



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**“AUDITORIA FINANCIERA APLICADA A CLISACE CLINICA  
SANTA CECILIA”**

**Trabajo de Graduación previo a la obtención del título de:  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Autor:**

**LIGIA LORENA BACULIMA YUNGA.  
JOHANNA PRISCILA LALVAY ORTEGA**

**Director:**

**ING. LUIS QUEZADA**

**CUENCA – ECUADOR**

**2009**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico primero a Dios, por permitirme concluir una meta propuesta y a mis padres, por su paciencia, comprensión y apoyo incondicional, durante toda mi vida.

Lorena Baculima Y.

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios, por ser mi artífice y a mis padres, que con amor y sacrificio han sido mi constante e incondicional apoyo durante toda mi vida.

Priscila Lalvay O.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. y a todas aquellas personas que han participado de una u otra forma en la elaboración de esta investigación; así también al Ing. Luís Quezada por su confianza, paciencia y constante apoyo, antes, durante y después de la investigación.

## INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
INDICE DE CONTENIDOS.....	iv
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCION.....	1

### CAPITULO I

#### LA EMPRESA

1.1	Introducción.....	2
1.2	Reseña Histórica de la Clínica.....	3
1.2.1	Visión.....	3
1.2.2	Misión.....	3
1.2.3	Política de Calidad.....	4
1.2.4	Valores.....	4
1.2.5	Valores Organizacionales.....	5
1.3	Organización de la Empresa.....	7
1.4	Manual de Procedimientos.....	12
1.4.1	Reglamento Interno .....	12
1.4.1.1	Reglamento Interno para Empleados.....	15
1.4.1.2	Reglamento Interno de Socios.....	19
1.5	Objetivo de Realizar la Auditoria Financiera en la Clínica Santa Cecilia.....	20

### CAPITULO II

#### LA AUDITORÍA FINANCIERA

2.1.	Introducción.....	21
2.2.	Definición de la Auditoría.....	22
2.3.	Clasificación de la Auditoría.....	22
2.3.1	Auditoria Externa o Financiera.....	22
2.3.2	Auditoria Interna.....	23
2.4.	Objetivo de la Auditoría Financiera.....	24
2.5.	Enfoque de la Auditoría Financiera.....	24
2.5.1	El Enfoque Tradicional .....	24

2.5.2	El Nuevo Enfoque.....	25
2.5.3	El Enfoque Empresarial.....	25
2.6.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	26
2.6.1	Definición de las Normas.....	26
2.6.2	Clasificación de las NAGAS.....	26
2.6.2.1	Normas Generales o Personales.....	27
2.6.2.2	Normas de Ejecución del Trabajo.....	28
2.6.2.3	Normas de Información .....	31
2.6.3	Análisis de las NAGAS.....	33
2.7.	Necesidad de Revisión de la Información Contable.....	34
2.8.	Condiciones para una Evaluación Efectiva.....	34
2.9.	Informes de Auditoría Financiera.....	35
2.9.1	Definición.....	36
2.9.2	Tipos de Informes.....	36
2.9.2.1	Informe Extenso o Largo.....	36
2.9.2.2	Informe Breve o Corto.....	36
2.9.3	Requisitos del Informe.....	37
2.9.4	Partes de un Informe Estándar.....	37
2.9.5	Dictamen de Auditoría.....	40
2.9.5.1	Tipos de Dictamen.....	40

### **CAPITULO III**

#### **PROCESO DE AUDITORIA**

3.1	Introducción.....	44
3.2	Proceso de Auditoría.....	45
3.2.1	Etapas de Auditoría.....	45
3.2.1.1	Etapa de la Planeación Preliminar.....	46
3.2.1.2	Etapa de Planificación Específica.....	46
3.2.1.3	Etapa de Ejecución del Trabajo.....	47
3.2.1.4	Etapa de Comunicación de Resultados.....	48
3.3	Control Interno.....	48
3.3.1	Concepto del Control Interno.....	48
3.3.2	Características del Control Interno.....	49
3.3.3	Objetivos del Control Interno.....	51
3.3.4	Componentes del Control Interno.....	52
3.3.4.1	Ambiente o Entorno de Control.....	52

