, realizar y tomar nota de un numero suficiente de conteo. Observar la designación de unidades de medida como: Kilos, Gramos, cajas, etc. Además, es necesario que realice los siguientes procedimientos:	Ree	14/09//01	C-34, C-35, C-36

Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
4) Si el inventario de producción es proceso se va evaluar basándose en el grado de avance, verificar que sea correcto y haga comentarios sobre el procedimiento utilizado para establecer el grado de avance de proceso y evalúe si esa determinación es razonable en relación a las pruebas selectivas. 5) Examinar otras viñetas de inventarios o partidas en hojas de recopilación y compruebe que las descripciones anotadas sean correctas. 3) Tomar notas de las observaciones encontradas y Plasmarlo en sus papeles de trabajo considerando el número de viñetas, número de hoja de inventarios y línea.			
1. Si la producción en proceso es recopilada de las órdenes de producción, solicite una lista de órdenes en proceso del departamento de planta o producción y realice suficientes conteos selectivos con el fin de determinar que los materiales cargados hayan sido distribuidos o utilizados en las órdenes correspondientes y que no están duplicadas en los inventarios de materia prima.	Ree	14/09/01	N/A
2. Cuando las cantidades se obtienen de los registros de inventarios probados y ajustados mediante conteos físicos efectuados de manera periódica, observar las practicas de estos conteos selectivos y cotejarlos con los registros de inventarios.	Ree	14/09/01	C-34
3. Verificar que se haya realizado un corte apropiado de asientos contables	Ree	14/09/01	C-31

a los registros de inventarios provenientes de , requisiciones, ect.			
a. A través de observación y discusión con algunos empleados de la empresa	Ree	14/09/01	C-31
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
a) Establecer si los procedimientos de inventario proporcionan la distribución de partidas de inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento y si estas partidas están detalladas para el correspondiente seguimiento y valuación. b) Este pendiente de discusiones con y entre los empleados de la empresa sobre si las partidas de inventarios son razonables con relación al volumen de operaciones. c) Si es adecuado, observe y revise el tratamiento a furgones por Descargar ,para efectos de inventarios de mercaderías	Ree	14/09/01	N/A
4. Verificar los procedimientos del cliente para garantizar un buen corte de la recepción y despacho. Evaluar si es necesario lo siguiente: 4) Anotar los números de los últimos documentos de despacho y recepción y de las facturas de ventas para prueba posterior de los registros contables. 5) Si estos documentos no están numerados, detalle las ultimas notas o talonarios de envío, documentos de entrada, facturas de venta, ect. 6) Si la empresa funciona durante el inventario físico, observe cuidadosamente los despachos de mercaderías para conciliación si fuere necesario.	Ree	14/09/01	C-37
5. Inmediatamente después de cubrir un área asignada, llevar acabo una revisión para comprobar que todas las	Ree	14/09/01	N/A

partidas hayan sido contadas y etiquetadas o detalladas en las hojas de inventarios.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
6. Para todos los departamentos, o en los seleccionados, determinar que todas las viñetas y las hojas de inventarios hayan sido numeradas y controladas y que existe un control apropiado que permita que garantizar al final del inventario que todas fueron controladas.	Ree	14/09/01	N/A
7. Establecer si es conveniente la obtención de copias de las hojas de inventarios para su control y posterior comprobación en el resumen del inventario; si esto nos es aplicable, realizar anotaciones adecuadas para seguimiento, tal como los últimos artículos detallados o el número de líneas utilizadas en las hojas de inventarios que nos se hayan llenado.	Ree	21/09/01	C-28
En el desarrollo de la observación física del inventario, preguntar, hacer anotaciones para el poster/io R	Ree	21/09/2001	N/A
8. Seguimiento de lo siguiente: 3) El orden en la bodega y almacén y la protección de la propiedad de la empresa contra el clima, robo u otras pérdidas. 9. Adquisiciones o retiros de propiedad de planta o equipo.	Ree	21/09/01	N/A
10. Al ejecutar la observación física al cierre del ejercicio, evalúe llevar a cabo otros procedimientos de auditoría tales como: 6) Arqueos de caja chica y/o cuentas o documentos por cobrar, ingresos de caja no depositados y la contabilización de los últimos cheques utilizados. 7) Examinar valores negociables. Enviar confirmaciones	Ree	21/09/01	N/A

Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
8) Acordar con el cliente para que proporcione la información necesaria para la ejecución de la auditoría. 11. Si se realizó auditoría intermedia, dar seguimiento a los problemas encontrados.			
12. Para los auditores que hayan intervenido en la observación física del inventario, deberán preparar un memorándum breve que contenga las condiciones encontradas en las áreas que le fueron asignadas, el alcance de sus pruebas, las excepciones notadas, la solución y las conclusiones alcanzadas basadas en el trabajo realizado y en relación con: 3) Lo adecuado de los procedimientos establecidos por el cliente para realizar el inventario físico. 4) La suficiente y exactitud de los conteos.	Ree	21/09/01	N/A
c. OPERACIONES ARITMETICAS i) Investigar el procedimiento utilizado por el cliente para clasificar, valorar, multiplicar, sumas y resumir el inventario, preparar una breve descripción del sistema utilizado.	Ree	21/09/01	C-37
j) Adquirir del cliente una copia del resumen del inventario final y verificar los cálculos y comparar los importes anotados con relaciones a los inventarios ya valuados.	Ree	21/09/01	C-37
q. Comprobar nuestras pruebas selectivas con las hojas ya valuadas de inventario y verificar la exactitud de los resúmenes con las hojas detalladas de inventario.	Ree	21/09/01	C-34 , C-35 C-37

k)	Verificar la suma de todas las hojas de mas de \$1,500.00	Ree	21/09/01	N/A
l)	Realizar sumas visuales, para comprobar la razonabilidad de todas o algunas hojas en cada tipo de inventario.	Ree	28/09/01	N/A
Procedimiento		Hecho por	Fecha	P/T
r.	Verificar las multiplicaciones en todos los artículos que sobrepasen un valor de \$25.00	Ree	28/09/01	N/A
m)	Realizar multiplicaciones visuales buscando esencialmente errores en la colocación del punto decimal. Seleccionando 2 grupos de 13 artículos cada uno, para cada tipo de inventario y para tener una seguridad del mismo multiplique algunos productos que tengan un costo de \$10.00	Ree	28/09/01	N/A
n)	En un memorándum breve describa el alcance y resultados del trabajo realizado, las conclusiones logradas, lo adecuado o no de los procedimientos del clientes y la correcta aplicación de cálculos de acumulación en los inventarios.	Ree	28/09/01	C-37
d.	VALUACION DE INVENTARIOS	Ree	28/09/01	C-19
m)	Con relación al inventario actual, indagar que procedimiento utiliza el cliente para la valuación de éste y las bases de valuación tales como: PEPS, UEPS, PROMEDIOS, ECT.			
	Comprobar que los procedimientos adicionales, considerados necesarios en la auditoría hayan sido agregado en la parte inferior o en hoja aparte y que los procedimientos innecesarios hayan sido eliminados.	Ree	28/09/01	C-19
n)	Preparar una cédula con las pruebas de valuación de todos los artículos cuyo valor sea mayor de \$4 y 2 grupos de artículos o el 10% de artículos seleccionados al azar.	Ree	28/09/01	C-36
o)	Solicitar al departamentos de compras e importaciones las facturas y documentos considerados suficientes para comprobar la adquisición de por	Ree	28/09/01	C-38

lo menos el número de unidades que aparezcan en la del inventario de las partidas seleccionadas.			
a) Comparar las cantidades del procedimiento anterior, con las facturas y documentos obtenidos si fuera necesario.	Ree	05/10/01	C-38
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
p) Si el cliente mantiene registros de inventario con valor, ejecute la valuación del inventario con ellos.	Ree	05/10/01	C-36
q) Investigar si los descuentos sobre compras, rebajas especiales y otras reducciones de precios han sido eliminados del inventario.	Ree	05/10/01	C-39
r) Establecer el tratamiento y comprobar que efecto tienen los fletes e impuestos de importación en el inventario.	Ree	05/10/01	C-39
♦ Si de los inventarios se realizan transferencias entre departamentos, determinar si se incluyen utilidades no realizadas en dichas transferencias, si es así, el grado en que afectan el inventario y si es necesario eliminar estas utilidades.	Ree	05/10/01	N/A
d. Investigar con referencia a nuestras anotaciones hechas durante la realización de los inventario y preguntar respecto a inventarios obsoletos, invendibles, de lento movimiento, desperdicios o excesivas existencia. Al desarrollar esta investigación realice lo siguiente: Cotejar los artículos y las cantidades del inventario En el año 3) Anterior y hacer referencia a los registros de inventario y documentación de compras y ventas para encontrar evidencia de partidas obsoletas o de lento movimiento.	Ree	05/10/01	N/A
e. .Investigar la valuación de inventarios para establecer si éstos fueron ajustados en atención a estos factores			
f. En caso de utilizar costos estándar:	Ree	05/10/01	No se

