UNIVERSIDAD DEL AZUAY

TEMA:

"IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A."

TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE CONTADOR PUBLICO AUDITOR .

REALIZADO POR :

MARIA FERNANDA CUNALATA VAZQUEZ

GLORIA XIMENA JARA LUCERO

PROFESOR GUIA:

ING. JOSE ROBALINO SANCHEZ

CUENCA - ECUADOR

2 0 0 6

DEDICATORIA

DEDICAMOS ESTA TESIS:

CON AMOR: A nuestros padres Rodrigo y Orfelina , Edgar y Gladis; que nos han sabido educar, llevándonos siempre por el camino del bien , estando a nuestro lado en todo momento brindándonos todo el apoyo y ayuda de una manera desinteresada, por eso y mucho mas de todo corazón queremos dedicarles este trabajo.

CON CARIÑO : A nuestro hermanos y amigos, que han compartido a nuestro lado la experiencia de nuestro días de estudiantes.

CON AFECTO: A nuestros profesores que nos han sabido trasmitir sus conocimientos y experiencia en el ámbito profesional y gracias a los cuales llegamos a la culminación de nuestros estudios universitarios.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a todas las personas que conforman nuestra querida Universidad del Azuay, en la cual nos hemos formado como profesionales con principios éticos para servir a la comunidad.

De manera muy especial agradecemos a nuestro director de Tesis , el Ing. José Robalino por habernos ayudado a culminar el presente trabajo, y ser mas que un profesor un gran AMIGO.

I N D I C E

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA AUDITORIA **Pag.**

1.1 ORIGEN Y EVOLUCION **1**

1.2 CONCEPTOS **2**

1.3 OBJETIVOS GENERALES **5**

1.4 CLASES DE AUDITORIA **6**

AUDITORIA INTERNA **7**

AUDITORIA EXTERNA **7**

CAPITULO II

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

2.1 CONCEPTOS **11**

2.2 CLASES **11**

GENERALES O PERSONALES **12**

EN EL CAMPO DE TRABAJO **13**

EN LA PRESENTACION DEL INFORME **14**

2.3 PRINCIPIOS DE AUDITORIA **15**

2.4 TECNICAS DE AUDITORIA **16**

APLICACIÓN DE LAS TECNICAS **17**

CLASES DE TECNICAS **17**

CAPITULO III

REGIMEN LEGAL O NORMAS DE AUDITORIA EN EL ECUADOR

3.1 LEY DE COMPAÑIAS **22**

3.2 LEY DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO **25**

3.3 LOAFYC **26**

3.4 LEY DE CONTADORES **30**

3.5 OTRAS NORMAS **31**

3.6 LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA (NEA) 32

CAPITULO IV

CONTROLES INTERNOS

4.1 CONCEPTOS 34

4.2 CLASES 34

CONTROLES GENERALES 35

CONTROLES DEPARTAMENTALES 38

CONTROLES TRANSACCIONALES 40

4.3 IMPORTANCIA 42

4.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO 42

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

5.1 PAPELES DE TRABAJO 44

5.1.1 CONCEPTO 44

5.1.2 IMPORTANCIA 44

5.1.3 CLASIFICACIÓN 44

5.1.4 REGLAS PARA SU PRESENTACION 46

MARCAS UTILIZADAS EN AUDITORIA 48

5.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA 49

5.2.1 PLANIFICACION ANUAL 49

5.2.2 PLANIFICACION ESPESIFICA 51

5.3 PROGRAMAS DE AUDITORIA 51

5.3.1 CUESTIONARIOS DE EVALUACION DEL CONTRO INTERNO 51

5.3.2 EJECUCION DEL TRABAJO 52

5.3.3 MARCAS Y REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO 53

5.3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 54

CAPITULO VI

IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

6.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA 55

6.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA 56

6.3 PLAN ANUAL DE AUDITORIA 62

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA 67

6.4CASO-PRACTICO:AUDITORIA AL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI 80

6.4.1 PLANIFICACIO ESPECIFICA 80

6.4.1.1 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO 80

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO 81

MATRIZ ESPECIFICA 93

PROGRAMAS DE AUDITORIA 105

PAPELES DE TRABAJO 115

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES 150

7.2 RECOMENDACIONES 151

RESUMEN

Nuestro trabajo esta orientado a la Implementación de un Departamento de Auditoria Interna para el HOMSI Hospital Monte Sinai S.A. a través de la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoria generalmente aceptadas.

Por la magnitud de crecimiento que ha tenido el Hospital en los últimos años se ha visto en la necesidad de mantener un control interno permanente de su estructura operacional para todas las áreas.

Dentro de nuestra revisión específica al área contable hemos detectado ciertas falencias que pueden generar complicaciones con los entes de control, razón por la cual este departamento tiene como fin detectar las áreas sensibles para proceder a su inmediata corrección.

ABSTRACT

Our job is to audit the internal department HOMSI Hospital Monte Sinai S.A. because we have seen necessit of doing it; we will do this with the application of norms, procedures and techniques which are general accepted for the audit's department.

Bye the magnitude of growth that the hospital has seen in the last couple of years, we have noticed that is is necessary to mainteain a permanent internal control of its operational structure for all the areas.

Our review specifies thar the account department has detected some failures that can complicate the control of the department. For this reason our goal is to detect an correct the problem areas.

INTRODUCCION

El objetivo principal de este trabajo de investigación es el de implementar un Departamento de Auditoria Interna para el HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI. S.A; cuya función es el de controlar el manejo operativo de la institución, para proporcionar una información veraz y oportuna a la Gerencia para la toma de decisiones.

Nuestra meta es dar a conocer los conceptos básicos para comprender el desarrollo y el ambiente en que se desenvuelve la auditoria interna; para tal propósito, en el primer capitulo trata de la Introducción a la Auditoria: Origen , Evolución, Conceptos, Objetivos y Clases de Auditoria; en el segundo capitulo hace referencia de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas: Conceptos , Clases , Principios y Técnicas; en el tercer capitulo se trata del Régimen Legal de Normas de Auditoria en el Ecuador: Ley de Compañías, Ley de Instituciones del Sistema Financiero, LOAFYC, Ley de Contadores, Otras Leyes y las NEA; en el cuarto capitulo se hace referencia a los Controles Internos: Conceptos, Clases, Importancia y Elementos; en el quinto capitulo se trata de los procedimientos a Auditoria Interna: Papeles de Trabajo, Metodología y Programas de Auditoria; el sexto capitulo es un caso práctico aplicado al departamento de Contabilidad y el séptimo capítulo trata de conclusiones y recomendaciones de los hallazgos de auditoria.

Los conceptos e ideas vertidas
en esta Tesis son de exclusiva
responsabilidad de sus autores

C A P I T U L O I

“INTRODUCCION A LA AUDITORIA”

ORIGEN Y EVOLUCION.- CONCEPTOS.- OBJETIVOS GENERALES.- CLASES DE AUDITORIAS.

C A P I T U L O I

INTRODUCCION A LA AUDITORIA.

1.1 ORIGEN Y EVOLUCION.

ANTECEDENTES

Durante siglos las auditorias fueron audiencias públicas orales en el que las personas con responsabilidad sobre personas o bienes, justificaban su administración ante magistrados. De ahí el origen del termino auditor: una persona que oye o escucha: del latín "audire" que significa el arte de oír.

La auditoria interna, con esta denominación específica, es una actividad relativamente nueva. A partir de 1940 la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse cuando el capital se expande, emigra y aparece el inversionista ausente, quien reclama, de tiempo en tiempo, informes imparciales y sin prejuicios acerca de sus inversiones y de los resultados de sus empresas.

Otro índice de la evolución de la auditoria interna lo constituye el notable desarrollo de su agrupación profesional, El Instituto de Auditores Internos, de Nueva York-organización reconocida internacionalmente en el campo de la auditoria interna--, fundado en 1941, con sólo 24 asociados, cuenta en la actualidad con un número que excede de 6,000 miembros procedentes de más de 2,500 entidades privadas y públicas, representativas de un sinnúmero de actividades. Este crecimiento ha sido uniforme y extensivo, tanto en los Estados Unidos de América como en el Canadá, Europa, América Hispana, el Lejano Oriente y África.

Actualmente, la función de auditoria interna, en casi todas las grandes organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad; instituciones con gran número de agencias, sucursales, fábricas o almacenes, consideran que la auditoria interna es una necesidad imperiosa y, en algunos casos, sus presupuestos anuales exceden de un millón de dólares para este servicio.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoria interna en la empresa moderna, por parte de la administración, ha elevado al auditor interno a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones. De ahí que, en gran número de organizaciones; el jefe de la auditoria interna dependa directamente de la junta de directores, del presidente de la institución o de algún vicepresidente ejecutivo.

La auditoria interna desempeña cada día un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores;

a) La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
b) La tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
c) El alejamiento de gran número de niveles de operación.

1.2 CONCEPTOS

- La auditoria interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.[1].

La siguiente es la definición de la auditoria interna, extractada y traducida, mediante permiso especial concedido al autor, de la autorizada obra "Diccionario para Contadores" ("A Dictionary for Accountants") , por Eric L, Kohler :

- La auditoria interna, ejercida por personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento del control interno; pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la preauditoría de cualquier documento efectuada mediante los canales de operación regulares, ni con la labor de auditoria de los contadores públicos.

  La aplicación más satisfactoria de la auditoria interna se encuentra allí donde su nivel jerárquico es el más alto y sus funciones delegadas las más amplias.

  Una parte importante de las actividades de la auditoría interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable, de las políticas y procedimientos establecidos.

  Debido a sus contactos e íntimo conocimiento de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía al auditor interno la realización de estudios especiales para la administración, con objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de contabilidad y control para materiales de desecho, y la elaboración de un plan para la descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades. Estos estudios especiales a menudo tienen como propósito el acopio de la información necesaria para formular la política general. Los resultados de auditorias internas de rutina pueden asimismo poner de manifiesto las áreas en las cuales deban considerarse cambios de políticas o de procedimientos.

La responsabilidad del auditor interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

Algunos fraudes son descubiertos a través de las técnicas de comprobación normales del programa del auditor interno. Se considera asimismo que es función de la auditoria interna la prevención de aquellos mediante la recomendación de adecuadas medidas de protección, como parte de los procedimientos de operación, más bien que el descubrimiento del fraude una vez cometido. Cuando se descubre un fraude, al auditor ha de interesarle no solamente el monto implicado, sino también el estudio del mecanismo utilizado para cometerlo y la operación de las comprobaciones y controles establecidos, con el fin de que se pueda evitar o hacer menos probable la repetición del mismo.

Como uno de los elementos de control administrativo, la auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización, de mediano o gran tamaño, la auditoría interna puede ser una ayuda efectiva para la administración, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio auditor interno".[2]

- En términos sencillos, la Auditoria es la acción o proceso de examinar un aspecto, para evaluar su situación o estado y emitir una opinión sobre la misma, incluyendo recomendaciones si fueren del caso.

  Técnicamente, se la define como "el examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas, de un negocio o empresa, con posterioridad a su ejecución, con el propósito de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y en el caso de examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional."

1.3 OBJETIVOS GENERALES

Los principales objetivos de toda auditoria son los de examinar y evaluar para opinar, diagnosticar y recomendar acerca de:

- Los planes y la política general del organismo, así como los procedimientos aprobados para la ejecución de las operaciones, se cumpla de manera satisfactoria.

- El cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos establecidos respondan en su ejecución práctica a los objetivos perseguidos.

- La estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.

- Que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.

- Los bienes patrimoniales se hallan debidamente protegidos ycontabilizados, así como las transacciones diarias que se registran en su totalidad correcta y oportunamente. Para lo eficaz , completo y oportuno de la información que ofrecen los libros contables

- Proteger a la entidad en contra de fraudes, despilfarros o pérdidas que podrían ocasionar la quiebra de la empresa.

- Los medios internos de comunicación trasmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.

- Que las tareas individuales realizadas por las personas que forman la institución sean cumplidas de manera eficiente, oportuna y honesta.

Es decir que la importancia de la auditoria es la de constituir un instrumento de interés e información para los administradores de un negocio.

La finalidad por la cual el Hospital Monte Sinaí requiere la implementación del departamento de auditoria interna es la de contar con una asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa y a su vez contar con un cumplimiento mas eficaz de sus objetivos como institución en la prestación de servicios.

1.4 CLASES DE AUDITORIA

La auditoria se la puede clasificar desde varios enfoques, las mas importantes clases constituyen:

- Auditoria Interna

- Auditoria Externa o Independiente

Estas dos auditorias emplean técnicas de comprobación, papeles de trabajo y otros procedimientos que en la práctica resultan similares y aun idénticos. Esta circunstancia a veces hace suponer erróneamente que existe poco diferencia en los objetivos de ambas actividades.
A continuación especificamos sus conceptos:

Auditoria Interna

El Instituto de Auditores Internos (IIA) define a la auditoria interna como "Una valoración independiente de la función establecida dentro de una organización para revisar y evaluar sus actividades como un servicio de organización. El objetivo de la auditoria interna es el asistir a los miembros de la organización en el efectivo descargo de sus responsabilidades. Hasta este punto, la auditoria interna le proporciona análisis, valoración, recomendaciones, consejo e información de las actividades revisadas" [3]

Es decir que la labor del auditor interno en la institución en que desempeña sus actividades se relaciona mas directamente con la organización y procedimientos, así como en su efectividad y cumplimiento, deberá ser igual que en los resultados finales o aun mayor. Es evidente que si los controles han sido apropiadamente establecidos y aplicados, los resultados finales habrán de ser correctos.
Al auditor interno le corresponde comprobar lo siguiente:

a) La eficiencia de las operaciones
b) La forma en que cada empleado realiza su labor individual
c) En que grado las operaciones de control de un departamento se comparan con otras operaciones y controles de la organización

Auditoria Externa o Independiente

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por el auditor externo es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad, con la que éstos presentan la posición financiera, resultados de operación y cambios en la posición financiera en conformidad con principios contables generalmente aceptados. El informe del auditor externo es el medio a través del cual expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, deniega la misma. En cualquier caso, expone si su examen ha sido hecho de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas.

El auditor externo por lo tanto se halla interesado en comprobar la solidez de los criterios y estimaciones contables que la administración haya seguido en la preparación y presentación de sus estados financieros.

El auditor externo no es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas, sobre todo si existe un cuerpo de auditores internos debidamente organizado.

A la auditoria también se la puede definir en mas clases dependiendo del tipo de examen que realice por esto mencionaremos algunas :

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y REGLAMENTO: LEY ORGÁNICA DE LACONTRALORÍA Y REGLAMENTO LEY No 2002-73

CONGRESO NACIONAL
CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República instituye cambios fundamentales en la competencia de la Contraloría General del Estado como Organismo Técnico Superior de Control; Que es indispensable armonizar con los preceptos constitucionales, las disposiciones relativas al control y auditoría en el sector público; Que se debe aplicar al Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría los principios constitucionales y, especialmente los de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, junto con los criterios de equidad, y, ética y las políticas de descentralización y desconcentración operativas ; Que es necesario adaptar la gestión de control de la Contraloría General del Estado a las exigencias propias de un Estado moderno; En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO TITULO I

OBJETO Y ÁMBITO:

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 2.-Ámbito de aplicación de la Ley.- Las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República; su aplicación se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan. CONCORDANCIA: Constitución Política de la República del Ecuador. [4]

Auditoria Financiera

Cuando evalúa e informa sobre la razonabilidad de la presentación y elaboración de los estados financieros de una empresa o negocio.

Auditoria Operativa o de Gestión

Cuando evalúa, la simplicidad, agilidad y seguridad de los procesos de los diferentes productos o servicios de una empresa o negocio.

Auditoria de Sistemas

Cuando evalúa el grado de precisión, rapidez y seguridad con el que se procesa electrónicamente los datos de un negocio u organización.

Auditoria Social

Cuando se evalúa el ambiente social en el que se realiza la actividad del negocio en relación al movimiento del mismo.

Auditoria de Calidad ISO

Cuando se evalúa la calidad del producto o servicio cumpliendo con lo requerido por las normas de calidad establecidas.

Auditoria de Imagen y Calidad de los Servicios

Cuando se evalúa la imagen en la presentación de los servicios en el aspecto físico de la institución y de las personas que laboran en la misma.

CAPITULO II

“NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS”

CONCEPTO - CLASES
PRINCIPIOS DE AUDITORIA
TECNICAS DE AUDITORIA.

C A P I T U L O II

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

2.1 CONCEPTO

Son emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoria y constituyen medidas relativas a la calidad en la ejecución de los actos de evaluación y los objetivos que pretenden alcanzar mediante el uso de diversos procedimientos de auditoria. En definitiva, son aquellas cuya aplicación se ha extendido en forma amplia en la profesión de auditoria y su cumplimiento es imprescindible para efectos de una auditoria adecuada.

Las normas descritas a continuación se aplican generalmente a todos los auditorias. Antes de proceder, es importante comentar la influencia persuasiva que tienen las normas para los auditores independientes hacia todos los tipos de auditoria.

2.2 CLASES

Estas se dividen en tres grandes grupos que detallamos a continuación:

- Generales o personales
- De la ejecución de trabajo
- De la preparación de informes

Generales o Personales

Consiste en el entrenamiento y la capacidad profesional del auditor esto implica ejercer la profesión la misma que le dará una independencia de criterio, es decir, un una actitud mental imparcial , objetiva y sin ningún compromiso personal aplicando a su vez un esmero profesional en destrezas, técnicas, practicas y procedimientos de auditoria.

- Entrenamiento y Capacidad Profesional: El adecuado entrenamiento técnico y la habilidad como auditor se refiere a la competencia del mismo. El auditor debe ser técnicamente competente ; esto implica que quien ejerza la profesión deberá ser titulado en materias de contabilidad, auditoria o administración de empresas, haber tenido la experiencia en la participación de cursos de especialización.

- Independencia de Criterio: Esta norma requiere que el auditor debe ser mentalmente independiente de su cliente .

  Para ser reconocido como independiente, el auditor deberá estar libre de cualquier obligación hacia o en interés con su cliente, la dirección de éste o los accionistas, es decir mantener una actitud mental imparcial, objetiva y sin ningún compromiso personal. Los auditores independientes no deben serlo solamente de hecho; deben evitar situaciones que puedan hacer dudar a terceros de su independencia. En la actualidad se sugiere que el auditor sea nombrado por el Consejo de Administración de una empresa (Directorio o accionistas).

- Esmero Profesional: Esta norma requiere que el auditor ejerza el debido cuidado profesional en relación a los procedimientos que son usados en el examen y en cuanto a la diligencia con la cual dichos procedimientos son llevados a cabo aplicando destrezas, técnicas, prácticas y procedimientos de auditoria. El debido cuidado profesional debe ser ejercido también en la asignación del personal para el trabajo debiendo contar con un debido entrenamiento técnico y ser propiamente supervisados.