3.3.4.2	Evaluación del Riesgo.....	53
3.3.4.2.1	El Riesgo en Auditoría.....	53
3.3.4.3	Actividades de Control.....	55
3.3.4.4	Información y Comunicación.....	55
3.3.4.5	Vigilancia o Monitoreo.....	55
3.3.5	Revisión y Confianza del Control Interno.....	56
3.3.6	Alcance de la Revisión del Control Interno.....	57
3.3.7	Normas Técnicas de Control Interno.....	58
3.3.7.1	Generales.....	58
3.3.7.2	Gerenciales.....	60
3.3.7.3	Recursos Humanos.....	61
3.3.7.4	Sistemas de Información Computarizados.....	62
3.3.7.5	Presupuestos.....	62
3.3.8	Métodos y Evaluación del Control Interno.....	64
3.3.8.1	Método de Cuestionario de Control Interno.....	65
3.3.8.1.1	Estructura del Cuestionario de CI.....	65
3.3.8.1.2	Pruebas de Cumplimiento.....	68
3.3.8.1.3	Pruebas Sustantivas.....	69
3.3.8.2	Métodos de Pruebas Narrativas.....	69
3.3.8.3	Método de Revisión de Flujogramas.....	70
3.3.8.3.1	Preparación de Flujogramas.....	71
3.3.8.3.2	Técnicas de Preparación de Flujogramas.....	71
3.3.8.3.3	Simbología de los Flujogramas.....	71
3.4	Evidencia de Auditoría.....	73
3.4.1	Clases de Evidencia.....	73
3.5	Procedimientos de Auditoría.....	75
3.5.1	Procedimientos y Control de las Auditorías.....	76
3.5.2	Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.....	76
3.6	Clases de Procedimientos de Auditoría.....	77
3.7	Generalidades del Muestreo.....	78
3.7.1	Definición.....	78
3.7.2	Clases de Muestreo.....	79
3.7.2.1	Muestreo Estadístico.....	79
3.7.2.1.1	Selección de la Muestra.....	80
3.7.2.1.2	Muestreo en las Pruebas de Cumplimiento.....	80
3.7.2.1.3	Selección del Enfoque de Muestreo.....	81

3.7.2.2	Muestreo No Estadístico.....	81
3.7.3	Técnicas de Muestreo.....	82
3.8	Análisis de los Documentos para Iniciar la Auditoría.....	82
3.9	Análisis de los Estados Financieros.....	84
3.9.1	Estados Financieros.....	84
3.9.2	Tipos de Estados Financieros.....	85
3.9.3	Objetivos del Análisis de los Estados Financieros.....	85
3.10	Análisis de las Principales Cuentas.....	85
3.10.1	Caja y Bancos.....	86
3.10.2	Inventarios.....	86
3.10.3	Activos Fijos.....	86
3.10.4	Pasivo Corriente y Largo Plazo.....	87
3.10.5	Patrimonio Neto.....	87
3.10.6	Ingresos.....	87
3.10.7	Costos y Gastos.....	87
3.11	Programa de Auditoría.....	88
3.11.1	Definición.....	88
3.11.2	Ventajas del Programa de Auditoría.....	88
3.11.3	Responsabilidad por el Programa de Auditoría.....	89
3.11.4	Flexibilidad y Revisión de Programa.....	89
3.12	Papeles de Trabajo.....	91
3.12.1	Definición.....	91
3.12.2	Naturaleza.....	91
3.12.3	Propósito.....	91
3.12.4	Requisitos de los Papeles de Trabajo.....	92
3.12.5	Tipos de Papeles de Trabajo.....	93
3.13	Referencias índices de Auditoría.....	100
3.13.1	Marca de Auditoría.....	100
3.14	Archivo de Papeles de Trabajo.....	104
3.14.1	Archivo Permanente.....	104
3.14.2	Archivo Corriente.....	105