5) Establecer si estos costos difieren sustancialmente de los costos reales utilizando el método PEPS.			utilizan estos Costos
6) Investigar las variaciones en costo y establecer su efecto en la valuación de los inventarios			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
7) Comprobar el cumplimiento de las políticas en lo referente a los cambios en los estándares. g. Si se dieron cambios en el desarrollo de l ejercicio, indagar sobre el efecto de estos en la valuación de los inventarios.			
h. Presentar un memorándum breve resumiendo las políticas y procedimientos de valuación, el alcance de las pruebas, el resultado del trabajo y las conclusiones determinadas con relación a si los inventarios se encuentran: 3) Valorados al precio de costo o mercado el que sea mas bajo. 4) Valorados sobre bases uniformes con relación al año anterior.	Ree	05/10/01	C-19
e. VALUACION DE LA PRODUCCION EN PROCESO Y PRODUCTOS TERMINADOS 2. Verificar los porcentajes de materiales, mano de obra y gastos indirectos incluidos en los. Inventarios para establecer el alcance de nuestras pruebas de valuación y donde deben dirigirse. Las pruebas selectivas realizadas por nosotros y estimaciones del grado de avance de las órdenes, realizadas durante el inventario físico deben relacionarse con las acumulaciones de costos de la relación antes mencionada.	Ree	12/10/01	C-40 , c-42 , c-41
1. Elegir algunas órdenes importantes en la relación para comprobarlas y	Ree	12/10/01	C-40 , c-38 , c-

obtener un análisis detallado de los costos acumulados, para ello: Hacer pruebas selectivas del costo de los materiales y requisiciones o documentos de compra; en relación con cantidades de compra, en relación a las			25, C- 24, C- 41Cc-42
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
☞ Cantidades del material, compras, etc. Comparando los precios unitarios en los registros de inventario. El alcance de este procedimiento se debe establecer sobre la base de los resultados de pruebas de transacciones sobre estos documentos y registros. ☞ Comprobar la uniformidad de las horas de mano de obra directa con los valores cargados en la planilla y con los períodos de pago, en caso de variaciones no usuales obtenga las explicaciones. Para ello: ☞ Comparar algunos cargos con la distribución de la mano de obra. ☞ Examinar las tarjetas de la mano de obra para comprobar que se han aplicado a las órdenes apropiadas. ☞ Asegurarse que en los procedimientos de prueba de planilla se verifiquen apropiadamente los cargos de mano de obra hechos a la órdenes de producción y relacionar el resultado obtenido en estas pruebas con el alcance del procedimiento			
b. Analizar las bases para aplicar los gastos indirectos a las órdenes de producción, verificando que sean razonables. Tomar en cuenta que la uniformidad en la aplicación de los gastos indirectos tiene mucha importancia debido a los efectos que	Ree	12/10/200 1	C-42, C- 19

cualquier cambio puede tener en la utilidad neta. Aplicar los siguientes procedimientos: Verificar los procedimientos de gastos indirectos predeterminados, para tener seguridad de su correcta			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
◆ Determinación aritmética. ◆ Comparar los gastos indirectos incluidos en las hojas de distribución de centro de costos, con los papeles de trabajo relativos a las cuentas de resultado. ◆ Verificar las cuentas de gastos de fabricación y comprobar cuando estime necesario, que solamente los costos que aumentan el valor del producto están incluidos apropiadamente. ◆ Comparar los gastos reales con los aplicados en este período y períodos anteriores, proporcionar una explicación de las variaciones mas importantes. ◆ Establecer el efecto en la valuación de los inventarios, de los gastos de fabricación sub o sobre aplicados. En las ordenes de producción elegidas para las pruebas de detalle, establezca que los gastos indirectos se ha aplicado sobre bases correctas y en cantidades apropiadas			
c. Comprobar los métodos de cierre utilizados en las órdenes de producción terminados y el respectivo descargo de los despachos o entregas parciales, así: b. Comparando cantidades y costos unitarios de las órdenes de	Ree	12/10/2001	C-19

producción seleccionadas con los registros de diario en se asientan los trasposos a las cuentas de libro mayor de producción en proceso; al costo de ventas o productos terminados.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
c. En las mismas órdenes elegidas, verificar la valuación de los despachos parciales y establecer si el descargo de los costos relativos es correcto. d. Si observa excepciones, determine el efecto en la valuación del inventario.	Ree	12/10/01	C-43
e. Cuando compruebe los costos cargados a las órdenes de producción, determine que los costos inusuales tales como: Desperdicio anormal, deficiencia de mano de obra, tiempos muertos y costos de períodos inactivos de la planta, no se hayan incluido en el inventario.	Rdd	12/10/2001	C-43
c. Si los costos se obtienen por medio de un sistema de costos por procesos: 1. Elaborar un análisis del inventario de producción en proceso para un período importante y si es conveniente seleccionar un período que cubra la fecha de inventario físico y la de fin del ejercicio. Para ello hacer: Llevar a cabo una revisión de partidas para encontrar transacciones anormales por su valor o naturaleza, si las	Ree	12/10/2001	N/A
2. Encuentra, indagar sobre ellas y explíquelas. Solicitar o elaborar resúmenes por el período, como base para seguir el movimiento de unidades físicas y costos por producto, por medio de los centros de costos de los distintos procesos.			

Comparar las cantidades y costos transferidos del inventario de materias primas al registro de procesos en el libro mayor y/o análisis de los papeles de trabajo que apliquen.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
3. Comparar las cantidades y costos de productos terminados con los controles y registros de éstos y los saldos de costos del libro mayor. Indagar sobre los procedimientos del cliente relacionados con el control físico y contabilización del desperdicio y otras pérdidas durante la producción y realizar las pruebas necesarias a su juicio.			
e. Elegir algunas líneas de productos o centro de costos para realizar pruebas detalladas, cruzar estas pruebas con el análisis de cuentas de control de producción en proceso, y: e) Compruebe la materia prima cargada al proceso durante el desarrollo de éste. f) Comparar los precios con los registros de costos unitarios. g) Verificar la uniformidad de las horas y valor de la mano de obra directa con los valores cargados en planilla en los períodos de pago y si existen variaciones anormales, obtenga explicaciones al respecto. h) Comparar algunos cargos de Mano de obra con los informes de distribución y comparar selectivamente que las tarjetas de cargo de mano de obra correspondientes, estén correctamente cargadas a l línea de producto o centro de costos adecuados.	Ree	12/10/2001	C-42

Estudiar las bases de acumulación, aplicación de gastos indirectos y costos del departamento de servicios en centros de costos, para cerciorarse de su distribución razonable. Si existen cambios recientes en la base, revisando, documentarlo y establecer el efecto de éste en la valuación de	Ree	12/10/2001	C-42
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
f. Inventario, además: f) Cotejar los gastos indirectos incluidos en las hojas de distribución de gastos, con papeles de trabajo relativos a esta cuentas y con los costos de los departamentos de servicio. g) Revisar las cuentas de gastos, costos y gastos del departamento de servicio y realizar pruebas necesarias para tener la seguridad que únicamente los costos que aumentan el valor de los productos se incluye adecuadamente en los mismos. h) Comparar los gastos reales con lo presupuestado, del período y períodos anteriores y si existen variaciones investiguelas y explíquelas. 1. Revisar la cuentas de variaciones de gastos indirectos de más o de menos y calcular su efecto en la valuación del inventario.			
2. Si el período seleccionado para probar el flujo de los costos y probar que los costos cargado no incluyen la fecha del inventario físico y el final	Ree	12/10/2001	C-43
de período: 3. Revisar cada elemento del costo(materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación) conforme sea necesario para asegurarse que esos costos están apropiadamente			

incluidos en la valuación física de los inventarios. Revisar el análisis de costos desde la fecha del inventario físico al final del ejercicio e investigar y revisar lo que considere necesario.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
4. Para los costos Estándar: 2) Seleccionar un número representativo de costos estándares de productos, para probar la integración de los estándares. Obtener copia de las hojas de costos estándar, listas maestras de materiales, hojas de ruta y otras especificaciones del producto. Considerar la posible modificación o extensión de estos documentos como papeles de trabajos para respaldar la revisión de los costos. j. Comprobar las cantidades de materias primas y partes requeridas para el producto, examinando las rutas maestras de materiales, los datos de especificación del producto con cualquier otro registro disponible. k. Cotejar los precios de los materiales como registros de costos unitarios o facturas l. . Para comprobar el tipo y número de horas de mano de obra incluidas en los costos estándar, examinar los procesos a las hojas de ruta.	Ree	N/A	N/A

m. Cotejar las cuotas de mano de obra con el dato para el costo ésta desarrollado por la empresa. n. Revisar los procedimientos de la empresa para establecer la cuota de mano de obra, haciendo las pruebas Necesarias.			
o. Cotejar las cuotas de gastos indirectos con los análisis de costos para determinar si dichos gastos han sido aplicados sobre bases y mediante cuotas correctas.			
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
p. Revisar la bases de aplicación de los gastos indirectos para cerciorarse de su correcta distribución. Investigar y explicar las variaciones anormales al revisar los gastos indirectos incluidos en las hojas de distribución de tales gastos. Probar hasta donde sean necesarios los gastos indirectos del período, para cerciorarse que únicamente se hayan incluido los costos que agregan valor al producto q. En los estándares seleccionados verificar los cálculos de la aplicación de las cuotas de gastos indirectos y las operaciones aritméticas en las hojas de costos. 1. Revisar las cuentas de variaciones de costos utilizadas para contabilizar diferencias entre los costos reales incurridos y los costos estándares; con el propósito de probar una base para juzgar lo correcto de los estándares del cliente y su aceptabilidad para la valuación de inventario. Para visualice lo siguiente:			

2. Si se han cambiado estándares para valuar el inventario, revisar las Cuentas con variaciones por un período determinado y posterior a la fecha del inventario físico. Si los estándares no fueron auditados en el actual período, revisar, revisar las cuentas con variaciones por un período determinado, tanto antes como después de la fecha del inventario físico. g) Si en las mismas cuentas de variación, existe alguna compensación importante entre cantidades deudoras y	Ree	N/a	N/A
Procedimiento	Hecho por	Fecha	P/T
1) Acreedoras, investigar y explicar. 2) Establecer el efecto de las variaciones en la valuación del inventario físico. Determinar si existe una base de comparación razonable entre las partidas que originan las variaciones y las partidas que integran el inventario, para relacionar las variaciones totales con el inventario final			