En el Campo del Trabajo

El auditor deberá programar el trabajo de manera anticipada y durante el desarrollo del mismo establecer un sistema de supervisión con le cual detecte e informe a tiempo de alguna situación que requiera atención inmediata se necesita de suficiente material probatorio para formarse una opinión respecto a los Estados Financieros bajo examen.

- Planeamiento y supervisión adecuada: El auditor esta obligado a preparar un programa escrito de auditoria. Los procedimientos incluidos en el programa de auditoria deben ser hechos para alcanzar los objetivos del encargo en particular y debe considerar la naturaleza, el tiempo y extensión del trabajo a ser realizado. La supervisión debe ser de manera oportuna y tiene por objeto dirigir los esfuerzos de los asistentes, quienes están involucrados en completar los objetivos del examen y determinar si estos objetivos se han cumplido tomando en cuanta cualquier hecho que requiera atención y regularización inmediata.

- Estudio y evaluación del control interno: Se debe realizar un estudio y evaluación propios de los control interno existente debido a su importancia esto se realizara basándose en un programa de auditoria.

- Obtención de evidencia suficiente y competente: Esto debe ser obtenido a través de la inspección, observación, preguntas y confirmación, para permitirnos bases razonables para una opinión acerca de los estados financieros bajo examen. Esta norma requiere que el auditor tenga un entendimiento de la evidencia y de cómo evaluarla en el proceso de formación de la opinión sobre los estados financieros. El auditor debe obtener tanta evidencia como crea que vaya a necesitar para juzgar satisfactoriamente la situación, luego examinarla críticamente para aceptar la veracidad o falsedad de la información.

  Estas pruebas deben dar la certeza perceptible y manifiesta de un hecho encontrado que debe ser informado.

En la Presentación del Informe

El informe se elaborara de conformidad y consistencia con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) expresando una opinión sobre los Estados Financieros en conjunto.

- Estados Financieros presentados de acuerdo a los PCGA: Esta norma requiere que el auditor conozca el procedimiento para la aplicación de estos principios esto significa que a la fecha de presentación de los Estados Financieros, estos deben estar preparados de acuerdo a los PCGA.

- Uniformidad en la aplicación de los PCGA: En este norma se requiere que el auditor compare los principios y prácticas usados en los estados financieros del periodo cubierto por el informe de auditoria, con aquellos utilizados y aplicados en el periodo anterior, estos no deben estar afectados con cambios en el uso de cuentas contables y métodos de registro o estimación de valores.

- Revelaciones suficientes en los Estados Financieros: Equivale a que los estados financieros deben reflejar los acontecimientos y resultados importantes de una empresa. El auditor debe ejercer su juicio profesional para determinar la presentación adecuada.

- Opinión en el dictamen del auditor: Esta norma requiere que el auditor asuma la responsabilidad de expresar una opinión o de establecer las razones del porqué no puede expresar la misma; es importante que su dictamen contenga su opinión final luego de concluido su trabajo. Esta opinión puede ser de cuatro clases:

    - Limpia o estándar : cuando la opinión no contiene ninguna observación

- Con salvedades: cuando dentro de algo que esta bien exista una excepción que sea mínima por ejemplo hasta en un 10% de error.
- Negativa: cuando en la opinión indicamos que la situación financiera económica es totalmente desfavorable.
- Con abstención: cuando no se puede dar ninguna opinión debido a que no se pudieron aplicar las Normas de auditoria.

2.3 PRINCIPIOS DE AUDITORIA

Un principio de auditoria es una verdad fundamental, es la principal ley o doctrina, constituyen reglas derivadas del razonamiento y experiencia, y que sirven de guía al auditor. En consecuencia, los principios de auditoria son las verdades o doctrinas básicas que indican los objetivos de la auditoria y sugieren la forma en que se alcanzan los objetivos. Constituyen la base para la aplicación de los procedimientos de auditoria de una manera lógica que cumplirá los fines del examen.

Los principios de la auditoria nunca han sido codificados y quizá, a causa de la no reglamentación nunca lo serán. Un principio puede ser el resultado de una practica acertada esto es, se puede desarrollar un principio como resultado de la aceptación general de un procedimiento aplicado en forma consistente.

PRINCIPIOS BASICOS DE LA AUDITORIA DE OPERACIONES

- La auditoria de operación en ningún sentido intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, mecánicos, geólogos u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos más bien se ocupara de estudiar si las personas responsables de la administración de estas actividades técnicas han tomado las medidas necesarias para la implementación de los controles administrativos adecuados que aseguren la calidad del trabajo llegue al

estándar establecido, que los programas se cumplan y que la obra se efectúe en una forma económica.

- La importancia del proceso de verificación en la auditoria de operación. Una parte importante de la responsabilidad del auditor consiste en determinar qué es lo que se esta haciendo en el nivel de operación; y la experiencia ha demostrado que no siempre esta de acuerdo con lo que el gerente departamental y los supervisores piensa que se esta haciendo. Las técnicas estándar de verificación consistentes en la observación directa, la confirmación de terceras partes, el examen de evidencia comprobatoria, son necesarias e indispensables.

- Habilidad del auditor para pensar en términos administrativos; deberá colocarse en la posición de un gerente a quien se le ha responsabilizado de una fase particular de las operaciones e intentar pensar como este lo hace o debería hacerlo. En esencia, esto no es más que la aplicación de un adecuado sentido común, y el adecuado sentido común de los negocios es el más importante atributo del auditor.

2.4 TECNICAS DE AUDITORIA

Constituyen los medios, instrumentos, herramientas para el auditor, con el fin de reunir evidencia suficiente y competente.

Son los recursos, métodos prácticos que el auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones, comentarios y recomendaciones

.

APLICACIÓN DE LAS TECNICAS

El auditor debe obtener evidencia sobre las partidas de importancia; entonces a medida que ellas sean de mayor importancia, mayor será la necesidad de obtener evidencia a través de la aplicación de las técnicas y por ende de los procedimientos, siendo necesario la aplicación del criterio profesional del auditor; en consecuencia, podemos decir que no hay técnicas rígidas ya que la auditoria no es una actividad mecánica.

CLASES DE TECNICAS

- Análisis.- Análisis es el proceso de identificación y clasificación de los distintos elementos individuales que forma una cuenta, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas;

  a) Análisis de Saldos: determinan el contenido del mismo, clasificado según características similares; es decir presenta los valores totales de cada clase de los componentes de esa cuenta o bien podría presentar el detalle de cada clase.

  b) Análisis de Movimientos: determina las transacciones de una cuenta durante el transcurso de un ejercicio económico, las mismas que se presenta con el respectivo detalle y en orden cronológico.

- Comparación.- establece la relación que hay entre dos cuentas, para así poder descubrir o estimar sus diferencias o semejanzas. Además de la armonía interna o consistencia de las cuentas que se relacionan entre sí constituye una prueba de que por lo menos dichas cuentas carecen de errores aritméticos, sino de otros.

- Comprobación.- consiste en la confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por el ente auditado mediante el examen de los documentos que lo justifican. Esta técnica es muy común y es empleado en, toda su extensión. Y se la puede aplicar de dos formas diferentes:

    a) Para verificar asientos en los libros de entrada original por un periodo de prueba seleccionado.

    b) Para verificar asientos en cuentas especificas de mayor.

- Conciliación.- es hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas e independientes. Implica el proceso de establecer conformidad, validez, veracidad e idoneidad de los registros mantenidos en forma independiente pero relacionados entre sí. Esta técnica no se la puede aplicar aisladamente ya que necesita de otras técnicas complementarias para su debida aplicación.

- Confirmación.- consiste en cerciorarse de la autenticidad del activo, operaciones, etc., mediante la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Existen diferentes formas de aplicación:

    a) Positiva: se envían datos al confirmante y se pide que contesten al auditor, tanto si están conformes con el dato que se le suministra como si no lo están. Se utiliza este tipo de información preferentemente para el activo.

b) Negativa: cuando se le pide que conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.

c) Positiva Directa: al suministrar al confirmante los datos de la empresa pidiéndole nos verifique contra sus propios datos y conocimientos.

d) Indirecta, ciega o en blanco: cuando no se le envía ningún dato y se solicita información de saldos, movimientos u operaciones conforme a sus propias fuentes de información o conocimientos

- Indagación.- es la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas al personal de la entidad auditada, o a terceros cuyas actividades guardan relación con las operaciones de aquélla. Consiste en preguntar y obtener respuestas satisfactorias a las preguntas planteadas, las respuestas forman una gama que va desde afirmaciones formales por escrito o comentarios casuales hechos en conversaciones.

- Inspección.- es el examen físico y ocular, de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad.

- Observación.- es el examen ocular, que contempla a simple vista hechos y circunstancias que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.

- Revisión Selectiva.(MUESTREO)- es el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoria.

- Rastreo.- es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución., desde su inicio hasta su aparición en los estado financieros, o viceversa., a fin de determinar su corrección.

- Declaración.- es la manifestación por escrito con la firma de los interesados de los resultados de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Cabe recalcar que, aún cuando la declaración es una técnica conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o que tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

- Certificación.- consiste en la obtención de un documento en la que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- Cálculo.- es la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes y proyecciones etc.

- Método PERT (Proyect Evaluation And Review Technique) Se utiliza en operaciones, actividades o proyectos complejos en que hay

incertidumbre en cuanto a tiempos de terminación (actividades u operaciones en empresas o entidades dedicadas a la investigación).

- Método CPM (Crithica Path Meted) es aplicable a las operaciones en las cuales sea posible estimar los tiempos y costos y lo que interesa es saber cual es la combinación costo duración de cada actividad, para lograr el costo total mínimo de las operaciones. (construcción de obras en general).

C A P I T U L O III

"REGIMEN LEGAL O NORMAS DE AUDITORIA EN EL ECUADOR"

LEY DE COMPAÑIAS . - LEY DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO . - LEY DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO .- LEY DE CONTADORES.- OTRAS LEYES . - LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA (NEA)

C A P I T U L O III

REGIMEN LEGAL O NORMAS DE AUDITORIA EN EL ECUADOR.

3.1 LEY DE COMPANIAS.

SECCION IX
DE LA AUDITORIA EXTERNA

Art. 318.- Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, Y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior a cien *millones de* sucres, deberán contar con informe anual de auditoria externa sobre sus estados financieros. Tales estados financieros auditados se presentarán obligatoriamente para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las Leyes de Fomento, en Concursos Públicos de Precios, de Ofertas y de Licitaciones, suscripción de contratos con el Estado declaración del impuesto a la renta.

Las personas naturales o jurídicas que ejerzan la auditoria, para. fines de esta Ley, deberán ser calificadas por la Superintendencia de Compañías y constar en el Registro correspondiente que llevará la Superintendencia, de conformidad con la Resolución que expida. El Superintendente de Compañías podrá disponer excepcionalmente que una compañía con activos inferiores a los establecidos en el inciso primero, pero superiores a los cuarenta millones de sucres, someta sus estados financieros a auditoria externa, cuando existan dudas fundadas sobre su realidad financiera, a base de un informe previo de inspección que justifique tal auditoria o a solicitud de los comisarios de la compañía.

Art. 319.- La función de la auditoria externa será la de emitir dictamen sobre los estados financieros de las compañías a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de la fiscalización que realicen los comisarios u otros órganos de fiscalización y del control que mantiene la Superintendencia de Compañías.

Art. 320.- La selección de los auditores externos se realizará del Registro de firmas auditoras calificadas por la Superintendencia. Esta selección la efectuará la Junta General de Accionistas o de Socios de la. Compañía, según el caso, o el Apoderado General de Sucursales de Compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas.

Art. 321.- La contratación de los auditores externos se efectuará hasta noventa días antes de la fecha de cierre del ejercicio económico, debiendo la compañía informar a la Superintendencia de Compañías, en el plazo de treinta días contados desde la fecha de contratación, el nombre, la razón social o denominación de la persona natural o jurídica.

Art. 322.- Los auditores externos tendrán acceso en todo tiempo a la contabilidad y libros de la compañía con el objeto de cumplir sus funciones y están facultados para requerir a los administradores: la información, documentos, análisis, conciliaciones y explicaciones que consideren necesarios para el cumplimiento de las mismas.

Art 323.- Los administradores pondrán a disposición de los auditores externos, por lo menos con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha en que éstos deban presentar su informe, los estados financieros de la compañía y todas las informaciones mencionadas en el artículo anterior, que dichos auditores requieran. Igualmente, notificarán por escrito a. los auditores, con un mínimo de veinte días de anticipación, la fecha de reunión de la Junta General que debe conocer el informe de aquellos.

El informe de auditoria externa estará a disposición de los socios o accionistas por lo menos ocho días antes de la Junta. General que los conocerá.
La Superintendencia de Compañías mediante Resolución, determinará los requisitos mínimos que deberán contener los informes que presenten los auditores externos.

Art. 324.- Los auditores externos podrán ser llamados a la Junta General por el Directorio o por los socios o accionistas que representen por lo menos el diez por ciento del capital social pagado, para aclarar aspectos relacionados con su informe.
Los administradores de la compañía remitirán a la Superintendencia copia del informe de auditoria juntamente con los documentos señalados en los Arts. 20 y 23 de esta Ley.
Los auditores remitirán a la Superintendencia de Compañías, copia del informe, hasta ocho días después de su presentación a la compañía.

Art. 325.- La compañía que no contratare auditoria externa sin causa justificada, calificada por la Superintendencia de Compañías, será sancionada por ésta con una multa de tres mil sucres por cada día de retardo, a partir de la fecha límite para su contratación, hasta un máximo del equivalente a cuarenta días, cumplidos los cuales y en caso de no haberse contratado la auditoria, la Superintendencia ordenará la intervención de la compañía.

Art. 326.- Cuando la firma auditoria, sin causa justificada, a juicio de la Superintendencia de Compañías, incurriere en incumplimiento de sus obligaciones contractuales o en manifiesta falta de idoneidad, la Superintendencia retirará la calificación concedida.

Art. 327.- La Superintendencia de Compañías dictará una Resolución en la que fijará los aranceles que los auditores externos cobrarán por su trabajo.

Art. 328.- No podrán ser auditores externos:

1. Los empleados de la compañía o entidad auditada;
2. Los cónyuges de los administradores o comisarios de la misma y quienes estén con respecto a los administradores o directores de la compañía dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
3. Las personas dependientes de dichos administradores o comisarios;
4. Las personas que no tuvieren su domicilio dentro del país, y,

5. Los funcionarios o empleados de la Superintendencia de Compañías o quienes perciban sueldo, honorario o remuneración provenientes del presupuesto de esta entidad

Art. 329.- Está prohibido a los auditores:

a) Formar parte de los Órganos de administración de la compañía o entidad auditada;

b) Ser socio o accionista de la compañía o entidad auditada;

c) Delegar el ejercicio de su cargo; y,

d) Representar a los accionistas o socios en la Junta General.

Cuando la firma auditora fuere una compañía, las disposiciones de este artículo se aplicarán tanto a la compañía como a sus administradores.[5]

3.2 LEY DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO.

Toda institución del. Sistema Financiero, tendrá un auditor interno y un auditor externo, calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia. Respecto del segundo, la Superintendencia llevará el registro correspondiente.

Los auditores internos y externos serán nombrados en cualquier tiempo por la junta general de accionistas, en caso de ausencia definitiva, comprobada, la junta general de accionistas procederá a designar su reemplazo, dentro del plazo de treinta días de producida ésta.

El auditor interno será removido en cualquier tiempo por la junta general de accionistas, el auditor externo, para ser removido, tiene que ponerse en conocimiento del Superintendente de Bancos, quien. escuchando al auditor y documentadamente, resolverá lo pertinente en 20 días.

La Superintendencia, respecto de las auditorias que se realicen, tendrá plenas facultades fiscalizadoras sobre ellas y podrá exigir requisitos mínimos que deban cumplirse.

Tanto auditor interno como externo, presentarán al. Directorio y a la Superintendencia, con la periodicidad que éstos lo determinen, cualquier información que se les solicite y aquellas que los auditores consideren necesaria.

El auditor interno velará, al menos, porque las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a la ley, al estatuto, a los reglamentos internos, a la técnica bancaria y a los principios contables aceptados por la Superintendencia.

Además son responsabilidades propias del auditor interno vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control, interno; velar por el cumplimiento de las resoluciones de la junta general de accionistas, del Directorio y de la Superintendencia; y, suscribir los estados financieros, conjuntamente con el representante legal y el contador general.

Sí el auditor interno se negase a firmar los estados financieros, deberá sustentar su negativa, por escrito, ante la institución financiera y a la Superintendencia de Bancos.[6]

3.3 LEY DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y OBJETO DEL SISTEMA

El Sistema de Control, Fiscalización y Auditoria del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoria del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;

2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;

3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,

4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores.

Componentes del Sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoria del Estado se realizará por medio de:

1.- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado.

2.- El control externo que comprende:

a.) El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
b.) El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Marco Normativo General.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1.- Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

2.- Políticas de auditoria gubernamental;

3.- Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;

4.- Normas de auditoria gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoria judicial, protección ambiental y auditoria de proyectos internacionales; y,

5.- Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

Objeto del Sistema de Control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoria se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

AUDITORÍA INTERNA

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoria Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo.

El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos

para el funcionamiento de las unidades de auditoria interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoria financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoria interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoria interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoria aplicables al sector público.

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoria interna ejecutará auditorias y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Independencia .- Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Las prohibiciones establecidas en el inciso segundo del artículo 25 de esta Ley, se aplicarán en lo pertinente a los auditores internos.

Coordinación de labores.- La Contraloría General del Estado prestará su asesoría y asistencia técnica a las unidades de auditoria interna de gestión y orientará y coordinará la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año.

Informes.- Los informes de las unidades de auditoria interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que

pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Las unidades de auditoria interna de gestión, para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contado desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados. [7]

3.4 LEY DE CONTADORES

Compete al Contador Público:

a) Desempeñar cátedra de contabilidad en planteles de nivel superior legalmente establecidos.

b) Organizar, sistematizar u dirigir contabilidades;

c) Intervenir directamente en la organización contable de empresas

d) Comprobar y verificar estado de actividades económico-financieras

e) Certificar balances con previa verificación integral de la contabilidad

f) Ejercer las funciones de Comisario en las Compañías Anónimas, en Comandita por Acciones, de Responsabilidad Limitada y de Economía Mixta

g) Evaluar e interpreta movimientos financieros o económicos o inventarios

h) Practicar auditorias o intervenciones y emitir dictámenes técnico-contables , económicos o financieros

i) Preparar y suscribir declaraciones tributarias

j) Realizar peritazgos, revisiones, controles, análisis y pruebas contables[8]

3.5 OTRAS NORMAS

Entre otras publicaciones y organismos relacionados, se destacan abreviadamente:

SAS (Statemetn on Auditing Standars), Declaraciones sobre Normas de Auditoria emitidas por el Comité sobre Procedimientos de Auditoria del AICPA

GIA (Guías Internacionales de Auditoria), emitidas por el IAPC mediante acuerdo firmado por 63 instituciones de contadores, representantes de 49 países. Reconocido que los informes de auditoria difieren en forma y contenido en muchos países, estas GIA toman en consideración tales diferencias para lograr emitir Normas de Auditoria de Aceptación General. (NAGA).

AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados, constituido en 1916, con el objeto de unir a los contadores públicos autorizados de los Estados Unidos de Norteamérica.

IAPC (International Auditing Practices Committee) Comité Internacional de Prácticas de Auditoria , cuya responsabilidad es emitir guías sobre auditoria. La membresía inicial de la IAPC estaba formada por representantes de Australia, Canadá, Francia, Republica Federal Alemana, India, Japón, México, Irlanda, Holanda Reino Unido y Estados Unidos de Norteamérica.

Otras Publicaciones y organismos relacionados con la Auditoria pero con finalidad netamente contable y lo constituyen :

AIN (AICPA Accounting Interpretations) Interpretaciones contables emitidas por la Dirección Administrativa de la AICPA.

ARB (Accounting Research Bulletins) Boletines de Investigación Contable emitidos por el Comité sobre Procedimientos y Terminología Contable del AICPA.

FAS (Financial Accounting Standards) Declaracines sobre Normas Financieras de Contabilidad, emitidas por el FASB.

FIN (FIN-FAS Interpretation) Interpretaciones de los FAS emitidos por los miembros del FABS para aclarar pronunciamiento del FASB Y DE APB.

NIC Normas Internacionales de Contabilidad, emitidas por el IASC

AIC Asociación Interamericana de Contabilidad, emitidas por el IASC

APB (Accounting Principles Board) Junta de Principios Contables.

FASB (Financial Accounting Standards) Junta de Normas Contabilidad Financiera, órgano dependiente del AICPA.

IASC (International Accounting Standards Committes) Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad.

IFAC (International Federation of Accountants) Federación Internacional de Contadores[9]

3.6 LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA (NEA)

Las Normas Ecuatorianas sobre Auditoria (NEA) se deben aplicar en la auditoria de los estados financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoria de otra información y a servicios relacionados.

Las NEA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar el texto íntegro de la NEA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en la NEA.

Las NEA necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes. Es poco práctico establecer normas de auditoria y servicios relacionados que apliquen universalmente a todas las situaciones y circunstancias que pueda encontrar un auditor. Por lo tanto, los auditores deberán considerar las NEA como los principios básicos que deberán

seguir en la realización de su trabajo. Los procedimientos precisos requeridos para aplicar estas normas se dejan al juicio profesional del auditor en particular y dependerán de las circunstancias de cada caso.

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador ha determinado que las Normas Ecuatorianas de Auditoria sean adoptadas a partir del 1 de octubre de 1999.

C A P I T U L O IV

" CONTROLES INTERNOS"

CONCEPTOS

CLASES

IMPORTANCIA

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

C A P I T U L O IV

CONTROLES INTERNOS.

4.1 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

El control interno representa un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente por una empresa, con el objetivo de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control interno es un proceso "efectuado por las máximas autoridades de la entidad y demás personal designado" para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos y metas.[10]

4.2 CLASES

Clases de Control Interno: Los controles internos se clasifican según los principios de Control Interno de general aceptación, promulgados por los Organismos Internacionales de Contabilidad y Auditoria, que a continuación se detallan:

- Controles Generales
- Controles Departamentales
- Controles Transaccionales

- ❖ Controles para Productos o Servicios Específicos.

Controles Generales.- Estos controles buscan crear y mantener dentro de la empresa una estructura organizacional adecuada de tal forma que sus políticas de dirección, procedimientos administrativos y de registro logren los objetivos propuestos. La responsabilidad de su aplicación recae en el Gerente General.

Los principales procedimientos de Control Interno de carácter general que se recomiendan aplicar son:

Elaboración de Planes y Presupuestos .- Las estrategias de crecimiento y pronósticos de resultados económicos de la institución se proyectarán y elaborarán por escrito y en forma periódica y participativa.

Existencia y Circulación de Organigramas .- Para un adecuado conocimiento y respeto de los canales de comunicación y reporte, el área asignada por la administración, con la frecuencia necesaria, elaborará Organigramas que definan gráficamente tanto la Estructura Organizativa y Funcional de la Institución, como el orden y distribución de las unidades que lo conforman, sus funciones y responsabilidades asignadas y los niveles jerárquicos creados para ubicar a su personal.

Delimitación de Responsabilidades por Escrito .- Con el propósito de permitir definir responsabilidades, las funciones que se delegan al personal se efectuarán individualmente por escrito y definiendo claramente sus atribuciones y limitaciones.

Separación de Funciones de Carácter Incompatible .- Las funciones de Realización de un proceso, Revisión - Autorización y Custodia del documento o Producto resultante, deben ejecutarse por personas diferentes, para así permitir un control cruzado y evitar

que una sola persona conduzca o controle todo el ciclo de una operación disminuyendo así la posibilidad de errores o fraudes.

Uso de Manuales o Instructivos Escritos .- Todo proceso operativo contable, deberá contar con Manuales o instructivos escritos, que por una parte describan la filosofía del producto o servicio, y que por otro, constituyan un elemento de trabajo y consulta para las personas responsables de ejecución.

Manejo Restringido del Efectivo .- Al fin de no mantener en caja sino por el tiempo y cantidad estrictamente necesaria hasta la realización de un depósito en las Cajas Fuertes o en le Banco, para así minimizar los efectos ante posibles robos, malos manejos, desfalcos, etc., evitaremos el utilizar el dinero para liquidar gastos, inversiones, etc., salvo que correspondan a gastos urgentes y de menor cuantía en cuyo caso se efectuarán con los fondos de caja chica. Por lo expuesto deben utilizarse cheques.

Uso de Cheques para Desembolsos Importantes .- Los pagos que por cualquier concepto efectúe la empresa deberán realizarse mediante la emisión de cheques nominativos y cruzados, salvo que correspondan a beneficiarios que mantienen con la empresa cuentas (en cuyo caso se efectuará un abono de la cuenta mediante una Nota de Crédito).

Los cheques deberán elaborarse y girarse solamente cuando la documentación sustente su libramiento y su aprobación esté debidamente evidenciada y comprobada.

Uso de Formularios Prenumerados .- Con la finalidad de permitir un adecuado registro y verificación posterior de las operaciones procesadas, los documentos y formularios que revistan importancia financiera o administrativa, deberán ser numerados, en especial los formatos en blanco o anulados, deberán ser especialmente controlados.

Aplicación de un Método Moderno de Contabilidad .- Para disponer de información financiera inmediata y precisa, todas las transacciones diarias se registrarán en lo posible en forma automática y con un catálogo de cuentas internas debidamente estructurado.

Pruebas de Saldos Contables .- Por lo menos mensualmente cada departamento o persona responsable de la administración de un determinado rubro o producto, deberá preparar y obtener listados manuales o de computación con las partidas o valores que lo conforman.

Recursos Humanos Calificado y Motivado .- Para obtener una mayor productividad y eficiencia, la división de Recursos Humanos buscará proporcionar personal idóneo para cada puesto, además deberá encargarse de que el personal se capacite, vaya rotando, tenga incentivos, etc; para que contribuyan con los objetivos institucionales.

Disponibilidad de Equipos de Trabajo Modernos .- Para Facilitar el trabajo de labores, la empresa en la medida de las posibilidades y conveniencias, suministrará equipos de trabajo que contengan avances tecnológicos, cuyo beneficio se lo aprecie al procesar las transacciones en forma más rápida y segura con el mínimo de errores.

Presencia de Unidad de Auditoria Interna y Apoyo .- Es recomendable contar con la unidad de Auditoria Interna, a la cual siempre se deberá ofrecer todas las facilidades de acceso a la información, documentos y participación en reuniones importantes y, sus observaciones y recomendaciones bien fundamentadas deberán ser prontamente atendidas.

Controles Departamentales .-

Los siguientes controles, constituyen los más importantes procedimientos de control o medidas de seguridad que todo departamento debe mantener para minimizar riesgos en perjuicio de una empresa o del propio personal de colaboradores.

Los Manuales o Instrucciones Escritas.- Los manuales o instructivos una vez recibidos deben divulgarse a todo el personal del área, departamento y evaluarse su total comprensión e inmediatamente implementárselos.

Las áreas de trabajo deben mantenerse con acceso restringido. Tratándose del área de cajas, se llevará un control de acceso del personal que tiene autorización para ingresar al área, con el objetivo de realizar algún trabajo específico (ejemplos técnicos). En todo caso ésta persona deberá siempre estar acompañada a fin de verificar que no se sustraiga valor alguno y más aún no procese vía terminales de computación alguna transacción.

Documentación de la empresa.- Los listados de clientes, cartas, carpetas, comprobantes, formularios en blanco, etc., de uso corriente deben estar asignados a una sola persona para que sea la responsable del manejo de esta documentación. El procedimiento que debe aplicarse cuando se trate de documentos que representan o pueden representar dinero o valores, como chequeras, cheques, pagarés, letras de cambio, certificados de depósitos, tarjetas de crédito o de cajero automático; etc., deberán mantenerse bajo llave, así se evitará sustracciones de mala fe y sus consecuentes perjuicios.

Las claves de combinaciones de cajas fuertes y terminales de computación.- deben ser conocidas y utilizadas exclusivamente por la persona asignada y su número conservado en sobres de seguridad sellados que se depositarán en cajas fuertes bajo la custodia de un funcionario autorizado.

Las llaves de puerta, muebles o equipos importantes.- Deben ser duplicados y estar bajo custodia apropiada y autorizada, así se recurrirá a estas cuando por cualquier circunstancia no se disponga su original. Las responsabilidades y funciones asignadas al personal subalterno a un departamento (ejecutivo, colaborador o auxiliar).deben constar por escrito y con acuses de recibo. Este procedimiento permite en caso de confusión o definición de responsabilidades efectuar las aclaraciones necesarias sobre el alcance de las operaciones encomendadas.

La entrada y salida de personal- debe ser registrada y controlada, por el supervisor o jefe de área y especialmente por un guardia, cuando se trata de ingresos para iniciar la jornada de trabajo, quien podrá además exigir la presentación de documentos de identificación (carnet).

Personal Capacitado.- el personal debe recibir periódicamente charlas, seminarios o cursos con el fin de fortalecer sus conocimientos y permanecer siempre actualizados.

Vacaciones al personal.- al personal debe permitírsele obligatoriamente tomar sus vacaciones de acuerdo a un plan o cuadro que prevea su reemplazo o forma de cobertura.

Literatura y Leyes.- Los departamentos y el personal debe disponer de leyes y literatura importantes relacionadas con su actividad, para así aplicar rápidas consultas y acciones fundamentadas.

Correspondencia de Clientes.- toda correspondencia de clientes recibida, como requerimientos, autorizaciones, aceptaciones, etc., previo su proceso debe ser verificada su firma y esta acción respaldada con una inicial o visto bueno de quien lo realizó, y en el caso del correo electrónico que se envía a los clientes deberán

llevar la verificación de recepción para tener la seguridad que el correo enviado fue leído.

Los muebles y equipos de trabajo.- éstos deben quedar posterior a la jornada de trabajo, bajo llave o custodia, cubiertos adecuadamente y desconectados si es el caso.

Los registros contables.- deben establecer un registro de hecho, revisado y/o aprobado con la participación múltiple de al menos dos personas.

Prueba de registros contra saldos contables.- estos deben realizar mensualmente, y en caso de diferencias estas deben ser explicadas claramente con fecha de regularización.

Reversión contable o de datos ingresados al computador.- deben requerir una autorización de un funcionario facultado, quien debe asentar un visto bueno en señal de constancia. Además tratándose de reversos estos deben estar restringidos a personas autorizadas y con clave propia.

Controles Transaccionales .-

Para el proceso consistente y seguro de cualquier transacción y posterior verificación respecto a su propiedad, legalidad, autorización y custodia, deberán cumplirse estrictamente los siguientes requisitos de control:

Documentación .- A fin de cumplir con expresas disposiciones legales de carácter comercial y tributario toda transacción debe estar respaldado con algún documento legítimo, es decir, una constancia escrita, que no contenga alteraciones como borrones, tachones, letras sobrepuestas, etc. En especial cuando se trate de convenios o contratos, letras de cambio, pagarés, títulos negociables, comprobantes contables, etc.

Tratándose de facturas, notas de venta, estos deberán contener principalmente todos los requisitos exigidos por el S.R.I. En caso de no cumplir con estos requisitos, se amenaza a la empresa con el peligro de que los citados documentos pierdan valor jurídico como medio de prueba ante posibles litigios judiciales.

Revisión .- Acción indispensable que debe efectuarse por parte de una persona facultada para ello, quien con conocimiento de causa - efecto, da fe de que la transacción está correcta y se ajusta a los objetivos e instrucciones vigentes.
La persona que efectúa la revisión asentará su conformidad en el documento fuente y/o comprobante contable respectivo.

Autorización .- Luego de documentada y revisada una transacción esta debe ser "autorizada", es decir "aceptada", por algún o algunos funcionarios que tiene la facultad de tomar dicha decisión.

Contabilización .- Toda transacción debe estar correctamente registrada, en las cuentas respectivas y dentro del período contable, y en los montos reales detallados, con el fin de obtener información precisa y veraz para que la Gerencia tome las decisiones apropiadas.

Custodia o Salvaguarda .- Toda la documentación o valores resultantes de las transacciones, estos deberán protegerse en forma y medios seguros, por ejemplo, en gavetas, archivadores bajo llave, etc., evitando así algún perjuicio para la empresa.

Controles Específicos para Productos o Servicios Varios **:**Estos controles se refieren a la forma y seguridades que se debe aplicar al momento de procesar operativamente los diferentes productos o servicios que ofrece la empresa.

Ejemplo compras, ventas, producción, inventarios, etc.

4.3 IMPORTANCIA

En la actualidad, los modernos principios de dirección de empresas, recomiendan a toda organización que dentro de su proceso administrativo, la etapa de control sea aplicada adecuadamente en virtud de que por su intermedio se logra medir los resultados y aplicar los correctivos que fueran necesarios.

Un elemento importante para el mantenimiento del control interno está representado por el trabajo del auditor interno, en su capacidad de observador e informador imparcial sobre el funcionamiento general de la organización. Originalmente, la función del auditor interno estaba confiada a la comprobación de la corrección de las cuentas; pero, en años recientes, su campo en muchos casos ha sido extendido a la verificación de todos los controles internos, tenga o no relación con las cuentas.

4.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los principales elementos que contribuyen al control interno puede decirse que son los siguientes:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización

2. Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.

3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto.

4. Un sistema de informes para la administración superior y niveles de operación, basado en datos de los registros y documentos contables, y diseñado para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer a la administración los factores favorables o adversos.

5. El mecanismo erigido en la estructura de operación, conocido como comprobación interna, con el fin de proveer un funcionamiento efectivo la máxima protección contra fraudes.

6. Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización , mediante un sistema presupuestario, que provea un mecanismo de control de las operaciones futuras.

7. El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente representada por la auditoria interna, a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, reglamentos, prácticas financieras y operaciones en genera, como un servicio constructivo y de protección a la administración. La auditoria interna ha de poner al efecto el mayor énfasis en reforzar cualquier deficiencia de otros controles internos.

8. La disposición de los controles anteriores en tal forma que se estimule y obtenga una completa y continua ventaja de ciertas cualidades naturales de los empleados, cuyo pleno reconocimiento y ejercicio ha de evitar la necesidad de algunos controles al propio tiempo que la extensión y rigidez de otros.

CAPITULO V

"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA"

PAPELES DE TRABAJO:

CONCEPTOS – IMPORTANCIA- CLASIFICACIÓN – REGLAS GENERALES PARA SU PRESENTACION.

METODOLOGIA DE AUDITORIA:

PLANIFICACION ANUAL - PLANIFICACION ESPECIFICA.

PROGRAMAS DE AUDITORIA:

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO - EJECUCION DEL TRABAJO – MARCAS Y REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

C A P I T U L O V

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA.

5.1 PAPELES DE TRABAJO

5.1.1 CONCEPTO:

Los papeles de trabajo constituyen el conjunto de documentos en los cuales el auditor registra datos e información obtenidas en el transcurso del examen, así como los resultados de las pruebas realizadas.

5.1.2 IMPORTANCIA:

La importancia de los papeles de trabajo, radica en las siguientes razones:

- Proporciona un registro sistemático y detallado de las actividades desarrolladas en el transcurso de una auditoria, así como de la información y evidencia obtenida.
- Constituye la prueba de la validez de las operaciones y registros examinados y del contenido del informe de auditoría.
- Sirven como fuente de información tanto en la redacción del informe como para consultas en el futuro.
- Facilita al auditor la revisión del informe antes de emitirlo así como a las personas encargadas de la supervisión.
- Evidencia el resultado de la evaluación al sistema de control interno.

5.1.3 CLASIFICACION:

Existen las siguientes clases de papeles de trabajo:

1) Papeles de trabajo generales: son aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y por su naturaleza o significado tienen uso y aplicación general. Principalmente comprenden los siguientes:

- Plan integral de una auditoria
- Cronogramas de auditorias,
- Programas de auditoria,
- Evaluaciones de control
- Hoja principal de trabajo,
- Borrador del Informe,
- Resumen de asientos de ajustes y reclasificaciones de saldos contables, y
- Otros de naturaleza general.

2) Papeles de trabajo específicos lo constituyen:

- Las cédulas sumarias de las cuentas principales que integran los estados financieros,
- Las cédulas analíticas de diversa índole preparadas por el auditor.
- Las confirmaciones enviadas y recibidas de clientes y terceras personas.
- Los resultados de las entrevistas y diálogos específicos, y
- Cualquier otro documento que directa o indirectamente contribuya para la sustentación del informe (Ej. El que sustenta la planificación especifica de una auditoría a realizar).

3) Otros papeles de trabajo _ Finalmente, los otros papeles de trabajo, lo constituyen las notas del auditor, las mismas que tienen por objeto registrar ciertos asuntos que debe recordar para beneficio propio y del examen.

5.1.3 REGLAS GENERALES PARA SU PRESENTACION:

Un auditor frecuentemente es juzgado por sus papeles de trabajo y cuando los mismos son adecuadamente preparados, con la debida atención a lo planeado con concepción y legalidad, con títulos completos y explicaciones en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación efectuado, da confiabilidad.
Todo papel de trabajo se subdivide en las siguientes partes:

• Encabezamiento
•Cuerpo y
• Pie.

ENCABEZAMIENTO:

* Cada hoja deberá ser adecuadamente identificada, conteniendo una descripción (a manera de titulo) de lo que se busca analizar o demostrar,
* El período cubierto.
* El número o referenciación del papel de trabajo,
* El nombre y las iniciales del auditor que lo elaboró y del auditor que lo revisó,
* La fecha de su elaboración.