## **CAPITULO IV**

### **APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA EN CLISACE CLÍNICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

4.1	Introducción.....	107
-----	-------------------	-----

4.2	Planificación Preliminar.....	112
4.3	Desarrollo de la Auditoria Financiera de la Clínica Santa Cecilia.....	137
4.3.1	Auditoría de la Cuenta Caja y Bancos.....	143
4.3.2	Auditoría de Cuentas por Cobrar.....	153
4.3.3	Auditoría de la Cuenta Inventarios.....	161
4.3.4	Auditoría de la Cuenta Activos Fijos.....	173
4.3.5	Auditoría de la Cuenta Proveedores.....	183
4.3.6	Auditoría de la Cuenta de Resultados.....	198
4.3.7	Lectura del Borrador del Informe.....	222
4.3.8	Informe de Auditoría.....	223

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

## **RESUMEN**

La presente investigación consiste en un trabajo de auditoría financiera a la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., realizado desde Enero hasta Diciembre del 2007, donde se evalúa el control interno y procedimientos través de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, utilizando papeles de trabajo; con el fin de opinar si los estados financieros presentan, o no razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones, de acuerdo con las leyes, reglamentos, estatutos y demás normas bajo las cuales se rige.

## ABSTRACT

This project consists in the financial auditing of Clinica Santa Cecilia Cia, Ltda., from January to December 2007. It evaluates the internal controls and procedures through accomplishment tests and substantive tests such as work papers with the objective of analyzing whether the financial status is reasonably represented or not, as well as the result of its operations according to the laws, guidelines, statutes and other norms that it falls under.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, positioned below the stamp.

Las ideas y opiniones vertidas en la presente tesis son de exclusiva responsabilidad de sus autores:

---

**Lorena Baculima Y.**

---

**Priscila Lalvay O.**

## INTRODUCCION

Debido al rápido desarrollo de las técnicas de auditoria en los últimos años; provocado no solo por la amplia experiencia existente en el campo mediante sistemas electrónicos de procesamiento de datos, sino también por los cambios que se han dado en las interpretaciones de los deberes y responsabilidades de los profesionales en materia de auditoria.

La auditoria en la actualidad es un mecanismo moderno disponible para los propietarios, inversionistas, accionistas, hombres de negocios, etc.; quienes muestran un total interés por conocer con claridad y exactitud las formas como se manejan y se controlan sus recursos económicos, para mantenerse informados sobre la eficiencia, la efectividad y la economía de sus inversiones.

Los auditores desarrollan un papel muy importante en cuanto a su responsabilidad, porque tienen que asegurar que la información contable sea la adecuada y cumpla con los requisitos, principios, normas y políticas contables.

Por lo tanto, hemos decidido desarrollar una Auditoria Financiera a la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., considerando que a través de nuestra investigación ayudaremos a encontrar posibles errores y a verificar que se este cumpliendo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, y que nuestro trabajo se convierta en una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y para quienes realicen futuras auditorias.

# **CAPITULO I**

## **LA EMPRESA**

### **1.1 Introducción.**

El objetivo del primer capítulo es el conocimiento de la entidad sujeta a estudio, la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., sus antecedentes históricos, su fecha de constitución, los principales motivos que condujeron a la conformación de esta entidad, sus inicios, los cambios más significativos; aspecto que ha sido posible gracias a la colaboración de los funcionarios de la entidad, al relatarnos su historia, y al facilitarnos el documento de constitución de la clínica.

Se expondrán las principales actividades de la entidad, revisando la misión, visión y los principales objetivos.

Realizaremos un estudio del Reglamento Interno de la institución y su estructura organizacional y funcional ya que la descripción de cada uno de los puestos juega un papel importante a la hora de establecer responsables del cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Finalmente se estudiarán las principales leyes y regulaciones a las cuales esta sujeta nuestra entidad en estudio.