Revisado por (encargado)

supervisor) _____

Fecha: _____

Aprobado por :

(socio o representante) _____

Fecha: _____

Cliente: Laboratorios Universal S.A. de C.V. Ref. C-19

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Políticas y procedimientos para el área de inventarios

Referencia a programa: C-1

Políticas para el área de Inventario	cumplimiento
☞ El inventario se maneja por el método de valuación PEPS Y EL COSTO DE PRODUCCION	si
☞ El método de registro que se lleva es el PERIODICO O PERMANENTE, que consiste en registrar periódico de las entradas y salidas de los productos.	si
☞ Los inventarios físicos se efectúan por casas o clase de productos una vez al mes y 2 generales al año (junio y Diciembre).	si
☞ Los encargados de elaborar el inventario esta a cargo de la gerencia de planta y auditoría interna	si
☞ Auditoría interna con la colaboración de la gerencia administrativa velara por que el proceso de toma de inventario se realice en forma y período establecido y coordinara el proceso de coordinación de datos por medio de pruebas selectivas.	si
☞ Tener asegurados lo inventarios ante cualquier siniestro: incendio, robo etc.	si
☞ Toda salida de productos debe ser controlada por documentos que garanticen el cobro de la mercadería.	si
☞ El producto debe cumplir con las especificaciones de control de calidad y de la orden de compra.	si
☞ Se ajustará ya sea por errores e irregularidades encontradas aplicando los requerimientos legales del Código Tributario.	si

☞ Todo producto en avería que se logre recuperar y que cumpla con las condiciones para volverse a despachar deberá ser ingresado al almacén de producto terminado.	si
☞ Todo producto apto para su venta que ingrese en concepto bonificación deberá ser ingresado al Almacén de Producto Terminado.	si
☞ Todo producto que se entregue en calidad de préstamo deberá ser ingresado nuevamente al almacén de producto terminado a mas tardar 48 horas después de haberse prestado.	si
☞ Todo producto que sea trasladado del área de producción al almacén de producto terminado deberá contar con su respectivo ingreso .	si
☞ Si se notare que el producto está parcialmente dañado se procederá a contar todo el contenido.	si
☞ El producto que se reciba en concepto de devoluciones debe estar en buenas condiciones para poder ser despachado nuevamente.	si
☞ A la hoja provisional de ingreso se debe adjuntar la solicitud de los productos que se piden a cambio.	si
☞ No se entregara ningún producto si no se elabora la salida respectiva correctamente.	si
Procedimientos:	
1. SALIDA DE BODEGA DE PRODUCTOS TERMINADOS POR FACTURACION <u>PROCEDIMIENTOS</u>	si
☞ Elaboración de documento fuente por vendedor.	
☞ Entrega de documento o pedido a facturación.	

☞ Revisión de documento fuente para ser procesado. ☞ Si es correcto se sigue el procedimiento, caso contrario se devuelve a vendedor para repetir el proceso ☞ Se ingresa al sistema el pedido. ☞ Proceso de autorización automática (cuando el cliente no tiene problemas para su facturación) ☞ Si tiene problema el pedido pasa al departamento de Créditos y Cobros para ser verificado por el Jefe de Créditos. ☞ El departamento de Créditos haciendo su respectivo análisis de cliente autoriza o rechaza el pedido (en caso de rechazo se devuelve a vendedor para la solución del problema del rechazo y se vuelve a ingresar al proceso donde se había quedado.) ☞ En caso de que el pedido fuere autorizado se procede a la impresión del documento por medio del cual se efectuará la salida de bodega ☞ La persona encargada de imprimir el documento lo entrega al encargado de bodega. ☞ El encargado de bodega verifica el documento de salida ya sea Crédito Fiscal, Factura Comercial u otro tipo de salida. ☞ Encargado de bodega le entrega a la persona que va a preparar el pedido para que saque el producto del estante en el cual están ubicados. ☞ Posteriormente se entrega el pedido al departamento de empaque en el cual se revisa que el producto extraído de la bodega sea igual al que aparece reflejado en el documento para su posterior entrega ya sea a cliente o directamente al cliente o vendedor. ☞	

2. INGRESOS A BODEGA

INGRESO POR COMPRA

- ☞ El departamento de bodega solicita al departamento de compras materias prima o materiales según las necesidades de producción.
- ☞ El departamento de compra elabora orden de compra al proveedor, en la cual consta se especifican cantidad y valores de cada producto.
- ☞ Cuando se recibe la mercadería, el encargado de bodega le comunica al departamento de control de calidad, quien la revisa y da su aprobación o rechazo, de la mercadería recibida.
- ☞ Si es aceptada se da ingreso al producto en el kardex, por los encargados de bodega..
- ☞ Cuando es importación Auditoría Interna revisa cantidades según facturas.
- ☞ En caso de diferencia compras locales únicamente se sella la factura y se da ingreso conforme a lo recibido.
- ☞ Sí es importación Auditoría Interna informa al departamento de importaciones para comunicar diferencias

INGRESO POR DEVOLUCION

- ☞ El departamento de elaboración genera una orden de producción en la cual solicita a bodega la cantidad de materias primas o materiales necesarios para elaborar o envasar un determinado producto.
- ☞ Una vez elaborado cada producto al final sobra materias primas y materiales, las cuales se devuelven con la misma orden de producción, con la cual se le da ingreso nuevamente a bodega. Al certificar las cantidades, se separan los productos en buenas condiciones y las averías.
- ☞ Este procedimiento es similar al de ingresos con

el departamento de llenado y empaque.

INGRESO POR PAGO DE PRESTAMO.

- ☞ Si algún laboratorio le cancela a Laboratorios Universal determinada materia prima por préstamo efectuado con anterioridad, el departamento de bodega le comunica a control de calidad para que revise el estado de las mercaderías, si pasa la prueba, se acepta el pago y el encargado del kardex le da ingreso conforme al envío.
- ☞ Si no se cumplen los requerimientos, la materia prima se devolverá al proveedor.

INGRESO POR CAMBIO DE AVERIA DEL PROVEEDOR

- ☞ El departamento de llenado y empaque solicita materiales según requisición, si al revisar los materiales, resulta una cantidad dañada de lo que bodega entregó, este material regresa como avería, lo cual se le notifica al departamento de compras, quien hace el reclamo respectivo al proveedor, el cual está en la obligación de cambiar el material, una vez recibido se ingresa a bodega luego de la revisión por el departamento de control de calidad.

INGRESO DE PRODUCTO SEMI -ELABORADO

- ☞ Este ingreso se origina cuando al llenar un producto en el departamento de llenado y envase; si por algún motivo no alcanzó la

etiqueta, el sticker o alguna caja, este producto no puede ingresar como producto terminado por falta de lo mencionado y se ingresa como producto semi-elaborado. INGRESO POR MAQUILA DE PRODUCTO ☞ El departamento de elaboración emite una orden de producción la cual se prepara para fabricar un producto con un envío se manda esta materia prima ya preparada con su celofán a un laboratorio para la maquila de este, una vez fabricado ingresa como producto semi-elaborado y solo le falta su caja para empacarlo	
3. AJUSTE A INVENTARIOS ☞ Se analizan y se buscan diferencias conforme a lo físico. ☞ Se presenta informe a jefatura de Auditoría Interna. ☞ Se evalúa informe. ☞ Se informa al jefe de área donde se determinaron diferencias. ☞ Se analizan las situaciones que originan diferencias. ☞ Se prepara informe a Gerencia General. ☞ La Gerencia General autoriza ajustes y cambios en procedimientos. ☞ Se informa a contabilidad de los ajustes. ☞ Facturación procederá a digitar los movimientos en sistema efectuando las facturas correspondiente.	
4. RECUPERACION DE AVERIAS ☞ La persona encargada de la bodega de averías prepara un envío de los productos recuperados que ingresarán al almacén y procede a la entrega de estos al Jefe de Almacén, este le firma de	

recibido el ingreso y retiene copia rosada. ☞ Luego pasa el envío original a la secretaria de distribución para su respectivo ingreso con la copia celeste y su posterior archivo. ☞ Jefe de distribución revisa ingreso ☞ Auditoría verifica ingreso	
5. INGRESO DE PRODUCTOS POR PRESTAMO ☞ La persona que desea regresar productos que poseen en calidad de préstamo se presenta al Almacén con el producto y una nota de devolución donde deberá anotar el número de la salida a la que pertenece. ☞ El encargado del almacén recibe la mercadería y retiene una copia para su archivo, pasa la copia rosada a la secretaria de distribución para su respectivo ingreso. ☞ El jefe de distribución revisa ingreso. ☞ Auditoría verifica ingreso.	
6. INGRESO DE PRODUCTOS ELABORADOS ☞ Producción entregará al almacén de producto terminado, todo el producto que ha fabricado el día anterior el cual se detalla en una orden de entrega a bodega y almacén. ☞ El encargado de Almacén cuenta el producto a recibir y firma. ☞ Producción pasa a la secretaria de Distribución la orden firmada por el encargado de Almacén procediendo a firmar de recibido las copias y reteniendo la original. ☞ Producción entrega la copia rosada a Almacén y procede a archivar la copia verde. ☞ Secretaria de distribución procede al ingreso respectivo. ☞ Jefe de distribución revisa ingreso. ☞ Auditoría verifica ingreso.	

7. INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO POR COMPRA ☞ El encargado de Almacén recibe la mercadería verificando que cumpla con lo establecido en la orden de compra y factura (si es proveedor local); si es importación solamente cuenta el número de bultos que dice la póliza y procede a informar al departamento de auditoría para que juntos revisen la mercadería, verificando que sea lo establecido en la factura y lista de empaque.. ☞ Si encuentran diferencias de faltantes por producto averiado y éste es en menor proporción, el auditor toma nota y lo resta del total del producto para no darle ingreso. ☞ Si el faltante es considerable, se informa al encargado de importaciones para su correspondiente reclamo al seguro. ☞ Una vez determinada la cantidad recibida de producto, se procede a darle su respectivo ingreso. ☞ El encargado de almacén coloca la mercadería en el lugar correspondiente, excepto en los casos en que se ha presentado el reclamo al seguro y se espera la inspección de estos. ☞ Auditoría interna verifica el ingreso en forma selectiva.	
8. INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO POR CAMBIOS ☞ El vendedor se presenta al departamento de distribución con el producto y la hora provisional de devolución donde se detalla los productos a los cuales se dará ingreso, anexando la hoja donde detalla los productos que requieren cambio..	

☞ El encargado de almacén verifica la cantidad y estado de los productos. ☞ Firma la hoja provisional de devolución y retiene la copia rosada y celeste. ☞ Entrega la copia rosada con la hoja de los productos que se solicitan a cambio a la secretaria de distribución y archiva la copia celeste. ☞ Secretaria de distribución realiza el ingreso en el sistema y luego sube documentación a facturación para la salida de los productos a cambio. ☞ Si hay alguna diferencia pasa la corrección a Facturación para el ajuste respectivo. ☞ El encargado de almacén compara la nota de abono, nota de crédito, ingreso original, con la copia de la nota de devolución que el tiene archivado, se encuentra alguna diferencia lo notifica a Auditoría para que ellos autoricen el respectivo ajuste. ☞ Al final del día se genera un reporte de ingresos diarios.	
10. SALIDA DE MATERIAS PRIMAS ☞ Se elabora el formulario de salida de materia prima (Orden de Producción, Requisición de Materiales o Envío). ☞ Se pasa este documento al encargado de bodega para su respectiva revisión (códigos, etc.) debidamente completado, caso contrario se devuelve al emisor. ☞ Este entrega el documento a la persona encargada de	

extraer los productos de la bodega ☞ La persona encargada de sacar el producto verifica la existencia y entrega las cantidades especificadas en el documento de salida ☞ Una vez preparado el total del documento de salida se entrega a la persona la cual lo había solicitado. ☞ El encargado de bodega verifica las unidades acorde a lo solicitado y luego se procesa la información en el sistema.	

Cliente: Laboratorios Universal S.A. de C.V. Ref. C-20

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Objetivos del área de Inventarios

Referencia a programa: C-1

Objetivos	Cumplimiento
Efectuar inventarios físicos de acuerdo a las fechas establecidas	si
Llevar un control de rotación de inventarios.	si
Mantener los registros de inventarios al día para poder cruzar la físico contra los libros.	si
Investigar las diferencias entre los registros con el inventario físico	si
Llevar segmentado los inventarios de acuerdo a su clasificación y categoría para facilitar su control.	si

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V. Ref. C-21

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: detalle de personal de bodega materia prima y producto terminados

Referencia a programa: C-1

CARGO	NOMBRE	NIVEL ACADEMICO	EXPERIENCIA
Jefe de Bodega M.P.	Jaime Escobar	Universitario	5 Años
Auxiliar de Bodega	Omar Escalante	Bachiller	2 Años
Auxiliar de Bodega	Ilario Climaco	Bachiller	3 Años
Auxiliar de Bodega	Carlos Alas	Bachiller	2 Años
Jefe de Producto T.	Jaime Zepeda	Universitario	5 Años
Auxiliar de Bodega	Jaime Berdugo	Bachiller	2 Años
Auxiliar de Bodega	Oscar Gómez	Bachiller	3 Años
Auxiliar de Bodega	Ricardo Martínez	Bachiller	2 Años

C-38 y C-39 DIZUCAR,S.A. DE C.V.		COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL NO. 170894 REGISTRO No. 4061-4 NIT. 0614-21189-101-0 AUTORIZACION IMPRENTA No. 001- DGII			
Señor : Laboratorios Universal ,S.A. de C.V. Dirección : Carretera a la Libertad Municipio : La Libertad Departamento : La Libertad.		Fecha : 04/10/2001 Registro No. 120-10 Giro : Elaboración de Productos Farmacéuticas Condiciones de pago : Crédito			
	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
	20	Azucar Refinada de 50 Kgms. -0101 Izalco (Grav.)	28.5220		570.44
Son : Seiscientos Cuarenta y Cuatro 60/100 Dolares.			Sumas		570.44
			13 % de IVA	////////////////	74.16
			Sub-Total	////////////////	644.60
			Ventas Exentas	////////	0.00
			Venta Total		644.60 $\Sigma \angle$
Cancelado :					
Imprenta Moore de Centroamerica,S.A. de C.V. Reg. 51-5 Km.7 ½ Blvd. Del Ejercito Nac. Soyapango. Tiraje del 151,751 al 181,750 Original : Cliente					

Σ = Operación Aritmética Comprobada

∠ = Cotejado contra Libros

Ciente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V. Ref. C-22

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: facturas de compras de materias primas y materiales

Referencia a programa: C-1

N o	Fecha	Proveedor	Factu ra	Valor	
1	24/01/01	Kontein	4567	\$25,000.00	Σv
2	26/01/01	Matrickeria Roxy	325	\$ 15,250.00	Σv
3	30/01/01	Igsal	1023	\$ 8,750.00	Σv
4	15/02/01	Destileria Salvadoreña	325	\$ 12,250.00	Σv
5	21/02/01	Destileria Salvadoreña	373	\$18,375.00	Σv
6	28/02/01	Regrafica	1250	\$ 2,350.00	Σv
7	15/03/01	Termoquimicos	25352	\$750.00	Σv
8	22/03/01	Kontein	4630	\$2,350.00	Σv
9	29/03/01	Regrafica	1425	\$ 1,250.00	Σv
10	06/08/01	Regrafica	1426	\$ 12,371.00	Σv
11	07/08/01	Kontein	4878	\$ 12,370.00	Σv
12	08/08/01	Matrickeria Roxy	418	\$ 25,000.00	Σv
13	06/09/01	Igsal	1123	\$1,500.00	Σv
14	14/09/01	Destileria Salvadoreña	492	\$ 1,500.00	Σv
15	22/09/01	Kontein	4919	\$ 1,500.00	Σv
16	24/10/01	Termoquimicos	27228	\$ 125.00	Σv
17	26/10/01	Destileria Salvadoreña	618	\$750.00	Σv
18	30/10/01	Kontein	4953	\$1,830.00	Σv

19	30/10/01	Matrickeria Roxy	493	\$3,375.00	Σv
20	30/10/01	lgsal	1518	\$ 3350.00	Σv
21	30/10/01	Termoquimicos	28224	\$17,325.00	Σv
22	30/10/01	Regrafica	2250	\$1,850.00	Σv
23	30/10/01	Kontein	5008	\$6.240.00	Σv

Σ = Operación Aritmética Comprobada

v = Verificado contra ingreso

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.

Ref. C-23

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: facturas de Ventas

Referencia a programa: C-1

Nº	Fecha	Cliente	Factura	Valor	
1	24/01/01	Farmacia San Nicolás	125320	\$20,000.00	$\Sigma <$
2	26/01/01	Farmacia San Judas	126350	\$12,325.00	$\Sigma <$
3	30/01/01	Rialsa	127280	\$15,250.00	$\Sigma <$
4	15/02/01	Farmacia Guadalupe	129350	\$25,325.00	$\Sigma <$
5	21/02/01	Farmacia El Aguila	130230	\$12,350.00	$\Sigma <$
6	28/02/01	Farmacia Bethoven	131523	\$ 2,525.00	$\Sigma <$
7	15/03/01	Farmacia Paseo	135231	\$890.00	$\Sigma <$
8	22/03/01	Farmacia Principal	136231	\$525.00	$\Sigma <$

9	29/03/01	Farmacia Morazán	137105	\$1,500.00	Σ <
10	06/08/01	Farmacia Americana	150215	\$375.00	Σ <
11	07/08/01	Farmacia Medica	150422	\$833.00	Σ <
12	08/08/01	Farmacia Divino Señor	150903	\$125.00	Σ <
13	06/09/01	Farmacia Limeña	156325	\$325.00	Σ <
14	14/09/01	Farmacia El Pueblo	158825	\$200.00	Σ <
15	22/09/01	Farmacia Doble Vía	163250	\$400.00	Σ <
16	24/10/01	Farmacia El Porvenir	163275	\$128.00	Σ <
17	26/10/01	Farmacia Primero Dios	165810	\$1,200.00	Σ <
18	30/10/01	Farmacia Ruthel	167251	\$85.00	Σ <
19	30/10/01	Farmacia Virgen de Guadalupe	167252	\$43.2	Σ <
20	30/10/01	Farmacia La nueva Providencia	167290	\$3,250.00	Σ <
21	30/10/01	Farmacia Juan de Dios	167315	\$130.00	Σ <
22	30/10/01	Farmacia El Edén	167316	\$143.00	Σ <
23	30/10/01	Farmacia Jerusalén	167317	\$437.00	Σ <