CUERPO:

Contiene los registros, análisis, documentos de soporte, etc. que constituyen la información que sustenta el trabajo propiamente dicho, y

EL PIE:

* Deberá indicarse la fuente de información que permitió realizar el trabajo,
* La base de selección para el análisis de las partidas,
* Comentarios sobre la naturaleza del trabajo efectuado y sus principales hallazgos, y
* Las marcas usadas y su significado.

INDICES, MARCAS Y REFERENCIACION:

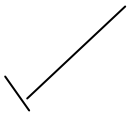
Los papeles de trabajo generalmente serán ordenados en base a un índice numérico que se colocan en un ángulo superior derecho de los mismos. La asignación de los mismos es de criterio del Jefe Auditor y será de aplicación uniforme y constante.

Las marcas por su parte, se asientan en los papeles de trabajo y son de dos clases:

- Con significado uniforme: Las marcas con significado uniforme, son aquellas cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier auditoría o examen especial.

- Con significado a criterio del auditor: Las marcas sin significado uniforme, son empleadas por el personal de auditoría para expresar conceptos o procedimientos propios. Estas marcas deben anotarse con lápiz en colores uniformes y deben ser inscritas en el lado derecho de la operación o cantidad sobre la que se describe el procedimiento aplicado o se amplía la información (referenciación).

MARCAS UTILIZADAS EN LA AUDITORIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	REVISADO
a	COTEJADO CON AUXILIAR
	INSPECCIONADO FISICAMENTE
C	CIRCULARIZACION
T	TOTALIZADO
N	NOTA
D	REVISADO CON EL DIARIO
	SUMATORIA
O	OBSERVACION
M	REVISADO CON EL MAYOR

5.2 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

5.2.1 PLANIFICACION ANUAL

El Plan Anual es la selección y relación de hechos para establecer un curso de acción por seguir, calculando el tiempo, la energía y los recursos necesarios que se han de utilizar para llegar al objetivo y fines deseados.[11]

Objetivos de la Planeación:

- Determinar con precisión los objetivos de la auditoria que se va a practicar
- Determinar el numero de personas que conformaran el equipo de auditoria
- Establecer el tiempo que demandará la labor de auditoria

Determinar los papeles de trabajo

- Preparar los cuestionarios de evaluación de Control Interno, Programas de Auditoria.
- Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiera conocer antes de iniciar el trabajo.

Responsabilidad de la Planeación.

Es responsabilidad del equipo asignado para llevarla a cabo, y su desarrollo contará con la asesoría y supervisión del auditor general del departamento. Normalmente, la elaboración de la planeación se encomendará al personal con mayor experiencia dentro el equipo de trabajo y que tenga un alto grado de juicio profesional.

Parámetros que se tienen que considerar para la Elaboración del Plan Anual de Auditoria.

La selección de actividades debe concretarse a áreas importantes que requieran mejoras inmediatas que permitan perfeccionar la gestión administrativa y operativa de la entidad, para ello se deberán observar los siguientes criterios:

- ❖ Orientados a los objetivos y metas de la Empresa
- ❖ Dirigidos al mejoramiento de sistemas administrativos y operativos
- ❖ Trabajos solicitados por la gerencia de la empresa, que es la máxima autoridad
- ❖ Trabajos pendientes de ejecución del año anterior
- ❖ Exámenes no efectuados
- ❖ Trabajos de acuerdo a la importancia de la empresa, monto de recursos y cumplimiento de términos legales
- ❖ Identificación de las áreas débiles de la empresa

5.2.2 PLANIFICACION ESPECIFICA

Esta planificación consiste en estudiar selectivamente las principales actividades del sistema de Calidad de Servicio evaluando el cumplimiento de sus objetivos, la aplicación de los procedimientos del control interno en las principales áreas de la estructura organizativa en base a su esquema legal ; calificando el nivel de riesgo asumido al realizar la auditoria determinando el enfoque del examen estableciendo la naturaleza, el alcance y la profundidad de las pruebas y procedimientos aplicados.

- ❖ OBJETIVOS

- Evaluar la estructura del control interno en la Calidad de Servicio
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoria en la Calidad de Servicio
- Identificar las áreas criticas
- Verificar que el cumplimiento de las normas en cuanto a su Calidad de Servicio

❖ RESULTADOS

- Informe para la Empresa : Sobre la evaluación de la estructura del control interno de la Calidad de Servicio la cual debe ser entregada a la administración de la empresa para que mejore la eficiencia de la misma
- Informe para el Equipo Auditor : Sobre la evolución de la estructura del control interno de la calidad de Servicio la cual servirá de base para la ejecución.
- Evaluación y Calificación del Riesgo: Estos resultados sirven solamente para el equipo auditor ya que incluyen los riesgos que se pueden presentar a lo largo del examen .

5.3 PROGRAMAS DE AUDITORIA

5.3.1 CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Los cuestionarios de control interno, constituyen el medio en el cual se plantean algunas preguntas directamente relacionadas con el cumplimiento de los principios básicos de control interno y disposiciones legales enfocados a operaciones especificas como tal; se puede decir que los cuestionarios son parte integrante de los papeles de trabajo del auditor.

La utilización de cuestionarios de control interno normalizados permiten al auditor recopilar información referente a los controles internos básicos de forma que pueda utilizarse para evaluar la eficacia de los mismos en el momento en que se registren las respuestas; este formulario que constituye uno de los papeles de trabajo del auditor, esta diseñado para que una respuesta negativa implique el incumplimiento de uno de estos principios.

Estos cuestionarios están basados en el supuesto de que los procedimientos empleados son esenciales para lograr un control interno adecuado y que el departamento de auditoria es los suficientemente grande como para permitir una amplia división de tareas entre los empleados.

La aplicación del cuestionario de control interno deberá hacerse considerando principalmente los documentos existentes en la entidad y solo en caso en que esto no fuera posible, se procederá a entrevistarse con los funcionarios, así mismo se deberá incluir preguntas que a juicio del auditor sean necesarias, por su naturaleza los resultados de la aplicación de este método deberán ser evaluados de acuerdo a las características de cada una de las departamentos auditados.

El auditor debe ser capaz de organizar los procedimientos de verificación, comparando las respuestas del cuestionario del ejercicio en curso con las de periodos anteriores, de forma que pudieran considerarse los cambios en el sistema de control y también coordinar la verificación de las diferentes áreas para maximizar la eficacia de los proyectos de auditoria destinados a obtener las pruebas .

Si no se emplean cuestionarios , el auditor por lo general, preparará un diagrama de flujo o un esquema escrito de los controles primarios que se supone que deban existir en la organización, según las revisiones y observaciones; es decir que las graficas de flujo o de organización, bs instructivos que describen procedimientos operativos y contables, las observaciones de las operaciones, la revisión de los informes y de los papeles de trabajo de auditoria interna, constituyen procedimientos de investigación acerca del sistema de control interno, los mismos que deben ser convenientemente combinados, en lugar de considerarlos como métodos alternativos.

5.3.2 EJECUCION DEL TRABAJO

La documentación presentada en los papeles de trabajo para constatar el cumplimiento con las normas de ejecución del trabajo variará en cantidad, tipo y contenido, dependiendo de las circunstancias, pero el auditor debería tener presente que tal documentación proporciona los documentos justificativos principales en lo que se refiere a su cumplimiento. Es necesario un programa o programas de auditoria escritos como prueba de existencia de una planificación y supervisión suficientes. La forma y el grado de detalle del programa pueden variar, pero deben reflejar los resultados de las

consideraciones de planificación y procedimientos realizados por el auditor . Deberían documentarse otros asuntos específicos dentro de los papeles de trabajo, como lo exigen las normas de auditoria generalmente aceptadas, cuyo contenido dependerá de las circunstancias. Los factores que influyen en el criterio del auditor independiente en lo que se refiera a cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo en una auditoria concreta incluyen la naturaleza del informe del auditor; la naturaleza de los estados financieros anexos u otra información sobre la cual el auditor esté informado; la naturaleza y estado de los registros del cliente; el grado de fiabilidad del sistema de control de contabilidad interno, y las necesidades de supervisión y revisión del trabajo en las circunstancias concretas.

5.3.3 MARCAS Y REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En el proceso de un examen, el auditor usará muchas marcas o claves de varias formas y tamaños, y quizá hasta colores, estos son signos particulares y distintivos, que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada, estas marcas se encuentra en los registros y documentos de la entidad bajo examen y en los papeles de trabajo son como prueba para recordar al auditor las labores efectuadas.

La Contraloría General del Estado, en la obra Manual de Auditoria Gubernamental define a las marcas de las siguiente manera: " Las marcas de auditoria son símbolos convencionales que utiliza el auditor durante el examen a efecto de expresar un concepto o procedimientos de auditoria aplicado ".

Las marcas por su parte, se asientan en los papeles de trabajo y son de dos clases:

1. Con significado Uniforme : Son aquellos cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier auditoria o examen especial y son utilizadas por la Unidad de Auditoria Interna.

2. Con significado a criterio del auditor : Son empleadas por el personal de auditoria para expresar conceptos o procedimientos propios, debiendo anotar su significado al final de hoja de trabajo.

Estas marcas deben anotarse con lápiz en colores uniformes y deben ser inscritas en el lado derecho de la operación o cantidad sobre la que se describe el procedimiento aplicado o se amplia la información.

El empleo de las marcas en los registros de la entidad es útil, exclusivamente, para que el auditor pueda determinar el progreso de su labor en el caso de una interrupción y para evitar duplicaciones en su trabajo.

Es importante que los papeles de trabajo indiquen claramente el significado de cada marca empleada, para que tanto el auditor como otras personas comprendan dicho significado, aún en años futuros. Para las marcas de significado uniforme es necesaria una hoja que explique los significados, ubicada al principio en cambio el significado de las otras indicarse en cada hoja en la cual se utiliza.

5.3.4 COMUNICACION DE RESULTADOS

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoria serán dados a conocer a la administración, tan pronto como se haya llegado a conclusiones firmes durante su ejecución y al final de la misma, junto con las recomendaciones que sean procedentes.

CAPITULO VI

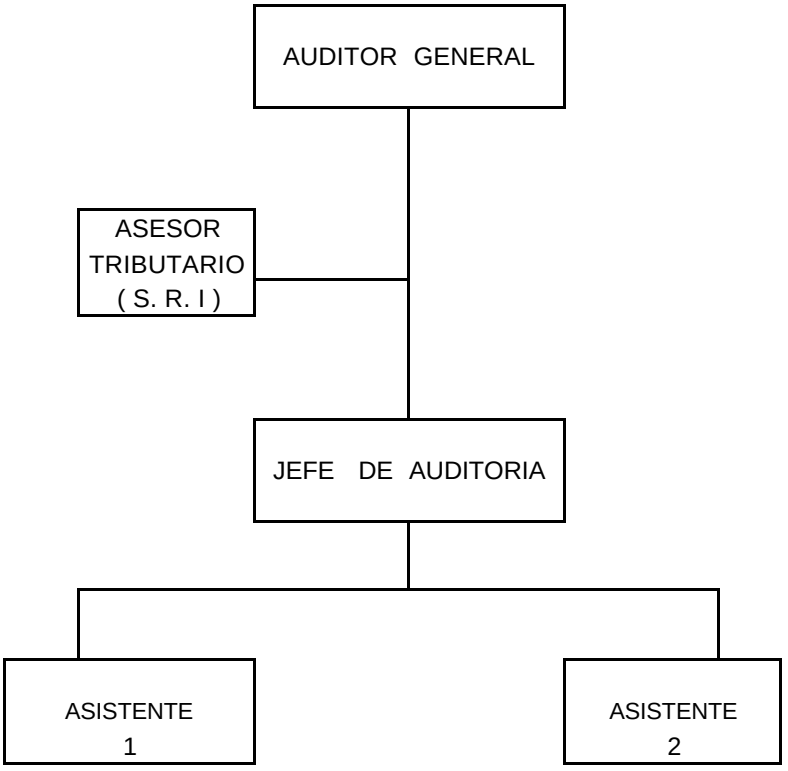
"IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A."

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA - FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA - PLAN ANUAL DE AUDITORIA - PLANIFICACION ESPECIFICA - EJECUCION DEL TRABAJO - INFORMES – CASO PRACTICO: AUDITORIA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL MONTE SIANI S.A..

CAPITULO VI

IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI

6.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.



6.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA

AUDITOR GENERAL:

OBJETIVOS DEL CAO: Tendrá como objetivo supervisar y controlar la ejecución de los programas de auditoria y acciones de control interno, cautelando que los mismos se encuentren enmarcados en las normas, procedimientos y técnicas de auditoria establecidas.

FUNCIONES DEL AUDITOR GENERAL:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorias y exámenes especiales que efectúe la unidad.
- Elaborar y aprobar un plan anual de auditoria.
- Revisar y aprobar los planes y programas específicos preparados por el equipo de auditores, los cambios y modificaciones a los mismos.
- Revisar y aprobar las auditorias practicadas.
- Suscribir los informes y la correspondencia que se origine en la unidad.
- Discutir el borrador de los informes conjuntamente con el personal de auditoria y el personal del área examinada.
- Proporcionar el desarrollo profesional del personal de auditoria interna.
- Vigilar la observancia de la ética profesional por parte del personal de auditoria.
- Evaluar mensualmente al personal.
- Cerciorarse de que las operaciones que se realicen por cuenta de la compañía estén acordes con las disposiciones legales, estatutarias y con las expresiones de la voluntad de la Junta General y el Directorio.
- Dar oportuno aviso a la Junta General o al Directorio de las irregularidades que observe en la administración de la compañía, presentando un informe mensual sobre cuentas y balances.
- Pedir al Presidente Ejecutivo o Gerente General, que cuando este lo estime conveniente convoque a una Junta General Extraordinaria y proponer que se incluya en la convocatoria y en el orden del día los puntos de su interés

- ❖ Ejercer los demás deberes y atribucio nes que le asigne las leyes, estatutos y reglamentos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El auditor general como responsable del departamento deberá ser contar con una gran experiencia en la materia, lo cual puede derivarse de su formación académica y profesio nal así como de su trayectoria y orientación personal.

Su presencia debe constituir una base de confianza y tranquilidad para comunicar su visión, su dominio de la técnica, liderazgo e independencia que se traduce en el logro de avances, coordinación de esfuerzos, espíritu de lucha, creatividad y actitud constructiva.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- ➢ El Auditor General deberá poseer el título a nivel universitario de Contador Público, contar con una basta experiencia como auditor y mantener un desarrollo profesional continuo.
- ➢ Deberá contar con una experiencia mínima de 10 años como auditor.
- ➢ Será convocado a concurso a través de la prensa;
- ➢ La Junta General será quien elija al aspirante que alcance el mayor puntaje.
- ➢ La empresa cuenta con un presupuesto mensual para este cargo de $750.00

RELACIONES:

Reportar a: Junta General.

Supervisar a: Jefe de Auditores y Asistentes.

JEFE DE AUDITORES:

OBJETIVOS DEL CARGO: El jefe de Auditores deberá realizar acciones de control de las actividades administrativas y operativas desarrolladas por las unidades organizativas del departamento, verificando la implementación de las medidas correctivas.

- Elaborar los programas de trabajo, cuestionarios de control interno y ejecutarlos una vez aprobados por el auditor general.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de equipo de auditores y asistentes.
- Efectuar auditorias, exámenes especiales y velar por el seguimiento de las observaciones y recomendaciones.
- Examinar las operaciones, libros, inventarios, negocios y correspondencias de la compañía.
- Revisar los balances y arqueos de caja, mensualmente.
- Verificar la existencia e integridad de los valores de la compañía
- Velar y hacer cumplir las normas, técnicas, políticas y procedimientos de auditoria.
- Obtener y exigir al personal de auditoria evidencias suficientes y competentes sobre lo examinado.
- Elaborar los borradores de los informes y someterlos a consideración y aprobación del auditor general.
- Realizar las investigaciones que le encomiende el Auditor General.
- Dirigir y supervisar las labores del personal de la unidad y dejar sus instrucciones por escrito en papeles de trabajo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Sus actividades, organización y entorno están enlazadas con el auditor general y con los asistentes. Es la base para que los objetivos, programas y estrategias propuestas se materialicen.

Su personalidad deberá ser motivadora, analítica e independiente, con una capacidad negociadora para hacer que las cosas se desarrollen de la mejor manera.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- El Jefe de Auditores deberá poseer el título a nivel universitario de Contador Público, contar con una basta experiencia como auditor y mantener un desarrollo profesional continuo.
- Deberá contar con una experiencia mínima de 5 años como auditor.
- Será convocado a concurso a través de la prensa;
- La Junta General será quien elija al aspirante que alcance el mayor puntaje.
- La empresa cuenta con un presupuesto mensual para este cargo de $500.00

RELACIONES:

Reporta a: Auditor General

Supervisar a: Asistentes.

ASISTENTES DE AUDITORIA.

OBJETIVOS DEL CARGO: Tienen como finalidad ejecutar actividades de apoyo que conlleven a un alto grado de responsabilidad y confiabilidad requeridos por el departamento de Auditoria Interna.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE AUDITORIA:

- Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoria de acuerdo a políticas y normas.

- Receptar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina, así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Recopilar la información necesaria para trabajos de auditoria.
- Obtener evidencia suficiente y competente en base a procedimientos aprobados por la unidad de auditoria.
- Examinar la documentación de soporte de las transacciones, determinando su veracidad, propiedad y legalidad.
- Elaborar papeles de trabajo y referenciarlos.
- Realizar arqueos sorpresivos de caja y otras funciones similares.
- Verificar la exactitud aritmética de las transacciones, libros, balances de comprobación y estados financieros.
- Realizar cualquier otra labor que le encomendare el auditor general o jefe de auditores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Es responsabilidad de atender directamente a toda la fuerza de trabajo, son quienes elaboran y manejan los papeles de trabajo que contienen hallazgos, evidencias y las observaciones necesarias para derivar los criterios y propuestas que consoliden la aplicación de la auditoria.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Los Asistentes de Auditores deberán poseer el título a nivel universitario de Contador Público o a su vez ser egresados o alumnos de los últimos años de estudios universitarios de Contabilidad y mantener un desarrollo profesional continuo.
- Deberá contar con una experiencia mínima de 2 años como asistentes.
- Será convocado a concurso a través de la prensa;
- El Auditor General y Jefe de Auditores serán quienes elijan a los aspirantes que alcance el mayor puntaje.

- La empresa cuenta con un presupuesto mensual para este cargo de $280.00 para cada asistente.

RELACIONES:

Reporta a: Auditor General y/o Jefe de Auditores

Supervisan a: No Aplica

PERFIL DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA.

El personal nombrado para formar parte de la Unidad de Auditoria Interna, debe poseer en su conjunto, la capacidad profesional adecuada para ejecutar las labores requeridas. Para llevar a cabo el tipo de auditoria descrita anteriormente, la unidad debe contar con un personal idóneo y experimentado.

El personal debe mantenerse bien informado acerca de los propósitos, objetivos, programas, políticas, operaciones, actividades y legislación básica del departamento de la empresa; además deberán tener conocimientos acerca de la teoría de los principios y procedimientos de contabilidad y auditoria.

Los miembros de la oficina deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ética Profesional e Independencia.
- Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina
- Discreción y reserva
- Informar la verdad, sin reservas en cualquier circunstancia
- Organización personal
- Uniformidad en sus métodos de trabajo
- Objetividad y consistencia en sus juicios e informes
- Esmero profesional y espíritu de superación
- Aptitud para la crítica constructiva
- Facilidad para asesorar

6.3 PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

El presente plan de auditoria desarrollado para ser aplicado en el Hospital Monte Sinaí, presenta los objetivos propuestos, procedimientos y programas de auditoria a aplicarse, así como los recursos necesarios para desarrollar el trabajo de auditoria , los mismos que no tienen el carácter de fijos ya que pueden variar por los cambios y las nuevas necesidades que surjan en el desarrollo del presente plan.

El Plan Anual es la selección y realización de los hechos para establecer un curso de acción por seguir, calculando el tiempo, la energía, y los recursos necesarios que se han de utilizar para llegar al objetivo y fines deseados.[12]

OBJETIVOS DE LA PLANEACION

Al estar las actividades del departamento de auditoria interna enmarcadas por las actividades de evaluación independiente dentro de una organización, el objetivo del departamento esta dirigido a:

- Ejecutar revisiones de las operaciones y controles implementados por la empresa, con el propósito de que estas evaluaciones sirvan de base a la dirección mediante el conocimiento y análisis de las recomendaciones y comentarios pertinentes.
- Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoria
- Establecer el tiempo que demandará la labor de auditoria
- Determinar los papeles de trabajo
- Preparar los cuestionarios de evaluación de control interno de auditoria
- Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiera conocer antes de iniciar el trabajo

RESPONSABILIDAD DE LA PLANEACION :

Es responsabilidad del equipo asignado para llevarla a cabo, y su desarrollo contará con la asesoría y supervisión del auditor general del departamento. Normalmente, la elaboración de la planeación se encomendará al personal con mayor experiencia dentro del equipo de trabajo y que tenga un alto grado de juicio profesional.

PARAMETROS QUE SE TIENEN QUE CONSIDERAR PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA:

La selección de actividades debe concretarse a áreas importantes que requieran mejoras inmediatas que permitan perfeccionar la gestión administrativa y operativa de la entidad, para ello se deberán observar los siguientes criterios.

- ◊ Orientados a los objetivos y metas de la Empresa
- ◊ Dirigidos al mejoramiento de sistemas administrativos y operativos
- ◊ Trabajos solicitados por la gerencia de la empresa que es la máxima autoridad
- ◊ Trabajos pendientes de ejecución del año anterior
- ◊ Exámenes no efectuados
- ◊ Trabajos de acuerdo a la importancia de la empresa, monto de recursos y cumplimiento de términos legales
- ◊ Identificación de las áreas débiles de la empresa

ÁREAS A AUDITARSE:

De acuerdo al objetivo planteado y en función de las expectativas de la Junta General, se tendrá un control primordial en las áreas Administrativa – Financiera, Contabilidad , Recursos Humanos, Área Médica , Mantenimiento y Nutrición – Cafetería.

PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DEL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI. S.A.

PLAN GENERAL DE AUDITORIA

INTRODUCCION:

Se efectuará la Auditoria Operativa al HOMSI Hospital Monte Sinaí S.A. Esta auditoria se desarrollará de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos en las normas de auditoria que hayan sido adoptados por la empresa, así como también se verificará el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

MISION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA:

La misión del departamento de auditoria interna esta enmarcada en el cumplimiento especifico que es: "Desarrollar un trabajo de la más alta calidad profesional ajustado a las normas de auditoria; que contribuyen a una asignación y uso eficiente de los recursos de la organización, garantizando la existencia y el fortalecimiento permanente de la empresa a través del cumplimiento de sus metas, políticas y objetivos." [13]

LA EMPRESA:

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

Visión.-

Posesionarse como el mejor centro de salud en la región del austro, garantizando un servicio de calidad para la satisfacción total de los clientes internos y externos.

Misión.-

Ofrecer servicios de salud diferenciados dotados de última tecnología, modernas instalaciones, trato personalizado, rápido y eficiente a la ciudadanía.

Objetivo.-

- El Objetivo del Hospital Monte Sinaí es la prestación de servicios hospitalarios óptimos, seguros y confiables acordes a las necesidades de sus clientes, poniendo a su disposición la más avanzada tecnología en cuanto a equipos médicos y profesionales en las distintas áreas de la medicina las 24 horas del día.

- Mantener la confidencialidad de los expedientes de los pacientes.

- Brindar el mejor servicio médico y humano para todos los pacientes.

- Mantener un completo stock de medicinas e instrumentales para brindar atención a todos los pacientes.

Valores de la Empresa.-

- **H**onestidad
- **O**ptimismo
- **S**eguridad
- **P**aciencia
- **I**nnovación
- **T**ecnología
- **A**mabilidad
- **L**ealtad

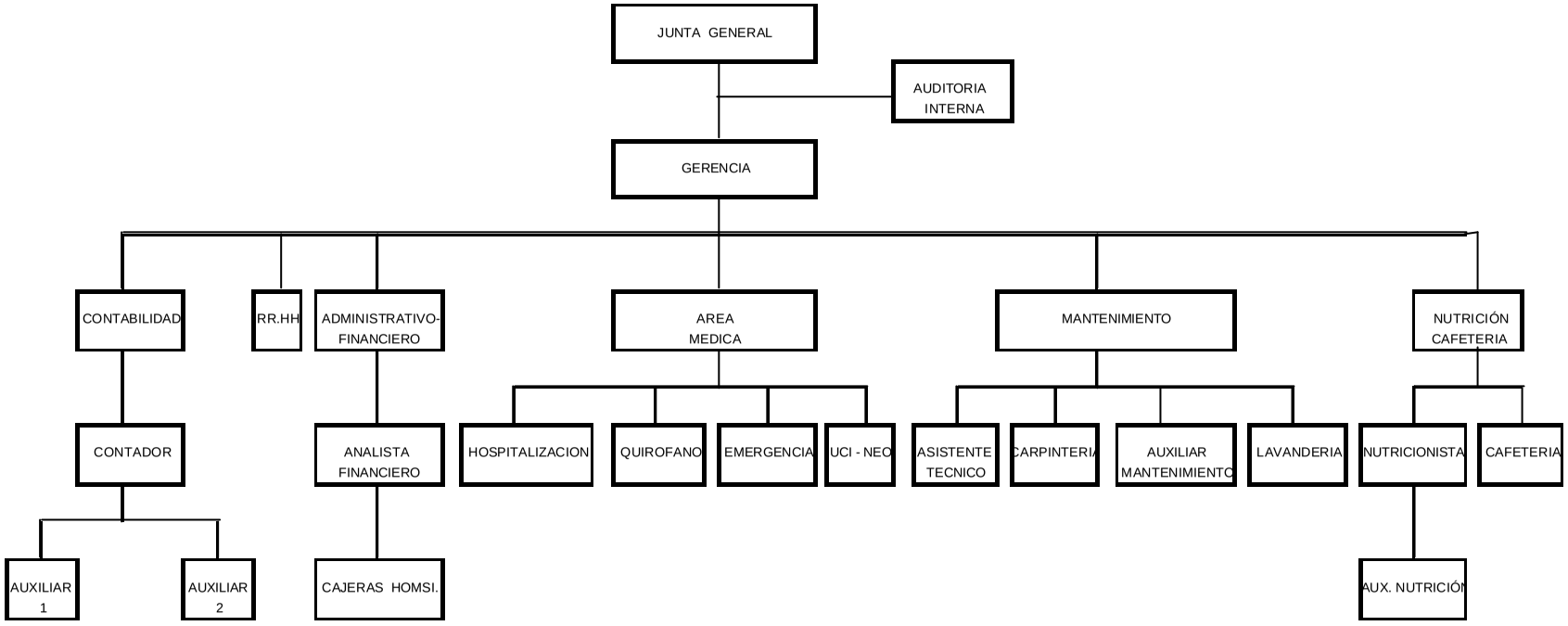
Financiamiento.-

El financiamiento del Hospital Monte Sinaí esta manejado de acuerdo a los siguientes datos que permiten una visión de la misma.

ACTIVO:	**2´376.035,48**
PASIVO :	**994.453,15**
PATRIMONIO:	**1´381.582,33**

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA

ORGANIGRAMA DEL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A



LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Objetivo General.-

Realizar una evaluación objetiva y constructiva en el Hospital Monte Sinaí S.A, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con se manejan los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano, los resultados obtenidos de su plan de gestión, programas, proyectos, objetivos, metas, políticas y lo adecuado de su sistema financiero.

Objetivos.-

- Verificar que los procedimientos y políticas diseñados por la empresa sean cumplido íntegramente.
- Implementar un sistema integrado de control interno que garantice el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas acordados en su proceso administrativo y operativo.
- Determinar la existencia de un proceso de planeación estratégica, coherente que permita establecer un adecuado plan de trabajo.
- Brindar apoyo y asesoría necesaria a las diferentes áreas para identificar situaciones que obstaculicen la eficiencia de las operaciones y corregir tales situaciones.
- Identificar mecanismos y fuentes de información a las cuales se puedan acudir para mantener la actualización permanente.
- Mantener un dialogo permanente, abierto y directo con la gerencia general y demás áreas de la empresa, que facilite el cumplimiento de políticas y objetivos propuestos.
- Ejecutar de acuerdo al período que se establezca en el cronograma la programación y desarrollo de la evaluación del control interno de las áreas críticas de la organización; además de las áreas no cubiertas por este examen.

- Programar y desarrollar de manera consecutiva pruebas selectivas a los bienes y fondos de la organización.
- Determinar si la ejecución de los procesos, sistemas, controles observan y acatan leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones que le son aplicables y permiten acompañar e impulsar el plan de gestión.
- Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena de las actividades originadas en las responsabilidades que se les haya conferido.

Resultados de la Auditoria:

Proveer al Hospital Monte Sinai de un informe de auditoria que le permita:

- Retroalimentar al departamento en forma oportuna para que se corrija y tome las decisiones sobre su funcionamiento.

- Establecer las causas de desviación o del incumplimiento de los planes de operación y recomendar alternativas de solución.

- Determinar el estado global del departamento, los riegos en sus operaciones, las debilidades y fortalezas, a través de recomendaciones concretas, que permitan mejorar y fortalecer su gestión y asegurar la transparencia, objetividad e independencia del proceso para la auditoria practicada.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A

Nombre del Examen: Contabilidad

Objetivo General: Planificar y dirigir las operaciones monetarias de la empresa y la medición de los resultados económicos.

Alcance: Examinar la documentación y preparar los informes para hacer frente a las necesidades legales de la empresa y medir sus resultados. Estructurar los servicios de contabilidad para utilidad de los directivos en la planificación y control de la empresa. Supervisar la elaboración de la contabilidad general, analítica y los estados de cuenta consolidados, y preparar la información contable para el directorio.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Controlar y supervisar el proceso diario contable y que todos los sistemas y procedimientos transaccionales sean aplicados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptadas y a las leyes y reglamentos emanadas por los organismos de control.
- Verificar que se encuentre en orden toda la documentación de soporte contable y registros de transacciones estén debidamente identificados para facilitar su revisión.
- Revisar que se mantenga en un orden cronológico toda documentación de la facturación tanto recibida y emitida
- Realizar revisiones de las transacciones bancarias ya que por el movimiento diario que mantienen las cuentas pueden existir errores que alteren el orden normal del proceso contable.

- Verificar las declaraciones de tributos y cancelaciones de contribuciones a organismos de control y vigilancia.
- Realizar controles periódicos de inventarios de los medicamentos mediante muestreo.
- Revisión del correcto calculo de los roles de pago y rol de provisiones, con la verificación de sus formulas para el calculo del mismo.
- Controlar el ingreso contable de los activos fijos asignados para cada departamento.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A

Nombre del Examen: Recursos Humanos

Objetivo General: El objetivo general que persigue el área de Recursos Humanos es mantener capacitado al personal a través de actividades programadas acordes a las necesidades diagnosticadas para reforzar y motivar el trabajo en equipo.

Alcance: En este examen analizaremos la eficiencia, efectividad y productividad en la aplicación de las actividades programadas del personal de las distintas áreas mediante el uso adecuado de los recursos existentes.

Objetivos Particulares:

- Diagnosticar las necesidades de capacitación a través de encuestas de diagnóstico, cuya responsabilidad primaria para ejecutarla la tiene el departamento de RR.HH apoyado por el gerente y los jefes departamentales.
- Implementar un plan de capacitación anual estructurado por el área de RR.HH , Gerencia y Dirección Médica, utilizando los recursos necesarios acordes al evento.
- Actualizar las diferentes características del puesto, a través del uso de descripciones actuales y hojas de registro de datos que involucren a todo el personal del hospital.
- Establecimiento de perfiles para los cargos de acuerdo a las funciones de cada departamento.
- Determinar un proceso para la selección del personal acorde al perfil de cada cargo y a las necesidades del hospital; a través de la aplicación de test psicológicos, pruebas de conocimiento y de simulación.

- Diseñar un programa de inducción para el personal nuevo, a través del uso de información de la organización, manuales y cronogramas de inducción.
- Realizar una base de datos con los aspirantes a los diferentes cargos .
- Realizar entrevistas de salida al personal que se desvinculas del hospital.
- Implementar un sistema de evaluación del desempeño.
- Capacitar a los jefes departamentales sobre el proceso de evaluación.
- Implementar carteleras y elaborar informativos mensuales en las distintas áreas.
- Reuniones mensuales con los jefes de área para conocer opiniones y sugerencias.
- Constatar que existan programas preventivos que estén orientados a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores
- Verificar que los trabajadores de las distintas áreas estén protegidos ante riesgos generados por la presencia de agentes nocivos, utilizado vestimenta adecuada, implementos de trabajo necesarios para desarrollar en forma eficiente sus labores.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

Nombre del Examen : AREA ADMINISTRATIVA -FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL:

Brindar una atención ágil, amable y oportuna a los clientes internos y externos, junto con una correcta comunicación organizacional sobre Servicios y Costes de la gestión médica, Reglamentos Internos y Manuales de Funciones, además de presentar soluciones óptimas a irregularidades y problemas que influyan en la Calidad al Servicio al Cliente.

ALCANCES

Manejar los cobros globales de la atención médica de manera eficiente y productiva, manteniendo estadísticas claras de recaudaciones, manejo de seguros y pagos. Además de una continua monitorización de Calidad Total y una correcta transmisión de la Imagen Corporativa tanto Interna como Externa.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Constatar que la información que se genere en las distintas áreas se transfiera de manera completa con su respectiva documentación entre sí de acuerdo a las funciones de cada departamento.
- Verificar que los sistemas informáticos sean seguros y confiables a través de la utilización de claves personales que designen responsabilidades a cada uno de los usuarios.
- Verificar la elaboración de los flujo de caja, con la in formación contable.
- Control de saldos bancarios de la empresa
- Control diario y semanal de las cuentas por pagar a proveedores

- Control de las cuentas pendientes de cobro y verificación de tramites de las cuentas que están en mora.
- Control general de tesorería mediante arqueos de caja sorpresivos una vez al mes.
- Llevar un calendario de obligaciones por pagar
- Tomar decisiones en base a saldos de activos y pasivos

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

Nombre del Examen: AREA MEDICA

OBJETIVO GENERAL: Tiene como objeto brindar un conjunto completo de servicios médicos y hospitalarios con un trato humanizado y amable así como una atención técnica y de excelencia.

ALCANCES : Fortalecer todos los servicios hospitalarios , mejorando la calidad de atención personal medico, enfermeras y de servicios en general para competir en condición de ventaja mediante entrega de servicios médicos oportunos y de optima calidad.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Verificar mediante encuestas a los pacientes si la atención que reciben por parte del personal de enfermería cumple con la calidad de servicio que ofrece el hospital.
- Verificar que el cuerpo medico y enfermeras cubre todas las áreas tanto en quirófano, unidad de cuidados intensivos, emergencia, hospitalización y neonatología, es decir se cumplan los horarios rotativos que tiene cada persona.
- Revisar si se cumple con los valores fijados en la Tabla Medica para el cobro de honorarios.
- Realizar conjuntamente con la dirección medica encuestas al personal de enfermería acerca de las técnicas básicas de enfermería, para comprobar el grado de conocimiento del personal.
- Realizara inventarios trimestrales tanto de los medicamentos como del equipo en insumos médicos asignados para cada área medica.
- Comprobar que antes de acceder a las áreas de quirófanos y cuidados intensivos, se ingrese con vestimenta esterilizada apropiada como batas, gorros, mascarillas y botas, los mismos que tienen que ser desechables.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A

Nombre del Examen: Mantenimiento.

Objetivo General: El objetivo general que persigue este departamento es realizar un mantenimiento preventivo para los equipos médicos y de computación. Algunos de los mismos por razones de uso y de vida útil habrá que hacer un mantenimiento correctivo o cambio; sin poder fijar un valor puesto que dependerá de los repuestos.

Alcance: El plan del departamento esta encaminado a promover actividades de educación y adiestramiento del personal, comprometiéndolos a realizar trabajos concretos optimizando tiempo y recursos para una mejor atención al cliente interno y externo.

Objetivos Particulares:

- Realizar actividades de acuerdo a un cronograma
- Adquirir equipos necesarios.
- Capacitar al personal de mantenimiento en relación a equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos.
- Revisión de procedimientos en el área de mantenimiento.
- Coordinar con los jefes de cada departamento para realizar el mantenimiento de los equipos de las distintas áreas.
- Constatar que las instalaciones de la empresa estén correctamente ubicadas, y a su vez cuenten con las debidas autorizaciones de funcionamiento, controles de calidad, existencia de equipos e instrumentos adecuados.
- Verificar que estén visiblemente ubicados los respectivos avisos de señalización, de higiene y seguridad tanto para los usuarios como para el personal que labora en el hospital.

- .Comprobar que el personal encargado de mantenimiento realice en forma periódica una adecuada supervisión a los equipos de computo, equipo e instrumental médico; además se verifique que exista un adecuado aseo y limpieza de las mismas.
- Verificar que el personal de limpieza distribuya en forma correcta y cuidadosa los desechos hospitalarios en fundas de color rojo y la basura común en bolsas negras.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A

Nombre del Examen: Nutrición y Cafetería.

Objetivo General: El objetivo general que persigue este departamento es ofrecer un servicio personalizado con una variedad de menús que cubran con las necesidades tanto del cliente interno y externo.