Σ = Operación Aritmética Comprobada

< = Verificado contra Salida de Inventario

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V. Ref. C-24
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001
 Cédula de: Requisiciones de Materias Primas y Materiales de Empaque
 Referencia a programa: C-2

LABORATORIOS UNIVERSAL, S.A. DE C.V.
REQUISICION DE MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE

REQ.No.1123

LINEA DE PRODUCCION N° 326
 Fecha : 36895
 PRODUCTO: Acetominofen en Jarabe

CODIGO: 5860

CANTIDAD	CODIGO	LOTE	DESCRIPCION	C.U.	C.T.
625	5555		Caja de Acetominofen Suspens	0.9	562.5 <
625	125		Bandas Termoencogibles #63	0.85	518.75 <
625	1325		Etiqueta Acetominofen Suspen	0.05	31.25 <
12	3325		Caja de Carton Corrugado	15	180 <
625	1023		Cucharitas Plasticas	0.02	12.5 <
625	1520		Prescripciones Medicas	0.04	25 <
25 Kg	4125	3030	Acetominofen	40	1000 <
					2330 Σ
CONTROL DE CALIDAD:			PRODUCCION EN PROCESO		
			CANTIDAD	DESCRIPCION	LOTE No. ORD. PROD
			25 kg	Acetominofen en Jarabe de 12	6890 1025 (

F: Jaime Escobar
 BODEGA

F: Humberto Zepeda
 RECIBO

Σ = Operación Aritmética Comprobada
 < = Verificado contra salida de Inventario
 (= Verificado contra Orden de Producción

Cliente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V.

Ref. C-25

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Planilla de Mano de Obra Directa

Referencia a programa: C-2

LABORATORIOS UNIVERSAL, S.A. DE C.V.

PLANILLA DE SUELDOS DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACION

MANO DE OBRA DIRECTA

Ene-01

CODIGO	COLABORADORES	INGRESOS			TOTAL RETENCIONES						FIRMA
		SUELDOS	HORAS EXTRAS	TOTAL INGRESOS	ISSS	AFP CRECE R	RENTA	DES. BANC.	TOTAL DESC.	NETO A RECIBIR	
10201	Carlos Ernesto Ramirez	171.43	34.29	205.71	6.17	12.24		31.43	49.84	155.87	
10202	Doris Melara	155.43	22.86	178.29	5.35	10.61		42.86	58.81	119.47	
10203	Alma Angelica Castro	228.57	91.43	320.00	9.60	19.04		45.71	74.35	245.65	
10204	Mario Ernesto Escalant	262.86		262.86	7.89	15.64			23.53	239.33	
10205	Julio Cesar Beltran	274.29	22.86	297.14	8.91	17.68			26.59	270.55	
10206	Julio Enriquez Rivas	228.57		228.57	6.86	13.60			20.46	208.11	
10207	Manfredis Garcia	240.00	68.57	308.57	9.26	18.36		45.71	73.33	235.24	
10208	Gilberto Monterrosa	205.71		205.71	6.17	12.24			18.41	187.30	
10209	Amalia de Alvarado	182.86	100.00	282.86	8.49	16.83		22.86	48.18	234.68	
10210	Ernestina Figueroa	155.43	28.57	184.00	5.52	10.95			16.47	167.53	
		2,105.14	368.57	2,473.71	74.21	147.19	-		409.97	2,063.75	-

☒ ☒ ☒

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

☒ = Verificado contra el Costo de Producción

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V. Ref. C-26
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001
 Cédula de: Hoja de Costos
 Referencia a programa: C-2

LABORATORIOS UNIVERSAL,S.A. DE C.V.

HOJA DE COSTO RESUMEN

PRODUCTO: Acetominofen Jarabe de 120 ml.

DESCRIPCION				VALOR	
SALDO ANTERIOR				\$ 28.30	
MATERIA PRIMA DEL MES				\$ 1,087.30	☒
MANO DE OBRA DIRECTA				\$ 657.46	☒
COSTO PRIMO				\$ 1,773.06	Σ
CARGA FABRIL				\$ 845.88	☒
COSTO DE PRODUCCION				\$ 2,618.94	Σ
PRODUCCION				®	
Producto Terminado	625	\$	2,518.21		
Producto en Proceso	25	\$	100.73		
	650	\$	2,618.94		Σ
COSTO UNITARIO DE LA PRODUCCION				\$ 4.03	Σ

⊗

☒ = Comprobación de Distribución de costos

Σ = Operación Aritmética Comprobada

⊗ = Verificado con los Registros de Inventarios

® = Revisado contra el Inventario de Productos Terminados

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.

Ref. C-27

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Memorándum del Sistema de Costos.

Referencia a programa: C-1

Se realizo auditoría al sistema de costos de la compañía durante el período del 01 de Enero al 31 de Enero del 2001, de lo cual determinamos lo siguiente :

El sistema de costos esta integrado por lo siguiente:

1. Catalogo de Costos
2. Manual de cuentas
3. Control de Inventarios
4. Control de Mano de obra
5. Control de gastos indirectos de fabricación
6. Hoja de costo individual y general
7. Componentes relacionados al costo y partidas respectivas
8. Libros de costos y manejos de auxiliares.

Así mismo los procedimientos para determinar los costos de los productos se utilizan los formularios que continuación detallamos:

9. COSTOS DE MATERIA PRIMA Y ENVASE Y EMPAQUE: Con respecto a ello se lleva un registro diario de las compras nacionales y del exterior con el propósito de establecer los costos de los productos mas reales y mantener una información actualizada.
10. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA ESTABLECER LOS COSTOS DE MATERIA PRIMA: Existe la orden de producción la cual es utilizada por el departamento de Elaboración con el objeto de solicitar las materia primas que se utilizaran para un determinado lote a producir, la requisición de materiales la cual es elaborada por el departamento de Envase y Empaque y esta se utiliza para solicitar los materiales necesarios para envasar y empacar una producción por medio de la requisición de materiales.
11. OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS:
 - ☞ Hojas de Horas Efectivas
 - ☞ Hojas de Costos Indirectos

☞ Hoja de Costos Individuales y Generales

☞ Tarjetas de Kardex

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001
 Cédula de: Revision de Kardex
 Referencia a programa: C-2

LABORATORIOS UNIVERSAL											
Kardex de Producto del 01 al 31 de Enero del 2001											
									C-28		
789521-Azucar Refinada Blanca :											
Referencia C-2											
Fecha	Referencia	Tipo de Movimineto	Bodega	Ubicación	Lote	Entrada	Valor \$	Salida	Valor \$	Saldo	S. Valor \$
01/01/2001		Saldo Inicial								360.90	\$10,292.81
03/01/2001	11875	Salida por orden de Produccion	03	5	TV015			112.80	\$3,217.06	248.10	\$7,075.81
04/01/2001	7803	Ingreso por compra	03	5	TU016	227.27	\$6,481.82			475.37	\$13,557.63
07/01/2001	9603	Salida por complemento	03	5	TV015			50.00	\$1,426.00	425.37	\$12,131.63
10/01/2001	11988	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			75.25	\$2,146.13	350.12	\$9,985.50
10/01/2001	11988	Salida por orden de Produccion	03	5	TV015			125.75	\$3,586.39	224.37	\$6,399.11
21/01/2001	11413	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			26.10	\$744.37	198.27	\$5,654.74
24/01/2001	11405	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			26.60	\$758.63	171.67	\$4,896.11
26/01/2001	12116	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			42.00	\$1,197.84	129.67	\$3,698.27
28/01/2001	12120	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			48.00	\$1,368.96	81.67	\$2,329.31
28/01/2001	12122	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			13.00	\$370.76	68.67	\$1,958.55
28/01/2001	12127	Salida por orden de Produccion	03	5	TU016			6.00	\$171.12	62.67	\$1,787.43
						®	Σ	®	Σ	®	Σ

Σ =Operación Aritmética Comprobada
 ® =Revisado contra ordenes de Producción
 □ = Verificado contra registros de Inventarios

Ciente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V.

Ref. C-29

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 09 de Agosto al 31 de Octubre del 2001

Cédula de: Descripción de Procedimientos para el manejo de inventarios

Referencia a programa: C-3

- | |
|--|
| <p>1. <u>En la Bodega de materia prima, cada material que se compra localmente es introducido físicamente contado las cantidades de acuerdo a las especificaciones de la factura original y copia las cuales se sellan y se firman por la persona que recibe la mercadería y el jefe de bodega de materia prima, la original se regresa al proveedor y la copia le queda a bodega, con la copia de la factura el encargado le da ingreso en bodega, cuando se compra la materia prima al exterior esta es revisada por auditoria interna quien sella y firma la original y la copia, la copia se le entrega al encargado de la contabilidad de costos para que este le de ingreso al inventario al producto.</u></p> |
| <p>2. <u>El producto es ubicado de acuerdo a su clasificación, si es o no inflamable, si necesita refrigeración, si es tóxico, o su vencimiento es rápido, etc.</u></p> |
| <p>3. <u>El control de las existencias es por medio de hojas que contienen las especificaciones mas importantes del producto y que maneja los ingresos y egresos (Kardex que esta ubicado en el espacio físico del producto,</u></p> |

este Kardex debe de coincidir con el registro de inventario.)
4. La bodega posee una puerta de ingreso de personal y puertas de emergencia, las puertas principales de ingreso del personal se mantienen cerradas la mayoría del tiempo y solamente son utilizadas para ingreso y salida del personal autorizado y las de emergencia solamente cuando exista algún riesgo incontrolable. Cuando no hay nadie en la bodega las puertas se mantienen con llave.
5. Para la seguridad existen líneas amarillas pintadas en el suelo que dividen las áreas de manejo de mercadería y de movimiento del personal además en las bodegas deben de haber casco para todo el personal, cinturones para manejo de carga, mascarillas, guantes, mascarillas contra gases y extintores de incendios de acuerdo al área de productos inflamables o no inflamables