Alcance: El plan del departamento esta encaminado a brindar una dieta saludable en coordinación con las sugerencias médicas para el pronto restablecimiento de los pacientes.

Objetivos Particulares:

- Constatar que se existan varias proformas para la compra de víveres y que se haya escogido a la mejor propuesta tanto en calidad, costo y condiciones de pago.
- Verificar la calidad y caducidad de los productos utilizados para la elaboración de los alimentos.
- Verificar que el personal responsable de los diferentes procesos de ésta área este debidamente capacitado.
- Controlar mediante la utilización de kardex los productos que puedan mantenerse en stock para que no exista excesos en su uso, ni faltantes de productos.
- Constatar que exista un manual variado de dietas tanto para los pacientes internos como externos.
- Constatar que se realicen controles permanentes de plagas, que garanticen la higiene en la preparación de los alimentos.
- Verificar la existencia de un adiestramiento continuo sobre higiene y manipulación de alimentos.

6.4 CASO PRACTICO: AUDITORIA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI.

6.4.1 PLANIFICACION ESPECIFICA.

En esta fase se define la estrategia en el trabajo y consecuentemente tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de metas y objetivos definidos por la auditoria; se fundamenta en la información obtenida durante la evaluación de la estructura del control interno.

Objetivos de la Planificación Específica:

- Evaluación de la Estructura del Control Interno
- Evaluar y Calificar el Riesgo
- Identificar las áreas críticas.
- Verificar el cumplimiento de las normas en cuanto a la calidad de servicio.

6.4.1.1 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA: CAJA
FECHA Cuenca, enero 2006

PAGINA 1/1
AUDITOR Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Existe un control adecuado sobre el efectivo que se maneja diariamente?				
2.-	¿ El dinero recaudado se deposita diariamente?				
3.-	¿ Los cobros y desembolsos de efectivo son registrados en la fecha que fueron efectuados?				
4.-	¿ Se emiten los comprobantes de ingreso al momento de recibir el dinero?				
5.-	¿ Los valores de dos comprobantes de ingresos son escritos en letras y números?				
6.-	¿ Se realizan arqueos sorpresivos de caja mensuales?				
7.-	¿ La responsabilidad principal de caja está limitada a una sola persona?				
8.-	¿ Todos los ingresos de dinero tienen sus respectivos soportes ?				
9.-	¿ Puede efectuarse ingresos de dinero si no los justifican facturas o comprobantes autorizados?				
10.-	¿ Se fijan fondos para caja chica?				
10.1.-	¿ Si ello es así, cuál esl límite?				
10.2.-	¿ Los comprobantes de caja chica son preparados en forma tal que no permitan alteraciones?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA BANCOS **PAGINA** 1/1

FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El registro de depósitos lo supervisa un persona con jerarquìa superior?				
2	¿Los registros iniciales de recibos se verifican contra transacciones bancarias?				
3	¿Todos los pagos grandes se efectúan con cheque, transferencia de crédito u otra orden de pago?				
4	¿ Los comprobantes de egreso tienen firma de recibí conforme?				
5	¿ Todos los ingresos y egresos de dinero tienen sus respectivos soportes y firmas autorizadas?				
6	¿Se certifican o cruzan los cheques que exceden cierto límite?				
7	¿Se revisan todos los pagos contra su documentación justificativa?				
8	¿En La documentación justificativa se coloca el sello de “cancelado” al efectuarse el pago?				
9	¿Las facturas canceladas se marcan con los números de cheque?				
10	¿ Los comprobantes de egresos están prenumerados y mantienen una secuencia ?				
11	¿Es adecuado la seguridad de las chequeras?				
12	¿ Existe un adecuado control secuencial sobre la utiliza-ción de cheques, recibos, etc?				
13	¿ Se marca todo documento pagado, para evitar pagos dobles?				
14	¿ Se realizan conciliaciones bancarias?				
15	¿Se prohibe la práctica de firmar cheques en blanco?				
16	¿Se anulan y archivan todos los cheques dañados?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA CUENTAS POR COBRAR **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Existe un control para que las cobranzas se acreditenen las cuentas correctas?				
2.-	¿ Existe un control diario o semanal de las cuentas pendientes de cobrar?				
3.-	¿ Existen cambios significativos con respecto a políticas de crédito con frecuencia?				
4.-	¿ Existe políticas para intereses por cobrar?				
4.1.-	¿ Están reguladas por lo que dispone la ley?				
5.-	¿ Existe separación de funciones para el proceso de cobranzas ?				
6.-	¿ Existe autorización para los procedimientos de crédito ?				
7.-	¿ Todas la cuentas por cobrar tienen respaldo con documentos ?				
8.-	¿ Se realizan conciliaciones entre registros auxiliares con registros del mayor general?				
9.-	¿ Existe un método de provisión para cuentas incobrables?				
10.-	¿ Se realizan análisis de la cartera vencida?				
11.-	¿ Se realizan análisis para los créditos emitidos y los asientos de ajuste?				
12.-	¿Para anticipos o prestamos a empleados existen autorizaciones por un funcionario responsable?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA INVENTARIOS **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Existe un listado de los medicamentos que se tienen en bodega ?				
2.-	¿ Los medicamentos se encuentran codificados y en su respectiva cercha por laboratorios?				
3.-	¿ El bodeguero es causionado ?				
4.-	¿ El bodeguero es el que se encarga de recibir y despachar las mercaderías.?				
5.-	¿ Las mercaderías son revisadas antes de ingresar a la bodega ?				
6.-	¿ Se tiene un kardex por cada uno de los items?				
7.-	¿ Se cumplen con los conteos físicos por : Muestreo Inventario rotativo				
8.-	¿ Se deja constancia de estos conteos físicos?				
9.-	¿ Los ingresos de medicamentos tienen su respectiva orden de requerimiento de compra prenumerada?				
10.-	En cuanto a las órdenes de entrega:				
10.1.-	¿ En los despachos de medicamentos bienen su firma de autorizació o aprobación ?				
10.2.-	¿ Asegura el sistema, bien sea por medio de prenumeración, que todas las órdenes sean registradas?				
10.3.-	¿ Los porcediemienos adoptados proporcionan seguirdad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?				
11.-	¿ Se tiene un control de existencias máximas y mínimas ?				
12.-	¿ Se realizan los inventarios en forma periodica?				
13.-	¿ Los regulaciones de inventario son ajustadas según los resultados de los conteos físicos ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA ACTIVO FIJO **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Tienen auxiliares de activos fijos?				
2.-	¿ Existen personas responsables del cuidado de los activos fijos ?				
3.-	¿ Están asegurados todos los activos fijos de la empresa. ?				
4.-	¿ Se autorizan las compras de activos fijos?				
5.-	¿ Existe un control detallado de la clase de activos fijos, costos, depreciaciones y fechas de adquisición?				
6.-	¿ Toda venta o transferencia de activos fijos tiene su respectiva autorización ?				
7.-	¿ Los activos fijos son identificados mediante algun sitema de codificación?				
8.-	¿ Existe control respecto al costo por mantenimiento de activos fijos ?				
9.-	¿ Se concilian las cuetnas de auxiliares de activos fijos con el mayor ?				
10.-	¿ Los activos fijos son dados de baja según lo dispuesto por la ley.?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA COMPRAS **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿Las políticas de compras están centralizadas o se concede autonomía a determinados centros?				
2.-	¿ Están desarrolladas por escrito las funciones del departamento de compras ?				
3.-	¿ Las compras deben realizarce siempre mediante ordenes de compras y con base en cotizaciones?				
4.-	En caso afirmativo ¿ cuántas cotizaciones se requieren?				
5.-	¿ Están prenumeradas las ordenes de compra ?				
6.-	¿ Quiénes están autorizados para firmar ordenes de compra ? Nombre : Cargo :				
7.-	¿ Queda constancia por escrito de las solicitudes?				
8.-	¿ Se analizan los distintos presupuestos en fución de calidad, precio y plazo de entrega?				
9.-	¿ Queda constancia por escrito de los análisis de oferta efectuados ?				
10.-	¿ Se realiza un adecuado programa de previsiones de adquisiciones y entregas ?				
11.-	¿ Se realizan estudios de mercados para encontrar a los proveedores más idoneos ?				
12.-	¿Se respetan las autorizacionas y límites de adquisiciones ?				
13.-	¿ Las facturas recibidas, ¿ se revisan contra notas de bienes recibidos o evidencias de servicios prestados?				
14.-	¿ Se revisan las factura pos sumas y existencia correctas?				
15.-	¿ Las facturas son adecuadamente archivadas?				
16.-	¿ Se lleva un libro mayor de compras ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA FACTURACION **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Están determinados los objetivos a alcanzar?				
2.-	¿ El departamento de facturación envía copias de las facturas al departamento de contabilidad para realizar las declaraciones de impuestos?				
3.-	¿ Se hacen resúmenes de las facturas que se pasan a contabilidad?				
4.-	¿ Las facturas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA PROVEEDORES **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 2

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Existe un control sobre los proveedores de la empresa ?				
2.-	¿ Los pagos realizados a los proveedores son los que se encuentran registrados en las facturas?				
3.-	¿ Los pagos a proveedores se realizan en las fechas y plazos respectivos de vencimeinto ?				
4.-	¿ Las facturas que entregan los proveedores son son autorizadas por el SRI ?				
5.-	¿ El momento que se reciben las mercaderías son revisadas y contadas ?				
6.-	¿ Los valores de las facturas con los correctos de acuerdo con lo pactado ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA SUELDOS Y BENEFICIOS **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 1

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se llevan registros o carpetas de personal?				
2	El archivo individual de cada trabajador contiene:				
*	Fecha de entrada?				
*	Cambios,aumentos,etc dibidamente aprobados?				
*	Bases del sueldo o jornal?				
*	Autorizaciones para el descuento en el salario?				
*	Contrato de trabajo?				
*	Aviso al IESS para efectos de inscripcion del trabajador?				
3	Los registros de tiempo que sirven de base para la pre paración de roles, son preparadas y llevadas independien-temente de quienes intervienen en su elaboración.?				
4	Las horas extras y otras bonificaciones son aprobadas por empleados que supervisan las actividades.?				
5	¿Se revisan los roles de pagos antes de firmar la documentación de soporte, cheques, o transferencia para acreditación?				
6	¿Se aprueban las modificaciones de planilla?				
7	¿Los sueldos se cancelan con cheques?				
8	¿Los cheques se giran por la suma exacta de salarios?				
9	La distribucion contable de la nomina y la liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distin-to del departamento de liquidaciòn de nomina.?				
10	¿Las retenciones en relación de dependencia a los empleados concuerdan con los registros de salarios?				
11	¿ Los cheques no entregados son custodiados por un empleado específico delegado?				
12	¿ Los cálculos artitméticos de los roles son revisados antes de la cancelación?				
13	¿ Se contabilizan los roles de pago en forma correcta utilizando cuentas específicas?				
14	¿ El pago de horas extras es autorizado an-tes de su cancelación?				
15	¿ Se mantiene un archivo permanente de roles de pago debidamente firmados por los trabajadores?				
16	¿ En caso de cancelaciones en efectivo se tienen los respectivos recibos debidamente firmados por los empleados?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA IESS POR PAGAR **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 1

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Se realiza el aviso de entrada al momento que ingresa un trabajador?				
2.-	¿ Este aviso fue entregado al IESS en la fecha correcta?				
3.-	¿ Se verificó que esté sellado por el seguro social el aviso de entrada?				
4.-	¿ Las planillas de aportes son llenadas correctamente?				
5.-	¿ Las planillas son revisadas antes de ser enviadas al seguro?				
6.-	¿ El pago se realiza en la fecha indicada por la ley?				
7.-	¿ Los valores referente a los sueldos son cotejados con los roles de pagos antes del càlculo?				
8.-	¿ Los valores que forman parte del sueldo para el cálculo son los que dispone la ley?				
9.-	¿ Existe conciliaciones periódicas entre auxiliar y mayor general?				
10.-	¿ Se investigan las diferencias resultantes de las conciliaciones?				
11.-	¿Existe numerosos asientos de ajuste?				
12.-	¿ El pago de sueldos, aportes y horas extras se los realiza de acuerdo con lo establecido por la ley?				
13.-	¿ Existe un archivo que contengan todo respecto a cancelaciones de aportes al IESS?				
14.-	¿ Se cancela en forma oportuna y de acuerdo a lo esta-blecido por la ley lo referente a: sueldos,beneficios y aportes y otros?				
15.-	¿ Se tiene un archivo con las cancelaciones de décimos, fondos de reserva, vacaciones,jubilacion patronal y otros?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA IMPUESTO X PAGAR **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 1

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ El valor del 12% impreso en la factura es computarizado?				
2.-	¿ Se realizan conprobaciones manuales de este valor?				
3.-	¿ Se ha liquidado mensualmente el IVA cobrado?				
4.-	¿ El valor pagado corresponde al impuesto cobrado por la actividad de la empresa?				
5.-	¿ El cálculo para el pago que se realiza mes a mes es el determinado por la ley?				
6.-	¿ Los pagos se realizan en los plazos que determina la ley?				
7	¿ Se realizan conciliaciones entre el auxiliar y el mayor general?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA PATRIMONIO **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 1

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿Revisar si el valor que consta en las escrituras de constitución es el valor registrado en libros?				
2.-	¿Realizar una cédula sumaria para comparar el saldo al cierre del ejercicion?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA GASTOS **PAGINA** 1/1
FECHA Cuenca, enero 2006 **AUDITOR** Asistente 1

NO.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿Revisar si existe toda la documentación que respalden los gastos?				
2.-	¿Realizar un control sobre los gastos más significativos?				
3.-	¿Conciliar los saldos presentados en los balances con los auxiliares de cada cuenta?				

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
CAJA - BANCOS				
INTEGRIDAD Los ingresos se encuentran integramente contabilizados correctamente en sus respectivos registros.	INHERENTE.- Bajo no existe problemas CONTROL.- Bajo, los vendedores entregan reportes diarios de caja, manejan una sola cuenta corriente. Todos los egresos poseen documentación sustentatoria.	Libro de Bancos Comprobantes egreso-ingresos	Revisar cauciones entregadas a los empleadosdos que son los que manejan el efectivo.	Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente Constatar si los reportes y depósitos son diarios.
VERACIDAD Los pagos fueron realizados a los veneficiarios en forma adecuada y debidamente autorizados.	INHERENTE.- Bajo, porque los pagos están sustentados CONTROL.- Bajo, los pagos son autorizados por el Gerente. General.	Comprobantes de egreso Ingresos de caja	Revisión de las conciliaciones	Realizar el movimiento de cuentas examinar la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos
VALUACION Y EXPOSICION Los saldos de Bancos reflejan todos los hechos y circunstancias que afectan su valuación.	INHERENTE.- Bajo, todas las transacciones han sido registradas. CONTROL.- Bajo, las conciliaciones se han efectuado correctamente.	conciliaciones bancarias		

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
CUENTAS POR COBRAR				
INTEGRIDAD El movimiento de los auxiliares es correcto y se basa en documentación fuente	INHERENTE.- Bajo, no existe problemas CONTROL.- Bajo, se posee toda la de funciones.	Facturas de Ventas Mayor de Clientes	Revisar si existe garantías entregadas a las cajeras	Constatar el saldo de las cuentas a la fecha de corte.
VERACIDAD El derecho que tiene la empresa por cobrar es de la misma	INHERENTE.- Bajo, saldos correctos CONTROL.- Bajo, existe información para cuadrar saldos.	Letras de Cambio Facturas de Ventas Mayor de Clientes	Revisar legalidad de los documentos.	Realizar circularización de estados de cuentas a clientes.
VALUACION Y EXPOSICION Los valores presentados en el Balance son correctos.	INHERENTE.- Bajo, no existe variación de saldos. CONTROL.- Bajo, no existe problemas.	Mayores de clientes.	Verificar las recepciones de los estados de cuenta.	

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
INVENTARIOS				
INTEGRIDAD				
Todos los productos se registran en el sistema de inventarios	INHERENTE.- Bajo, existe todos los documentos necesarios. CONTROL.- Alto, las bodegas no están dentro del área administrativa.	Sistema de inventarios	Revisar la documentación de ingresos y egresos de inventarios.	
VERACIDAD				
Lo que se muestra en el valor de inventarios está representado por la mercadería físicamente existente. Todo lo que se encuentra en el inventario es de posesión legal de la empresa.	INHERENTE.- Bajo, todo lo existente es comprobable. CONTROL.- Bajo, todo se sustenta en documentos de Facturas de Compra-Venta.	Mayor de Inventarios Kardex Facturas Compra- Venta		Identificar las cantidades mostradas en los listados con los inventarios físicos.
VALUACION Y EXPOSICION				
Los inventarios están evaluados de acuerdo con los Principios de Contabilidad y son aritméticamente correctos y todo lo incluido están en buenas condisiones. La presentación de los inventarios en los Estados Financieros es correcto.	INHERENTE.- Bajo, valuación correcta CONTROL.- Bajo, los inventarios están en perfectas condiciones	La Bodega (constatación Física)		Realizar constataciones físicas a base de muestreo.