φ = Procedimientos observado

Cliente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V.
30

Ref. C-

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 09 de Agosto al 31 de Octubre del 2001

Cédula de: Copia de las instrucciones giradas para realizar el inventario físico

Referencia a programa: C-3

Programa de Inventario de producto terminado	Cumplimiento
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS	
I. La SubGerencia General será la encargada de la actividad a realizar, y se apoyara en las Gerencias Administrativa, de Planta y auditoria Interna en lo concerniente al establecimiento y desarrollo de la logística y políticas a aplicar durante la toma del inventario.	Si
II. La Gerencia administrativa velara por la supervisión y seguimiento del procesamiento de la información que se genere a través de las hojas de la tarde, se este generando información procesada para que Auditoria interna proceda a evaluar diferencias encontradas.	Si
III. Auditoria Interna con la colaboración de la Gerencia Administrativa velara por que el proceso de toma de inventario se realice en la forma y periodo establecido y coordinara el proceso de verificación de datos por medio de pruebas selectivas	Si
IV. La Gerencia de Planta determinara los equipos de trabajo, entregara a cada equipo las herramientas y documentos a completar debidamente y promoverá que para la fecha determinada para el inventario, que el producto terminado. Se encuentre en condiciones adecuadas de orden para facilitar el proceso.	Si
V. A cada equipo de trabajo se le entregara una bolsa contiendo las hojas de inventario de cada zona especificada para toma de inventario, una calculadora de baterías y un rollo de cinta adhesiva.	Si
PROCEDIMIENTO Y POLITICA DE TOMA DE INVENTARIO	
1) Se enviaron siete equipos de trabajo a contar los ítems de la bodega de producto terminado. Cada equipo de trabajo será conformado por: a) -Un contador, que realizara el conteo del producto terminado y b) -un verificador, que anotara la cantidad de producto terminado posteriormente de verificar el dato que anteriormente le dio el contador	Si
2) A cada equipo de trabajo se le entregara el grupo de hojas de inventario con el producto terminado debidamente identificado y ubicado en los estantes, la cual procederá a completarla debidamente y firmaran las personas que componente el equipo de trabajo, posteriormente colocara la copia en el área ubicada en cada hoja y entregara el original al responsable de recolectar todas las hojas de inventario para que se proceda a entregar	Si

al departamento de informática.	
3) A cada equipo de trabajo se le asignara los estantes a los que se realizara la toma de inventario y para cada estante se asignaran dos equipos de trabajo que iniciaran en cada extremo simultáneamente hasta encontrarse ambos equipos de trabajo.	Si
4) En el proceso de muestreo, el equipo de Auditoria procederá a verificar la hoja de inventario complementada por los equipos de trabajo, y si no se encuentra diferencia entre lo físico y lo establecido en la hoja de inventario procederá a firmarla.	Si
5) Durante el proceso de toma de inventario, no se permitirá el ingreso o salidas de producto terminado proveniente del área de producción, facturación, devoluciones, etc.	Si
6) Al iniciarse el proceso de toma de inventario, todas las facturaciones que hallan sido generadas anteriormente deberán haberse preparado y entregado al área de empaque para su posterior entrega, de tal forma, que en la zona determinada como almacén de producto terminado únicamente se encuentre producto terminado sin facturar.	Si
7) Al iniciarse el proceso de toma de inventario, debe de verificarse que toda la documentación relacionada con el proceso de facturación, devoluciones, etc., hallan sido debidamente procesadas y entregadas al departamento respectivo, de tal forma, que documentación no entregada interfiera en la veracidad de los datos que generara informática.	Si
8) En cada hoja de inventario se encontrara impresa los productos terminados con sus respectivos códigos y ubicación dentro del estante y adicionalmente se encontraran espacios vacíos para productos terminados que se encuentren en el momento de la toma de inventario y que no estén especificados en dicha hoja.	Si
9) De encontrarse un producto terminado en un estante que no este especificado en la hoja de inventario, se procederá a colocar su código y nombre respectivo para que sea procesado debidamente en informática.	Si
10) Cada hoja de inventario que sea completada debidamente debe entregarse al encargado de recolectarlas para que con la mayor brevedad posible sea entregada a informática.	Si
11) PERSONAL DE APOYO Y EQUIPOS DE TRABAJO 1. RESPONSABLE DEL AREA: Lic. 2. Encargado de Logística: Ing. 3. Encargado de Informática: Lic.	Si

4. Auditoria Interna: Lic. 5. Auditoria Externa: Lic. 6. Recolector de Hojas de Inventario: Lic. 7. Equipos de Trabajo: a. Contador: Sr. Oscar Escalante Estante 1 Verificador Sr. Jaime Escobar Estante 2 b. Contador Sr. Carlos Alas Estante 9 Verificador Sr. Jaime Zepeda Estante 7 c. Contador Sr. Ricardo Martinez Estante 3 Verificador Sr. Oscar Gomez Estante 5	

OBSERVACIONES :

- ◆ Los procedimientos observados en la toma física de inventarios cumplen con los requerimientos básicos para salvaguardar los inventarios.

Cliente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V.
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001
 Cédula de: Cédula de Control del inventario
 Referencia a programa: C-4 y C-8, C-10

C-31

Artículo	Numero de Tarjeta	Bodega	Ubicación	Existencia según Observación de Auditoría Ex.	Existencia según conteo de la Empresa	Diferencia	
Acetaminofen en Jarabe de 120 ML.	125	01	1120	625	625	(2.00)	✓
Acetaminofen Pediatrico de 60 ml.	138	01	1121	120	120	2.00	✓
Acetaminofen 30 Tabl.	215	01	1122	123	121	-	✓
Parapectomina de 30 Grageas.	131	01	1123	625	625	-	✓
Neuro-Vita de 10 amp.	325	01	1124	320	320	-	✓
Antigripal de 1.5 Amp.	326	01	1125	52	52	-	✓
Nomestrol de 1 Amp.	15	01	1126	123	123	-	✓
Memovit de 30 Capsulas.	189	01	1127	310	308	-	✓
Fungilax crema de 20 Mg.	19	01	1128	125	125	-	✓
Tosidol jarabe de 90 ml.	58	01	1129	288	288	-	✓
Espasmodin 10 Tab.	312	01	1130	167	167	-	✓

Corte de Documentos	
Facturas	10251
Comprobantes de Credito Fiscal	140215
Notas de Credito	1253
Notas de Debito	154
Notas de Remision	80

✓ = Verificado contra registros del inventarios

1- Las diferencias encontradas en la prueba nos muestran que los productos Acetaminofen de 120 ml y 60 ml se compensan entre si.

2- Se nos dijo que esta diferencia encontrada en el inventario al no poder determinar exactamente al diente que se le despacho el producto se procedera a descontar la diferencia a las personas encargadas de preparar pedido.

3- Se tomaron muestras de cuatro productos diferentes de los tomados anteriormente y cuadraban con el registro de inventario y con lo contado.

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.

Ref. C-32

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Detalle deProducto Terminado

Referencia a programa: C-4 y C-3

LABORATORIOS UNIVERSAL,S.A. DE C.V.								
Inventario de Producto Terminado al 31 de Enero del 2001								
LINEA DE POPULARES								
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	UBICACION	LOTE	EXISTENCIA	C.U.	VALORS
01/01/2001	5860	Acetominofen en Jarabe de 120 ML	01	1120	6890	625.00	4.03	2,518.75
03/01/2001	5861	Acetominofen Pediatrico de 60 ml.	01	1121	6891	120.00	3.25	390.00
04/01/2001	5862	Acetominofen 30 Tabl..	01	1122	6892	123.00	1.30	159.90
07/01/2001	5863	Parapectomina de 30 Grageas.	01	1123	6893	625.00	1.00	625.00
10/01/2001	5864	Neuro-Vita de 10 amp.	01	1124	6894	320.00	0.75	240.00
10/01/2001	5865	Antigripal de 1.5 Amp.	01	1125	6895	52.00	1.40	72.80
21/01/2001	5866	Nomestrol de 1 Amp.	01	1126	6896	123.00	1.88	231.24
24/01/2001	5867	Memovit de 30 Capsulas.	01	1127	6897	310.00	2.11	654.10
26/01/2001	5868	Fungilax crema de 20 Mg.	01	1128	6898	125.00	0.90	112.50
28/01/2001	5869	Tosidol jarabe de 90 ml.	01	1129	6899	288.00	0.68	195.84
28/01/2001	5870	Espasmodin 10 Tab.	01	1130	6900	167.00	1.23	205.41
								5,405.54
						®	®	Σ

Σ =Operación Aritmética Comprobada

® =Revisado contra ordenes de Producción y Hojas de Costos Individuales

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.

Ref. C-33

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Detalle deProducto en Proceso

Referencia a programa: C-4

LABORATORIOS UNIVERSAL,S.A. DE C.V.						
Inventario de Producto en Proceso al 31 de Enero del 2001						
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	LOTE	EXISTENCIA	C.U.	VALORS
01/01/2001	5860	Acetaminofen en Jarabe de 120 ML	6890	625.00	4.03	2,518.75
03/01/2001	5861	Acetaminofen Pediatrico de 60 ml.	6891	120.00	3.25	390.00
04/01/2001	5862	Acetaminofen 30 Tabl..	6892	123.00	1.30	159.90
07/01/2001	5863	Parapectomina de 30 Grageas.	6893	625.00	1.00	625.00
10/01/2001	5864	Neuro-Vita de 10 amp.	6894	320.00	0.75	240.00
28/01/2001	5870	Espasmodin 10 Tab.	6900	167.00	1.23	205.41
						4,139.06
				®	®	Σ

Σ =Operación Aritmética Comprobada

® =Revisado contra ordenes de Producción y Hojas de Costos Individuales

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2001
 Cédula de: Detalle deProducto Terminado
 Referencia a prograr C-4,C-3,C-5,C-6,C-7,C-9

Ref. C-34

LABORATORIOS UNIVERSAL,S.A. DE C.V.								
Inventario de Producto Terminado al 31 de Octubre del 2001								
LINEA DE POPULARES								
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	UBICACIÓN	LOTE	EXISTENCIA	C.U.	VALORS
01/10/2001	5860	Acetominofen en Jarabe de 120 ML.	01	1120	6890	625.00	4.03	2,518.75
03/10/2001	5861	Acetominofen Pediatrico de 60 ml.	01	1121	6891	120.00	3.25	390.00
04/10/2001	5862	Acetominofen 30 Tabl..	01	1122	6892	123.00	1.30	159.90
07/10/2001	5863	Parapectomina de 30 Grageas.	01	1123	6893	625.00	1.00	625.00
10/10/2001	5864	Neuro-Vita de 10 amp.	01	1124	6894	320.00	5.27	1,686.40
10/10/2001	5865	Antigripal de 1.5 Amp.	01	1125	6895	52.00	2.57	133.42
21/10/2001	5866	Nomestrol de 1 Amp.	01	1126	6896	123.00	4.22	519.06
24/10/2001	5867	Memovit de 30 Capsulas.	01	1127	6897	310.00	4.10	1,271.00
26/10/2001	5868	Fungilax crema de 20 Mg.	01	1128	6898	125.00	0.90	112.50
28/10/2001	5869	Tosidol jarabe de 90 ml.	01	1129	6899	288.00	4.12	1,186.56
28/10/2001	5870	Espasmodin 10 Tab.	01	1130	6900	167.00	1.23	205.41
								8,808.00

® ® Σ

Σ =Operación Aritmética Comprobada
 ® =Revisado contra ordenes de Producción y Hojas de Costos Individuales

Cliente: Laboratorios Universal,S.A. de C.V.

Ref. C-35

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001

Cédula de: Detalle deProducto en Proceso

Referencia a programa: C-4, c-5, c-6 y c-9

LABORATORIOS UNIVERSAL,S.A. DE C.V.									
Inventario de Producto en Proceso al 31 de Enero del 2001									
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	UBICACIÓN	LOTE	EXISTENCIA	C.U.	VALORS	
01/01/2001	5860	Acetaminofen en Jarabe de 120 ML	01	1120	6890	625.00	4.03	2,518.75	Σ
03/01/2001	5861	Acetaminofen Pediatrico de 60 ml.	01	1121	6891	120.00	3.25	390.00	Σ
04/01/2001	5862	Acetaminofen 30 Tabl..	01	1122	6892	123.00	1.30	159.90	Σ
07/01/2001	5863	Parapectomina de 30 Grageas.	01	1123	6893	625.00	1.00	625.00	Σ
10/01/2001	5864	Neuro-Vita de 10 amp.	01	1124	6894	320.00	0.75	240.00	Σ
28/01/2001	5870	Espasmodin 10 Tab.	01	1130	6900	167.00	1.23	205.41	Σ
								4,139.06	
						®	®		Σ

Σ =Operación Aritmética Comprobada

® =Revisado contra ordenes de Producción y Hojas de Costos Individuales

Cliente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V.
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 09 de Agosto al 31 de Octubre del 2001
 Cédula de: Valuación de método de valuación de inventarios
 Referencia a programa: C-6, C-9, C-10

Rd. C-36

LABORATORIOS UNIVERSAL, S.A. DE C.V.								
Inventario de Producto Terminado al 31 de Octubre del 2001								
LINEA DE POPULARES								
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	BODEGA	UBICACIÓN	LOTE	EXISTENCIA	C.U.	VALORS
01/01/2001	5860	Aspirina en Jarabe de 120 M.L.	01	1120	6890	625.00	4.03	2,518.75
10/01/2001	5864	Nuro-Vita de 10 amp.	01	1124	6894	320.00	5.27	1,686.40
21/01/2001	5866	Nomestrol de 1 Amp.	01	1126	6896	123.00	4.22	519.06
24/01/2001	5867	Movit de 30 Capsulas	01	1127	6897	310.00	4.10	1,271.00
						®	↑	Σ
								5,995.21

Σ = Operación Aritmética Comprobada
 ® = Revisado contra ordenes de Producción y Hojas de Costos Individuales
 ↑ = Verificado contra método de valuación

Cliente:	Laboratorios Universal, S.A. de C.V.			
Área examinada:	Inventarios			
Período de examen:	del 1 de enero al 31 de diciembre del 2001			
Cédula de:	Cédula de Clasificación del inventarios			
Referencia a programa:	C-5, C-8, C-9, C-10			
Detalle				
Materias Primas		\$167,580.00	Σ	
Bajo Refrigeración	\$25,350.00			
Esencias	\$30,250.00	☒		
Hojas y Legumbres	\$18,250.00			
Inflamables	\$25,230.00			
Polvos	\$42,150.00	☒		
Colorantes	\$26,350.00			
Material de Empaque		\$217,617.00	Σ	
Envases	\$38,250.00	☒		
Cajas	\$37,230.00	☒		
Tapas, Tapones, cucharas	\$25,350.00			
Prescripciones	\$15,250.00			
Viñetas	\$32,150.00			
Etiquetas	\$36,230.00			
Stiker	\$1,525.00			
Material de Plástico y Goteros	\$31,632.00			
Producto Semielaborado		\$50,280.00	Σ	
Producto Terminado		\$380,123.00	Σ	
Populares	\$150,000.00	☒		
Éticos	\$32,520.00			
Línea Natural	\$62,000.00			
Pomadas, Cremas, Unguentos	\$25,350.00			
Homeopáticos	\$101,000.00	☒		
Terapéuticos	\$9,253.00			
Total		\$815,600.00	Σ	

 Σ

= Operación Aritmética Comprobada

☒

= Verificado contra registros de Inventarios

- En general aritmeticamente la empresa tiene buenos controles y ya que realiza sus operaciones por métodos mecánicos que hasta donde se observó cumplen razonablemente las expectativas del control interno.
- En nuestra prueba realizada encontramos que algunos de los productos revisados están cruzados producto del mal ingreso y también de equivocaciones al momento de despachar el producto.

Cliente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V. Ref. C-40
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2001
 Cédula de: Hoja de Costos
 Referencia a programa: C-12

LABORATORIOS UNIVERSAL, S.A. DE C.V.

HOJA DE COSTO RESUMEN

PRODUCTO: A acetaminofen Jarabe de 120 ml.

DESCRIPCION				VALOR	
MATERIA PRIMA DEL MES				\$ 1,115.60	43% ☒
MANO DE OBRA DIRECTA				\$ 657.46	25% ☒
COSTO PRIMO				\$ 1,773.06	Σ
CARGA FABRIL				\$ 845.88	32% ☒
COSTO DE PRODUCCION				\$ 2,618.94	Σ
PRODUCCION				®	
Producto Terminado	625	\$	2,518.21		
Producto en Proceso	25	\$	100.73		
	650	\$	2,618.94		Σ
COSTO UNITARIO DE LA PRODUCCION				\$ 4.03	Σ

- ☒ = Comprobación de Distribución de costos
 Σ = Operación Aritmética Comprobada
☒ = Verificado con los Registros de Inventarios
 ® = Revisado contra el inventario de Productos Terminados

-De acuerdo al calculo efectuado determinamos el porcentaje de consumo por cada uno de los elementos del costo el cual es mas representativo es la materia prima con un 43%.

Cliente: Laboratorios Universal, S.A. de C.V. Ref. C-41
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 09 de Agosto al 31 de Octubre del 2001
 Cédula de: Informe de Tiempo
 Referencia a programa: C-12

Producto: _____ Maquina: _____
 Lote: _____ Fecha: _____
 Unidades: _____ Req.: _____
 Kilogramos: _____

LABORATORIOS UNIVERSAL, S.A. DE C.V.