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ACTIVOS FIJOS				
INTEGRIDAD Todo lo que posee la empresa esté reflejado en un listado.	INHERENTE.- Bajo, no existe mayor movimiento. CONTROL.- Bajo, no existe problemas	Mayores de Activos Fijos	Revisar los reportes constatación física	Revisar el estado de conservación y utilización.
VERACIDAD. Que todos los bienes de los cuales la empresa es propietaria están reflejados en el balance	INHERENTE.- Bajo, no existe problema CONTROL.- Bajo, existe documentación comprobatoria	Títulos de propiedad (facturas)	Revisar informes de constatación física	Revisar títulos de propiedad
VALUACION Y EXPOSICION Los valores registrados en los libros son los mismos que constan en los títulos de propiedad. y el método de depreciación es correcto.	INHERENTE.- Bajo, porque lo registrado es lo correcto y apropiado. CONTROL.- Bajo, se cumple con los cálculos correctos.	Mayores de Activos Fijos	Revisar actas de entrega recepción de los activos que quedan a cargo de cada persona	Revisar la valuación correcta de los activos

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR				
INTEGRIDAD Todo proceso esta integramente registrado y controlado	INHERENTE.- Bajo no existe problemas CONTROL.- Bajo, la cuenta se maneja en secuencia.	Comprobantes egreso Facturas Comprobantes retencion	Revisar si los proveedores entregan a tiempo las mercadería solicitadas y en las condiciones pactadas.	Realizar una cédula de detalle para confirmar cuanto se debe a los proveedores.
VERACIDAD Los procesos operativos para la cuenta dan veracidad en lo registrado.	INHERENTE.- Bajo, no hay datos que hagan suponer modificaciones CONTROL.-Bajo, existe toda la documentación requerida.	Facturas Mayor auliliar Comprobantes de Egreso Listado de deuda a proveedores	Constatar que las facturas cumplan con los requisitos de ley.	Realizar un muestreo para constatar la veracidad de las facturas y que se registren correctamente en la contabilidad.
VALUACION Y EXPOSICION El valor presentado a la fecha es el que corresponde a las obligaciones de pago para la empresa	INHERENTE.- Bajo, porque las confirmaciones de los proveedores son positivas CONTROL.- bajo, porque todo indica que se cumple con los controles	Mayor auxiliar Comprobantes de egreso Facturas.		Emitir circulares para constatar los valores que estan pendientes por cancelar a proveedores

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
COMPRAS				
INTEGRIDAD Las compras son íntegramente registradas y se encuentran debidamente sustentada en los documentos.	INHERENTE.- Bajo, se cuenta con todo los registros necesarios, y no existe modificaciones en los balances. CONTROL.- Bajo, los controles se cumplen a cabalidad.	Mayores de Proveedores Facturas Registro de Proveedores	Revisar si se toma en cuenta cotizaciones para realizar los pedidos a los proveedores	Realizar muestreos para verificar la integridad de los valores facturados por compras.
VERACIDAD Los reportes por compras son propios de la empresa, se encuentran debidamente establecidos.	INHERENTE.- Bajo, no existe problemas CONTROL.- Bajo, se cumple con los controles para realizar las compras.	Facturas Mayores de Proveedores	Revisar que los documentos que sustenten la compra de mercadería se encuentren debidamente autorizados.	Realizar circularizaciones de proveedores para comprobar saldos de acuerdo a los balances.
VALUACION Y EXPOSICION Los valores registrados en las compras son debidamente valuados.	INHERENTE.- Bajo, no existe problema CONTROL.- Bajo, se cumple con los controles establecidos para realizar compras	Facturas Mayores de Proveedores		

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTACION	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
FACTURACION				
INTEGREDAD				
Las transacciones son integras y estan debidamente registradas	INHERENTE.- Bajo no existe problema CONTROL.- Bajo esta basado en los controles que la empresa tiene para realizar las ventas.	Mayores de clientes Registros de clientes	Verificar el reporte de ventas con documetacion fisica	Realizar muestreos para comprobar las ventas realizadas
VERACIDAD				
La propiedad de los documentos que la empresa tiene de cada cliente son propios y precisos	INHERENTE.- Bajo no existe problemas CONTROL.- Todo se sustenta en documentación fuente, todas las facturas se encuentran debidamente realizadas	Registro de clientes Mayores de Clientes Facturas	Constatar si las facturas que se emiten a los clientes están correctas y cumplen con las normas del SRI	
VALUACION Y EXPOSICION				
Los valores recaudados por asuntos de ventas en la empresa estan debidamente valuados	INHERENTE.- Bajo, No existe ninguna información que implique cambio en los Estados Financieros. CONTROL.- Bajo, no existe problemas se cumple con los controles.	Facturas Mayores de Clientes	Revisar que las facturas esten debidamente calculadas y con los respectivos valores del IVA	

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO INHERENTE O DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
SUELDOS POR PAGAR				
INTEGRIDAD Todos los sueldos y beneficios estan integramente realizados y contabilizados	INHERENTE.- bajo la informaciòn obtenida es confiable CONTROL.- Bajo sin problemas	Planillas de Roles Mayores Egresos de Caja/ Bancos	Revisar que los roles Esten debidamente firmadas por los trabajadores.	Realizar una cédula analítica para analizar variaciones.
VERACIDAD Todos los sueldos y beneficios tienen su respectivo soporte, y estan correctamente elaborados	INHERENTE.- Bajo, porque los sueldos y beneficios estan sustentados. CONTROL.- Bajo, porque los valores registrados son los correctos.	Mayores Planillas de Roles Planillas de Beneficios Egresos de caja	Revisar si se tiene un archivo con los roles y beneficios debidamente firmados por los trabajadores.	Realizar una cédula de detalle para comprobar los cálculos al cierre del período.
VALUACION Y EXPOSICION Los valores registrados en los sueldos y beneficios son los correctos y su exposición está realizada en las cuentas específicas.	INHERENTE.- bajo la información obtenida es confiable- CONTROL.- Bajp, porque los cálculos son correctos y se registran en las cuentas determinadas.	Planillas de Roles Planillas de Beneficios Mayores Egresos de Caja		Elaborar una cédula para verificar la existencia de planillas de sueldos y beneficios y su correcto desglose utilizado cuantas específicas.

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO INHERENTE O DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR *INTEGRIDAD* Las planillas correspondientes a todos los meses se encuentran presentadas y pagadas *VERACIDAD* Los valores que constan en las planillas no son los que constan en el descuento que se realiza en los roles *VALUACION Y EXPOSICION* Los valores registrados en los roles tienen una diferencia con los presentados en las planillas	INHERENTE.- Bajo, no existe problema CONTROL.- Bajo, no existe problema INHERENTE.- Alto, las operaciones realizadas son suceptibles a modificación en los estados financieros. CONTROL.- Alto, no existe control en la revisión. INHERENTE.- Alto, los saldos de las cuentas tienen que ser ajustados. CONTROL.- Alto no hay una revisión de cálculos en las planillas de aportes presentados.	Planillas de aportes Roles Planillas de aportes Roles (rubro de descuento) Planillas Roles.	Verificar la existencia de las planillas y que estas esten llenadas correctamente.	Realizar un detalle comparando el valor de las planillas con lo declarado

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO INHERENTE O DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
IMPUESTOS POR PAGAR				
INTEGRIDAD Los valores correspondientes a los impuestos estan ìntegros y correctamente registrados	INHERENTE.- Bajo, no hay datos que lleven a presumir inconvenientes. CONTROL.- Bajo, se está cumpliendo con los controles.	Facturas: compra/venta Mayores auxiliares Declaraciones IVA Mayores de Retenciòn Comprobantes de retenciòn.	Verificar si las declaraciones son las correctas y en las fechas que determina la ley	Realizar cédulas sumarias para comprobar las declaraciones de IVA al SRI. De enero
VERACIDAD. Los valores recaudados por conceptos de impuestos son propios y adecuados para su declaración al SRI; y estan debidamente respaldados.	INHERENTE.- Bajo, no existe problemas y por ende no existe alteración en los estados financieros. CONTROL.- Bajo, los controles establecidos para la recaudación y pago de los mismos se cumplen.	Facturas: compra/venta Mayores Auxiliares Comprobantes de retenciòn.	Comprobar que las facturas esten debidamente elaboradas	Verificar en base de una muestra que las facturas emitidas y recibidas, esten de acuerdo con la legislación fiscal. Comparar el saldo del balance con el mayor.
VALUACION Y EXPOSICION Los valores registrados por concepto de recaudacion de impuestos es el preciso y refleja todos los hechos.	INHERENTE.- Bajo, no existe problema CONTROL.- Bajo, se cumple con los controles.	Facturas: compra/venta Declaraciones del Iva. Comprobantes de retenciòn.		

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO INHERENTE O DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS				
INTEGRIDAD Los gastos son íntegramente registrados y se encuentran debidamente sustentados con la documentación respectiva	INHERENTE.- Bajo, se cuenta con todo los registros necesarios, y no existe modificaciones en los balances. CONTROL.- Bajo, los controles se cumplen a cabalidad.	Mayores de gastos	Revisar si existe toda la documentación que respalde los gastos	Realizar una cedula sumaria para comprobar el saldo del balance con el mayor de la Cta Depre. Edificios y verificar si el valor es correcto. Verificar si existe la documentacion que respalde la adquisicion de A:F.
VERACIDAD Los reportes de gastos son propios de la empresa, se encuentran debidamente establecidos.	INHERENTE.- Bajo, no existe problemas CONTROL.- Bajo, se cumple con los controles para realizar los gastos	Auxiliares de gasto	Revisar si se presentan variaciones significativas en ciertos gastos de un mes a otro	Realizar una cedula sumaria para comprobar el saldo del balance con el mayor de la cuta Sueldo nominal y verificar si en los rolesde cada mes existe la firma de cada trabajador.
VALUACION Y EXPOSICION Los valores registrados en los gastos son debidamente valuados.	INHERENTE.- Bajo, no existe problema CONTROL.- Bajo, se cumple con los controles establecidos para realizar compras	Mayores de gastos Auxiliares de gasto	Revisar si los gastos que se presentan son propios de la empresa	Conciliar los saldos presentados en los balances con los auxiliares de cada cuenta

MATRIZ ESPECIFICA DE AUIDTORIA PARA EL HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO INHERENTE O DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
PATRIMONIO NETO				
INTEGRIDAD Los registros del patrimonio se encuentran integramente registrados y contabilizados.	INHERENTE.- Bajo, porque no afecta la suceptibilidad de los estado financieros. CONTROL.- Bajo, se cumple con los controles de la empresa.	Acciones Libro de participaciones Escrituras de Constitución Mayores Auxiliares	Revisar que las acciones esten salvaguardadas y custodiadas en un lugar seguro Revisar si ingresaron nuevos socios	Comparar el saldo del balance con el mayor general. Verificar que el capital de la empresa corresponde con el que se indica en las escrituras.
VERACIDAD Absolutamente todos los movimientos generados por el patrimonio se encuentran debidamente documentados y respaldados.	INHERENTE.- Bajo, no existe problema CONTROL.- Bajo, existe toda la documentación requerida y todo tiene veracidad de acuerdo a los registros y documentos.	Escrituras de Constitución Libro de participaciones. Acciones		Revisar el valor de aporte de cada socio Constatar que los valores hayan sido depositados en la cuenta de la empresa
VALUACION Y EXPOSICION Los valores registrados en los mayores de la cuenta a la fecha son los que corresponden en los diferentes documentos de la compañía.	INHERENTE.- Bajo, la informacion es confiable CONTROL.- Bajo, porque todo indica que se cumple con los controles	Libro de participaciones Mayores Auxiliares		Realizar una cédula sumaria para comprobar si el valor total de las acciones es el que se presenta en los estados financieros y estatutos.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 03/01/2006

CUENTA: CAJA - BANCOS
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes.	X.1.01	03/01/2006	X.J
2	Constatar si el dinero recibido se deposita diaria-mente.	X.1.02	04/01/2006	X.J
3	Examinar la documentación sustentatorio de los los Ingresos y Egresos.	X.1.03	05/01/2006	X.J
4	Realizar Arqueos de Caja	X.1.04	06/01/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 09/01/2006

CUENTA: CTAS. POR COBRAR
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Realizar una cédula sumaria a base de un muestreo, para comprobar si el crédito registrado es el correcto.	X.2.01	09/01/2006	X.J
2	Revisar la legalidad de los documentos.	X.2.02	11/01/2006	X.J
3	Realizar una conciliación entre los registros auxiliares con los del mayor.	X.2.03	13/01/2006	X.J
4	Realizar una cédula de detalle confirmando el con los clientes	X.2.04	15/01/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 16/01/2006

CUENTA: INVENTARIOS
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Revisar la documentación de ingresos y egreso de Inventarios.	X.3.01	16/01/2006	X.J
2	Identificar las cantidades mostradas en los listados con los fisicos.	X.3.02	18/01/2006	X.J
3	Realizar constataciones físicas a base de muestreo.	X.3.03	18/01/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 23/01/2006

CUENTA: ACTIVOS FIJOS
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Verificar si todos los activos tienen su devida documentación de soporte.	X.4.01	24/01/2006	X.J
2	Revisar actas de entrega recepción de los activos que quedan a cargo de cada persona	X.4.02	24/01/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 30/01/2006

CUENTA: COMPRAS
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Realizar muestreos para verificar la integridad de los valores facturados por compras	X.5.01	30/01/2006	X.J
2	Revisar que los documentos que sustenten la compra de mercadería se encuentren debida-mente autorizados por la ley	X.5.02	01/02/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 06/02/2006

CUENTA: FACTURACION
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Constatar si la facturas que se emiten a los clientes están correctas y cumplen con las normas del SRI.	X.6.01	06/02/2006	X.J
2	Revisar que las facturas esten debidamente calculadas y con los respectivos valores del IVA	X.6.02	06/02/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 13/02/2006

CUENTA: PROVEEDORES
AUDITOR: ASISTENTE 2
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Realizar una cédula de detalle para confirmar cuento se debe a los proveedores.	X.7.01	13/02/2006	X.J
2	Realizar una cédula de detalle confirmando el con los proveedores	X.7.02	15/02/2006	X.J
3	Realizar un muestreo para constatar la veracidad de las facturas y que se registren correctamente en la contabilidad.	X.7.03	16/02/2006	X.J

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 29/01/06

CUENTA: SUELDOS POR PAGAR
AUDITOR: ASISTENTE 1
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Verificar si se han hecho los pagos de sueldos a los beneficiarios de acuerdo y en conformidad con lo establecido por la ley.	F. 1.01 F. 1.04	29/01/2006	F.C
2	Comparar el saldo del balance con el mayor general de Sueldos Por Pagar	F.1.02	29/01/2006	F.C
3	Revisar si se tiene un archivo con los roles debidamente firmados por los trabajadores.	F.1.03	30/01/2006	F.C.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 02/02/06

CUENTA: BENEFICIOS SOCIALES
AUDITOR: ASISTENTE 1
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Verificar la existencia de las planillas y que estas esten llenadas correctamente. que todos los trabajadores estén incluidos.	F.2.01	02/02/2006	F. C
2	Comparar el saldo del balance con el mayor general de IESS x PAGAR	F.2.02	02/02/2006	F:C
3	Comparar el saldo del balance con el mayor general de los beneficios x pagar(XIII - XIV - fondos de reserva y vacaciones.)	F.2.03	03/02/2006	F:C
4	Revisar el calculo del aporte personal patronal, XIII, XIV, fondos de reserva y vacaciones.	F.2.04	03/02/2006	F. C

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUTDITORIA.

FECHA: 10/03/2006

CUENTA: IMP. POR PAGAR
AUDITOR: ASISTENTE 1
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Comparar el saldo del balance con el mayor general de IVA por Pagar	F.3.01	10/03/2006	F.C
2	Verificar las declaraciones y pago del IVA al SRI de dic /05	F.3.02	10/03/2006	F.C
3	Verificar el saldo del balance con el mayor de Retencion en la Fuente IVA 30%-70%- 100%	F.3.03	12/03/2006	F.C
4	Verificar el saldo del balance con el mayor de Retencion en la Fuente Imp.Renta	F.3.04	16/03/2006	F.C

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 15/02/06

CUENTA: PATRIMONIO NETO
AUDITOR: ASISTENTE 1
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Comparar el saldo del balance con el mayor general	F.4.01	15/02/2006	F:C
2	Verificar que el capital de la empresa corresponda con el que se indica en la escrituras.	F.4.02	15/02/2006	F:C
3	Revisar el valor del aporte de cada uno de los socios.	F.4.03	16/02/2006	F:C

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

PROGRAMA DE AUDITORIA

FECHA: 01/03/06

CUENTA: GASTOS
AUDITOR: ASISTENTE 1
SUPERVISOR: JEFE DE AUDITORES

N0.	PROCEDIMEINTOS	P./T.	FECHA	AUDITOR
1	Realizar una cedula sumaria para com- probar el saldo del balance con el mayor de las cuentas Dep. Acum. Equipo de Oficina,	F.5.01	01/03/2006	F.C
2	Revisar si en los roles de cada mes exis- la firma de cada trabajador que asegure el cobro	F.5.02	03/03/2006	F.C
3	Verificar el calculo de la Depre.Equipo Oficina es el correcto para DIC 05	F.5.03	04/03/2006	F.C

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X1.01

CEDULA SUMARIA

Realizar las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes

CUENTA: BANCOS **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 03/01/2006

CUENTA	INICIAL	SALDO EN LIBROS	AUSTE Y RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
B. PICHINCHA	53.299,92	74.297,10	354.411,58	333.414,40	74.297,10
X1.01.01			SALDO EN BANCOS		74.297,10
B. AUSTRO	29.540,92	-1.593,10	139.425,26	170.559,28	-1.593,10
X1.01.02			SALDO EN BANCOS		-1.593,10
B. PICHINCHA 2	13.796,02	18.337,89	10.744,88	6.203,01	18.337,89
X1.01.03			SALDO EN BANCOS		18.337,89
B. PACIFICO	5.635,36	6.363,03	8.423,51	7.695,84	6.363,03
X1.01.04			SALDO EN BANCOS		6.363,03

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X1.02

CEDULA SUMARIA

Constatar si el dinero se deposita diariamente

CUENTA: CAJA **AUDITOR :** Ximena Jara

FECHA: 04/01/2006

		VALOR	DEPOSITO	DEP. AUDITADO	DIFERENCIA
oct-10					
INGRESA EN CA.	**X1.02.01**	4.465,60	4.465,60	4.465,60	0,00
nov-15					
INGRESA EN CA.	**X1.02.02**	7.532,93	7.533,03	7.532,93	-0,10
dic-23					
INGESA EN CAJA	**X1.02.03**	12.185,83	12.185,83	12.185,83	0,00

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X1.03

CEDULA DE DETALLE

Examinar la documentación sustentatorio de los Ingreso y Egresos

CUENTA: BANCOS **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 05/01/2006

LOS INGRESOS TIENEN SUS RESPECTIVOS PAPELETAS DE DEPOSITOS

LOS EGRESOS TIENEN SUS JUSTIFICATIVOS Y FIRMAS DE RECEPCION

OBSERVACION: Toda salida de dinero se realiza mediante la emsión de un cheque a excepción de los gastos sustentados con caja chica

ADJUNTO COPIAS DE DETALLES

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X1.04

CEDULA SUMARIA

Realizar arqueos de caja

CUENTA: CAJA CHICA **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 06/01/2006

X1.04.01

CAJA CHICA ADMINISTRACION

FECHA DE REPOSICION	MONTO	GASTOS REALIZADO	DIFERENCIA EN EFECTIVO	VALORES AUDITADO GASTO	EFECTIVO
	120,00	82,33	37,67	82,21	37,79

X1.04.02

CAJA CHICA MANTENIMIENTO

FECHA DE REPOSICION	MONTO	GASTOS REALIZADO	DIFERENCIA EN EFECTIVO	VALORES AUDITADOS GASTO	EFECTIVO
	130,00	124,14	5,86	124,10	5,90

X1.04.03

CAJA CHICA NUTRICION Y CAFETERIA

FECHA DE REPOSICION	MONTO	GASTOS REALIZADO	DIFERENCIA EN EFECTIVO	VALORES AUDITADOS GASTO	EFECTIVO
	140,00	90,30	49,70	90,11	49,89

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X2.01

CEDULA SUMARIA

Verificar si el crédito registrado es correcto

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 09/01/2006

LETRAS DE CAMBIO		VALOR AUDITADO
SALDO	8.136,74	8.136,74
CHEQUES POSFECHADOS		
SALDO	13.826,08	13.826,08
SEGUROS		
SALDO	21.353,55	21.353,55