TIEMPO MUERTOS								
OPERACIONES	No. PERS ONAS	HORA INICIO	HORA FINAL	SUB- TOTA L	INICIO	FINAL	T. HORAS	TOTAL
Revisión Inicial	2	9.00	9.30	0.30			-	0.30
				-			-	-
Preparaciones Varias	3	9.30	9.45	0.15	9.45	10.00	0.55	0.70
				-			-	-
Llenado	5	10.00	10.45	0.45			-	0.45
				-			-	-
Encajado	5	10.45	12.00	1.55			-	1.55
				-			-	-
Empacado	5	1.00	4.00	3.00	4.00	4.35	0.35	3.35
				-			-	-
Limpieza Final	5	4.35	6.00	1.65			-	1.65
				-			-	-
Totales	25	44.10	51.20	7.10	13.45	14.35	0.90	8.00
Costo Por Hora Hombre 0.91 Costo Total 7.28 Responsable				OBSERVACIONES:				

☒ = Comprobación de Distribución de costos
 Σ = Operación Aritmética Comprobada

Cliente: Laboratorios Universales, S.A. de C.V. Ref. C-42
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 09 de Agosto al 31 de Octubre de 2001
 Cédula de: Informe de Tiempo
 Referencia a programa: C-13

LABORATORIOS UNIVERSALES, S.A. DE C.V.
REPORTE DE CONSOLIDACION DE GASTOS
4102- GASTOS DE FABRICACION

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
					659,909.25
02/10/01	4102-001-	Sueldos y Salarios	15,230.35	1,230.25	673,909.35
03/10/01	4102-002-	Horas Extras	2,284.55		676,193.90
05/10/01	4102-003-	Vacaciones	4,569.11		680,763.01
07/10/01	4102-004-	Bonificaciones	1,827.64		682,590.65
08/10/01	4102-005-	Premios	1,523.04	123.04	683,990.64
10/10/01	4102-006-	Indemnizaciones	1,000.00		684,990.64
11/10/01	4102-007-	Afops	913.82		685,904.47
12/10/01	4102-009-	Isss Patronal	989.97		686,894.44
15/10/01	4102-011-	Honorarios	1,200.00		688,094.44
17/10/01	4102-013-	Papaleria Y Utiles	2,335.10		690,429.54
18/10/01	4102-024-	Energia Electrica	6,125.00		696,554.54
20/10/01	4102-025-	Agua	4,134.35	134.35	700,554.54
21/10/01	4102-033-	Depreciación de Maq.	10,000.00		710,554.54
25/10/01	4102-037-	Depreciación de M y E..	5,000.00		715,554.54
28/10/01	4102-044-	Impuestos Municipales	2,000.00		717,554.54
30/10/01	4102-045-	Marcas Y Patentes	15,000.00		732,554.54
			74,132.93	1,487.64	732,554.54
DISTRIBUCION DE COSTOS					
	CENTRO	VALOR			
ELABORACION	02-02-10	183,138.63			
ENV. Y EMPAQUE	02-02-11	161,162.00			
ALMACEN DE M.P Y M.E	02-02-12	109,883.18			
ALMACEN DE P.T	02-02-13	124,534.27			
CONTROL DE CALIDAD	02-02-14	73,255.45			
GERENCIA DE PRODUCCION	02-02-15	80,581.00			
TOTAL		732,554.54	Σ		

☒ = Comprobación de Distribución de costos

Σ = Operación Aritmética Comprobada

Cliente: Laboratorios Universales, S.A. de C.V.
 Área examinada: Inventarios
 Período de examen: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2001
 Cédula de: Orden de Producción
 Referencia a programa: C-13

Réf. C-43

LABORATORIOS UNIVERSALES, S.A. DE C.V.
ORDEN DE PRODUCCION

										No.	1025			
Control de Calidad:										Requisición de Materiales:				
Producto: Acetaminofen en Jarabe de 120 M.L.										No. De Formula:	112-20	No. Lote:	3030	Fecha:
Rendimiento Teorico:		Rendimiento Practico:		Lote Parcial:		Inicio Elaboración:		Final Elaboración:						
No.	Codigo	Componentes Quimicos	Cantidad					Cantidad Entregada	Cantidad Devuelta	Cantidad Utilizada	Costo Unitario	Costo Total		
			Kg.	G	Mg	L	cc							
	1023	Acetaminofen	25					22.655	2.19	20.465	40	818.6		
	1028	Azucar Refinada	36					35.787		35.787	0.2855	10.2171885		
	5120	Agua desmineralizada	60					60	22.5	37.5	0.45714286	17.1428571		
	8041	Amarillo			750			0.036	0.033	0.003	225	0.675		
	2025	Glycerine		300				1.915	1.615	0.3	828	248.4		
	8023	Esencia de Naranja		255				2.696	2.1442	0.5518	37.2688553	20.5649544		
												0		
								®	®	☑		1,115.60		
Hecho Por:		Entrego M. P.						Recibio M.P.		Elaborado Por:				

- Σ = Operación Aritmética Comprobada
 ® = Revisado contra requisición
 ☑ = Verificado contra registros de inventarios

Cliente: Laboratorios Universal ,S.A. de C.V.

Ref. C-44

Área examinada: Inventarios

Período de examen: del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2001

Cédula de: Conclusión del Programa de auditoría de Inventarios

En general el programa de Auditoría Integral se aplico de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas resultado las siguientes observaciones

FAVORABLES.

- Se encontraron que no existen operaciones que afecten significativamente los estados financieros de la empresa.
- A las políticas y procedimientos de la empresa se encontró que la mayoría de estas se cumplen significativamente ya que cada una de ellas se reviso por separado para evaluar el cumplimiento de cada una de ellas.
- Se evaluó el sistema de control interno para garantizar la confiabilidad de este y servir de base para nuestras pruebas de auditoría.
- Se efectuaron verificaciones de auditoría a todo el sistema de control interno del inventario el cual consintió en Auditoría a los Registros ,Control de existencia de inventario, control contable, realización de inventarios, operaciones aritmética, valuaciones de inventario, valuaciones del costo de producción y del precio de venta, y el cheque de los documentos fuentes para el control de los inventarios.

DESFAVORALES :

- Con respecto a las políticas y procedimientos de la empresa solamente se pudieron evaluar por la practica común ya que el manual de políticas de la empresa se encuentra de desactualizado.
- Debido que al tipo de producto que se maneja en el sector farmacéutico se encontraron dos aspectos bien representativo en le inventario de productos terminados: uno de ellos es la obsolescencia de los productos el corto vencimiento la presentación de algunos productos averiados.
- Otro de los aspectos desfavorables es que la empresa no cuenta con una administración del manejo del inventario con el efecto de establecer controles y analizar rotaciones de los mismos.

SUGERENCIAS :

- Actualizar el manual de Políticas y Procedimientos de la empresa de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas,
- Evaluar las razones de la obsolescencia y efectuar buena planificación en la fabricación de los productos para efectos de no estancar el inventario de producto terminado y buscar alternativas de ventas que permita la buena rotación de inventarios así como también considerar los aspectos legales con respecto al manejo de la obsolescencia, cabe mencionar que a grandes rasgos se percibe mas plan de ventas.
- Establecer una administración responsable de la logística o manejo de los inventarios así como también el buen control de los mismos.

Carta a la Gerencia

A los Señores Accionistas de Laboratorios Universal, S.A.

Nuestro estudio y evaluación de los inventarios por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 200x al 31 de Octubre de 200x estuvo orientado hacia el cumplimiento de los requerimientos indicados en nuestra propuesta de servicios profesionales de auditoria que consistente en la evaluación del funcionamiento del sistema del control interno, la gestión de la administración, el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos reglamentarios, así como también la razonabilidad de las cifras en los estados financieros de Laboratorios Universal S. A.

Nuestra revisión tuvo como uno de sus objetivos obtener un claro entendimiento de: i) política del manejo de inventarios ii) diseño de los controles generales implementados por la Gerencia, así como los controles internos vigentes para la operatividad de sus ciclos operacionales y; iii) validación de las cifras contra estados financieros iv) cumplimiento de los aspectos tributarios.

Dichos objetivos se lograron mediante: i) el estudio, evaluación y percepción de la organización, ii) análisis y revisión de sus estados financieros, iii) entrevistas con los responsables de las áreas más importantes observando los procesos operativos (ventas, administración, sistemas, producción, contabilidad y la Gerencia General), iv)

entendimiento de los controles establecidos en las diferentes áreas, y v) otros procedimientos que consideramos necesarios en las circunstancias, vi) revisión de los cumplimientos legales tributarios.

De acuerdo al resultado de las entrevistas con personal clave, el relevamiento de la información en referencia al proceso auditado y el ambiente computadorizado de la empresa, hemos identificado el alcance del problema de la empresa Laboratorios Universal, S.A., sobre la área de inventarios.

Nuestra auditoria reveló que los problemas planteados han sido originados principalmente por:

- Falta de política adecuada en el manejo de inventario
- Falta de un programa eficiente que maneje y controle existencia de productos.
- Deficiencia en el control y administración del inventario con el objeto de determinar rotaciones de inventarios y cumplimientos legales.

Cabe resaltar finalmente, que la gerencia de la Compañía ha tomado la acción inmediata para implementar las recomendaciones presentadas en nuestro informe integral, que se acompaña dentro de los plazos y alcances precisados en el mismo.

3. Bibliografía

- Arens, Alvin A.; Loebbecke, James k., Auditoria: Un Enfoque Integral, México, DF; Prentice Hall, Hispanoamérica; 7ª Edición. 1996.
- García Mendoza, Alcides, Turcios Flores; Jorge Elías; Salazar Escobar, Francisco Antonio, Diseño de un Modelo de Auditoría Interna Aplicable en la Industria Farmacéutica de El Salvador, San Salvador, UES, 1985.
- Morales Alas, Juan Francisco, Flores Reina, Juan Salvador. Modelo de Auditoría Integral Aplicable a la Federación de Cajas de Crédito, y de Bancos de los Trabajadores de El Salvador, FEDECREDITO, San Salvador, UTEC, 2000.
- Paniagua Morales, Miguel Angel; Amaya Mejia, Joaquin Antonio; Elías Rodríguez, José Isaías. Proposición de un Modelo de Auditoría Integral Aplicado a las Empresas Dedicadas a la Comercialización del Calzado, San Salvador, UTEC, 1998.
- Víctor Vargas Calderón, Marco de Competencia de la Auditoría Integral un Nuevo Rol para el Profesional Contable, <http://www.cpl.org.pe/Colegio/eventos/confe2.htm>.
- Whittington, O Ray, Auditoría: Un Enfoque Integral, Bogotá: Mcgraw Hill, 12ª edición, 2000.