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X2.02

CEDULA DE DETALLE

Verificar la legalidad de los documentos

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 11/01/2006

FACTURAS : Tienen todos los requisitos exigidos por el SRI

DOCUMENTOS POR COBRAR

LETRAS DE CAMBIO :
Tienen las respectivas firmas de los clientes y aprobación del gerente para su emisión

SEGUROS:
Tienen todos los datos del cliente y la respectiva autorización del seguro para realizar su cobro

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X2.03

CEDULA SUMARIA

Realizar una conciliación entre los registros auxiliares y el mayor

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 13/01/2006

	MAYOR	BALANCE	DIFERENCIA
SEGUROS	21.353,55	21.353,55	0,00
TARJETAS DE CREDITO	8.845,94	8.845,94	0,00
LETRAS DE CAMBIO	8.136,74	8.136,74	0,00

TOTAL CTAS. POR COBRAR VALOR AUDITADO

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X2.04

CEDULA SUMARIA

Verificación de saldos con clientes

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 15/01/2006

	SALDO	SALDO VERIFICADO
SEGUROS BOLIVAR	7.309,59	7.309,59
SEGUROS ROCAFUERTE	4.156,48	4.156,48

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X3.01

CEDULA SUMARIA

Verificacion de ingresos de inventarios

CUENTA: INVENTARIOS **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 16/01/2006

COMPRA

FECHA	PROVEEDOR	ITEM	CANTIDAD	FACTURA
03/12/2005	SINAIFARM	Lactato de ringer 1000 ml	60	

DESCARGO

FECHA				
03/12/2005			2	
04/12/2005			4	
05/12/2005			15	
06/12/2005			3	
07/12/2005			3	
08/12/2005			6	
09/12/2005			10	
10/12/2005			8	
11/12/2005			24	
		total	75	

-15

O: Existe un descargo mayor que en la compra en el mes

FECHA	PROVEEDOR	ITEM	CANTIDAD	
03/12/2005	SINAIFARM	Dasani sin gas	100	

DESCARGO

FECHA				
03/12/2005			1	
10/12/2005			1	
		total	2	

O: Existe muy poca rotación del item 98

FECHA	PROVEEDOR	ITEM	CANTIDAD
29/12/2005	SINAIFARM	Albumina amp.	10

DESCARGO

FECHA			
31/12/2005			4
01/01/2006			2
02/01/2006			1
		total	7

3

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X3.02

CEDULA DE DETALLE

X3.03

CUENTA: INVENTARIOS **AUDITOR :** Ximena Jara

FECHA: 18/01/2006

Debido a la gran cantidad de ITEMS en medicamentos se maneja para abastecer a los distintos departamentos, se nos facilito una lista de la cual se procedio a realizar un muestreo de los items con mayor movimiento y los mas significativo ; adjunto documentación de soporte.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA DE DETALLE

Verificar documentación de soporte y resposabilidad de los activos

CUENTA: ACTIVOS FIJOS **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 24/01/2006

X4.01.01

Dentro del sistema contable se maneja un módulo para los ingesos de los activos fijos en el cual se especifica para que departamento o área va el activo, de estos se tomo una muestra de la misma que pudimos constatar la compra del activo, a que departamento se entrego y cual es la persona responsable.

X4.02.01

En cuanto a la responsabilidad de los activos se constato que cada jefe de área es el responsble del activo fijo.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X5.01.01

CEDULA SUMARIA

Integridad de los valores facturados

CUENTA: COMPRAS **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 30/01/2006

		VALOR FACTURADO	VALOR AUDITADO
Compra de medicamentos			
FACT. #	NETO	213,30	213,30
001-001-0034606	IVA 12%	-	
	TOTAL	213,30	213,30
Compra de medicamentos			
FACT. #	NETO	239,10	239,10
001-001-000841	IVA 12%	-	-
	TOTAL	239,10	239,10
Compra varios para mantenimiento			
FACT. #	NETO	64,80	64,80
001-001-0007307	IVA 12%	7,78	7,78
	TOTAL	72,58	72,58

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X5.02

CEDULA DE DETALLE

Verificar si las facturas son legales

CUENTA: COMPRAS **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 01/02/2006

Al momento de ingresos de las facturas de compras el sistema contable pide todos los requisitos exigidos por el SRI para la validez de las facturas, este tipo de control del sistema permite mantener una total seguridad de que los documentos de compras sean totalmente validos.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X6.01

CEDULA DE DETALLE

Verificacion de emision de facturas de venta

X6.02

CUENTA: FACTURACION **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 06/02/2006

Igualmente que en las compras el sistema requiere toda la información que tiene la factura para poder ser emitida y de igual manera el sistema calcula automaticamente todos los valores de los items que tienen IVA y cuales no y a su vez totaliza el valor neto y el total.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X7.01

CEDULA DE DETALLE

Realizar una cédula de detalle para confirmar cuento se debe a los proveedores

CUENTA: PROVEEDORES **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 13/02/2006

SALDOS PENDIENTES DE PAGO AL 31/12/2006

PROVEEDOR	VALOR	BALANCE	VALOR AUDITADO	DIFERENCIA
AUSTROGAS	943,66	943,66	943,66	0,00
CONDOMINIO SOMEDICA	6.404,97	6.404,97	6.404,97	0,00
AIG. METROPOLITANA	2.240,76	2.240,76	2.240,76	0,00
SINAIFARM	58.075,90	58.075,90	58.075,90	0,00
LETERAGO DEL ECUADOR	1.236,61	1.236,61	1.236,61	0,00

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

X7.02

CEDULA DE DETALLE

Verificacion de saldos con los proveedores

CUENTA: PROVEEDORES **AUDITOR :** Ximena Jara
FECHA: 15/02/2006

SALDOS PENDIENTES DE PAGO AL 31/12/2006

PROVEEDOR	VALOR	VALOR VERIFICADO
AIG. METROPOLITANA	2.240,76	2.240,76
SINAIFARM	58.075,90	58.075,90

F.1.01

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA ANALITITCA

REVISION DEL CALCULO DE LOS SUELDOS A NOV 2005

CUENTA: Sueldos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 29/01/2006

CALCULO DEL SUELDO ECHEVERRIA LEDESMA CARLA FERNANDA NOV 05

CARGO: Auxiliar Contable

Días Laborados: 30 **H.Extras 50:** 113,01h **H.Extras 100:** 17,42h

INGRESOS		**EGRESOS**	
Sueldo Debenga	160,74	IESS	32,37
Horas Extras 50	114,14	SINAIFARM	34,65
Horas Extras 10	23,34	CAFETERIA	10,55
Bono Eficiencia	8,00	SUPERMAXI	0,75
Bono Resposab.	40,00	OBM	8,00
Bono Alimenticio	41,74	Otros Desctos	5,72
Total Ingresos	**387,96**	Fondo Ahorro	10,00
		Total Egresos	**102,04**

Liquido a Paga **285,92**

CALCULOS

Sueldo Debengado

160,74 / 30 = 5,36
5,36 * 30 = **160,74**

horas Extras 50		**horas Extras 100**	
Valor hora	160,74/240=0,67	Valor hora	160,74/240=0,67
Valor H.Extra 5	0,67+50%= 1,01	Valor H.Extra	0,67+100%= 1,34
Total H.Extras 5	**114,14**	Total H.Extra	**23,34**

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.1.02**

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: Sueldos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 29/01/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
Sueldos por Pag	F.1.02.01	23.492,11	0,00	0,00	23.492,11
			Saldo Suedos por Pagar		

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.1.03**

CEDULA DE DETALLE

COMPROBACION DE LA EXISTENCIA DE ROLES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL

CUENTA: Sueldos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 30/01/2006

Echeverria Ledesma Carla	**F.1.03.01**
Cedillo Tigre Juan Carlos	**F.1.03.01**
Fernandez Alvarez Carlos	**F.1.03.02**

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.1.03**

CEDULA DE DETALLE

CUENTA: Sueldos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 30/01/2006

A través de un muestreo, verificamos que todos los roles están debidamente firmados por cada beneficiario.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.2.01**

COMPROBACION DE LA EXISTENCIA DE PLANILLAS DE APORTES DEBIDAMENTE LLENADAS DE OCT- NOV- 05

CUENTA: IESS por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

oct-05 **F.2.01.01**
nov-05 **F.2.01.02**

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.2.02**

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: IESS por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
IESS Por	F.2.02.01	5.031,69	0,00	0,00	5.031,69
Pagar					

F.2.02.01

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CUENTA: Beneficios Sociales **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

Obtener la copia de las cartas de pago del XIII y XIV

XIII Sueldo **F.2.02.01.01**
XIV Sueldo **F.2.02.01.02**

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.2.03**

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: IESS por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 03/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
XIII Sueldo	F.2.03.01	1.896,16	0,00	0,00	1.896,16
XIV Sueldo	F.2.03.02	3.778,53	0,00	0,00	3.778,53
Fondo de Reser	F.2.03.03	10.728,97	0,00	0,00	10.728,97
Vacaciones	F.2.03.04	14.323,58	0,00	0,00	14.323,58

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

F. 2.04.01

CEDULA ANALITICA.

REVISION CALCULO DEL APORTE PERSONAL-PATRONAL-F. RESERVA Y VACACIONES

CUENTA: A. Personal /Patronal/F.Reserv. Vacaciones **AUDITOR:** Fernanda Cunalata

FECHA: 03/02/2006

NOMBRE	CARGO	Remunera	A. Personal	A.Patronal	F.Reserva	Vacacion
Calderón Gabri	A. Admimistrati	216,97	20,29	26,36	18,08	9,04
Correa Carmela	A. Enfermeria	235,51	22,02	28,61	19,63	9,81
Cardenas Rosa	A. Nutrición	347,87	32,53	3128,33	28,99	14,49

CALCULOS

REMUNERACION= SUMA DE TODOS LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN EL MES

Calderon Gabriela

A. PERSONAL=	216.97 * 9.35%=	20,29
A. PATRONAL =	216.97 * 11.12%=	24,19
F. RESERVA =	216.97 / 12 =	18,08
VACACIONES =	216.97 / 24 =	9,04

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.3.01**

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: Impuestos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
IVA por Pagar	**F.3.01.01**	1.607,20	0,00	0,00	1.607,20
			Saldo		

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.3.02**

CEDULA SUMARIA

VERIFICAR LAS DECLARACIONES DEL IVA CON EL PAGO DIC /05

CUENTA: Impuestos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
IVA por Pagar	**F.3.02,01**	1.607,20	0,00	0,00	1.562,06
			Saldo		

n= El saldo al 31 de dic/05 de la cta Iva x Pagar es de 1607,20 y el valor declarado es de 1562,06 , exixtiendo una diferencia de 45,14.

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.3.03**

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: RETENCION IVA **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
Ret. IVA 30%	F.3.03.01	1.384,88	0,00	0,00	1.384,88
Ret. IVA 70%	F.3.03.02	213,68	0,00	0,00	213,68
Ret. IVA 100%	F.3.03.03	547,66	0,00	0,00	547,66

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.3.04**

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: RET.FUENTE **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 02/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
Ret.fuente 1%	F.3.04.01	1.143,72	0,00	0,00	1.143,72
Ret.fuente 5%	F.3.04.02	17,68	0,00	0,00	17,68
Ret.fuente 8%	F.3.04.03	769,60	0,00	0,00	769,60
Ret.fuente 0,10%	F.3.04.04	0,98	0,00	0,00	0,98

F.4.01

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: Capital **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 15/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
Capital	F.4.01.01	40.880,00	0,00	0,00	40.880,00
			Saldo A. Personal		40.880,00

F.4.02

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA ANALITICA

REVISAR EL VALOR APORTADO POR LOS ACCIONISTAS

CUENTA: Capital **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 15/02/2006

CAPITAL	INDICE	ital Accion	Valor x Accion	TOTAL	%
Suscrito	F.4.02.01	81.760,00	0,50	40.880,00	100,00
Pagado	F.4.02.01	81.760,00	0,50	40.880,00	100,00

F.4.03

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA DE DETALLE

COMPROBAR QUE LOS VALORES HAYAN SIDO DEPOSITADOS EN LA CUENTA DE LA EMPRESA

CUENTA: Capital **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 15/02/2006

No se encontrò ningún dato de que el capital aportado haya sido depositado en su valor total en alguna cuenta, como los accionistas así se comprometieron en el documento de inscripción en el Registro Mercantil.

Inscripcion Registro Mercantil F.4.03.01

F.5.01

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA SUMARIA

COMPROBACION DEL SALDO DEL BALANCE CON EL MAYOR

CUENTA: Dep Acum.Equipo Oficina **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 15/02/2006

CUENTA	INDICE	SALDO EN	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO
		LIBROS	DEBE	HABER	AUDITADO
Dep.Acum	F.5.01.01	18.627,25	0,00	0,00	18.627,25
Equipo Oficin			SALDO		18.627,25

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A. **F.5.02**

CEDULA DE DETALLE

COMPROBACION DE LA EXISTENCIA DE ROLES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL

CUENTA: Sueldos por Pagar **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 30/01/2006

Echeverria Ledesma Carla	**F.1.03.01**
Cedillo Tigre Juan Carlos	**F.1.03.01**
Fernandez Alvarez Carlos	**F.1.03.02**

F.5.03

HOMSI HOSPITAL MONTE SINAI S.A.

CEDULA ANALITICA

COMPROBACION DEL CALCULO DEP. EQUIPO OFICINA PARA DIC /05

CUENTA: Dep Edificios **AUDITOR:** Fernanda Cunalata
FECHA: 15/02/2006

CALCULO DE LA DEPRECIACION DE EQUIPO OFICINA A DIC -05

VALOR EN LIBROS	29.014,15
% Depreciacion	10%
Tiempo	12 meses
Dep. Equipo Oficina =	(29014,15 * 0,1) / 12=
Dep. Equipo Oficina =	241,78 mensual

CAPITULO VII

“CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES”

CONCLUSIONES - RECOMENDACIONES.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

En el proceso de Implementación y Estructuración del departamento de Auditoria Interna para el HOMSI Hospital Monte Sinai S.A. hemos evaluado el control interno de la compañía en la extensión que consideramos necesario de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria para determinar los procedimientos a aplicarse en la revisión de los Estados Financieros.

El objetivo del sistema de control interno contable es proporcionar a la administración una razonable seguridad sobre la aplicación y manejo de los procedimientos; la Administración del HOMSI Hospital Monte Sinai S.A. es la única responsable por el diseño y operación del sistema de control interno contable para lo cual realiza estimaciones y formula juicios para determinar los beneficios esperados y costos correspondientes.

En vista de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, es posible que existan errores e irregularidades no detectados; sin embargo , hemos determinado ciertos asuntos que se relacionan con la estructura del control interno y las operaciones, los cuales consideramos deben ser reportados.

- En las cuentas por cobrar a la fecha de nuestra auditoria observamos que la mayor parte de la cartera esta vencida, lo cual puede provocar un problema de liquidez a futuro.
- En la actualidad el hospital no mantiene un adecuado control de inventarios; por lo que consideramos establecer un adecuado control de los mismos, ya que en la toma física realizada por muestreo identificamos que el 80% de los ítems presentan una variación en algunos casos como faltante y otros como sobrante, esto evidencia que el sistema de control interno no esta funcionando adecuadamente, esta falta de control podría originar que empleados que conocen los sobrantes dispongan de éstos, además que estas variaciones distorsionarían el sistema de costeo y la adecuada presentación de los estados financieros.
- En la revisión de saldos de la cuenta Sueldos por Pagar, se encontró que arrastra un saldo que corresponde a liquidaciones de sueldos no cobradas.
- En el proceso de revisión de las aportaciones realizadas al IESS por conceptos de aportes personal, patronal, fondos de reserva, XIII sueldo y vacaciones, identificamos que no se esta aportando la totalidad de los ingresos percibidos.
- El proceso de revisión de las obligaciones tributarias a las que esta sujeto el Hospital identificamos que en el mes de dic/05 existe una diferencia de $45.14 entre lo declarado en el formulario 104 del IVA con el mayor de la cuenta.

7.2 RECOMENDACIONES

- Recomendamos analizar las políticas de crédito, los procesos y gestiones de recaudaciones realizadas por las personas responsables, elaborando cuadros de madurez de la cartera que

permitan analizar individualmente las partidas que originen este incremento y tomar decisiones sobre la cartera antigua.

- Recomendamos establecer un módulo informático que permita llevar un kardex de los ítems utilizados. Evaluar el sistema de control interno, aplicarlos y adecuarlos o modificarlos para que exista un efectivo control de medicamentos. Restringir el acceso para descargar inventarios de medicamento exclusivamente a las personas que lo custodian.
- Recomendamos que se hagan los pagos correspondientes a las liquidaciones de haberes a los empleados para evitar sanciones del ente regulador.
- Recomendamos incluir la totalidad de los valores cancelados a cada uno de los empleados para de esta manera evitar observaciones, el establecimiento de sanciones y glosas por incumplimiento.
- Recomendamos realizar las rectificaciones correspondientes para evitar observaciones del ente de control.

BIBLIOGRAFIA

1. Bacon Charles CP "Manual de Auditoria Interna" Editorial Hispano Americana Segunda Edición México DF. 1978 Pag. 2

2. Kohler Eric L. Tercera Edición 1963, Prentice-Hall, Inc.Englewood Cliffs, N.J . - EUA

3. Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, Institute of Internal Auditors, Altamente Springs, Fla 1978, p.l.

4. www.contraloria.gov.ec/Normativa/LeyOrgCge.pdf

5. LEY DE COMPAÑIAS
www.dlh.lahora.com.ec.pag/judicial/paginaslcompañias.htm#anchor80-84-70

6. Superintendencia bancos
www.dlh.lahora.com.ec.pag/judicial/paginasley.insp.financieras.htm#anchor666-357

7. Contraloria general del estado
www.dlh.lahora.com.ec.pag/judicial/paginasley.org.contraloria.htm#anchor81-23-26

8. Federación Nacional de contadores del Ecuador ; Ley de Contadores Quito 1985

9. Referencia Material de Estudio Ing. Angel Solis

10. José Correa Yánez, Control Interno

11. Biblioteca Master Centrum " Manual de Auditoria" Tomo I-III Madrid. España 1987

12. Carlos Slosse, Auditoria un nuevo enfoque empresarial

13. Meigs Walter, "Principios de Auditoria"

- Biblioteca Master Centrum Manual de Auditoria Tomo I-III Madrid Es. 1987 Cashin ,J.A, et Alt. Manual de Auditoria Tomo I-III Grupo Editorial Océano Barcelona 1986.

- Holmes Arthur W. "Auditoria Principios y Procedimientos" – Hispano Americano México 1978.

- Ing. Quezada Luis – Cuaderno de Trabajo Docente "Definiciones de Auditoria Interna" – Universidad del Azuay Marzo 2002

- Ing. Solís Ángel -Cuaderno de Trabajo Docente "Definiciones de Auditoria" "Los Controles Internos" – Universidad del Azuay Diciembre 2001.