## **1.2.- RESEÑA HISTORICA DE LA CLINICA.**

La Clínica Santa Cecilia es la realización de una idea acariciada por un grupo de médicos empresarios, que se unieron para satisfacer una necesidad hondamente sentida en nuestro medio: la de contar con una empresa de medicina privada que brindara excelentes servicios médicos a la comunidad.

La compañía fue constituida en la ciudad de Cuenca, el 2 de Octubre de 1998, ante el Notario Público Noveno de este Cantón Dr. Eduardo Palacios Muñoz, e inscrita en el Registro Mercantil de Cuenca, con el numero 295, en fecha 4 de noviembre de 1998, sus facultades constan en los Estatutos contenidos en la mentada Escritura Pública de Constitución.

Así fue como en 1998, Clínica San Cecilia Cia. Ltda comenzó sus actividades manteniéndose desde entonces en un constante desarrollo, para llegar a tener los programas líderes en atención hospitalaria dentro de nuestra provincia.

Sus Fundadores y Socios son: El Dr. Alberto Landy, Dr. Iván Brito, Dr. José Lasso, Dr. Carlos Daquilema, Dr. Eddy Ochoa, Dr. Julio Andrade, Dr. Wilson Farfán, Dra Fanny Duran y Dr. German García. Quienes aportaron \$3.000,000 de sucres cada uno para comenzar la actividad económica de la Clínica.

### **1.2.1 VISION**

La Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda tiene como visión ser el mejor Grupo Hospitalario de la ciudad de Cuenca, reconocido por la atención eficaz, la excelencia clínica y la oferta de servicios integrados que supere las expectativas de pacientes y médicos.

Además ser altamente competitivos y con una gran solidez financiera, para generar empleo y beneficios a la comunidad, a los trabajadores y asociados, conservando nuestra calidez en la atención.

### **1.2.2 MISIÓN**

La misión de la Clínica es brindar servicios de salud en forma personalizada e integral, donde médicos y usuarios encuentren excelente atención con tecnología de punta. Esta entidad esta comprometida con el bienestar de todos sus pacientes

y colaboradores y además esta comprometida en incrementar los ingresos para la clínica.

Atención PERSONALIZADA significa que cada paciente es el centro de atención. Quienes conforman la institución están para atender todos los problemas de salud y para satisfacer todas aquellas necesidades que demanden sus pacientes.

Por atención INTEGRAL se entiende que la ayuda al paciente ha de ser dentro y fuera de la clínica, facilitándole todos los servicios relacionados con su atención.

Atención de CALIDAD es ofrecer al paciente servicios accesibles y eficientes, con medios tecnológicos avanzados y profesionales altamente calificados. Un trato amable y un ambiente confortable son fundamentales en la atención.

### **1.2.3 POLITICA DE CALIDAD**

La Política de Calidad de la Clínica esta orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de los Clientes. Contando con personal competente y tecnología adecuada, promueve el mejoramiento continuo de los procesos y así el crecimiento de la entidad. Soportados en un portafolio de servicios líder para la región en lo referente a Promoción, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación de la Enfermedad.

### **1.2.4 VALORES**

ÉTICA: Realizan sus actividades con estricto apego a los principios y obligaciones morales en la relación con los accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, guiados por la transparencia en todos sus actos y por el cumplimiento estricto de los servicios prestados.

EFICIENCIA: Todos los integrantes de la organización realizan sus actividades con altos niveles de exigencia, ejecutando todas las tareas encomendadas con una alta calidad en los resultados y en el menor tiempo posible.

INTEGRACIÓN: Reconocen el sistema en el cual se desenvuelven y trabajan, para ser parte funcional de él. Porque se identifican con la misión, visión y valores de la institución para la cual trabajan.

RESPONSABILIDAD: Todos sus miembros se sienten comprometidos a mantener los más altos niveles de responsabilidad en todas las manifestaciones institucionales, profesionales y personales; para ser consecuentes con los principios de la compañía.

RESPECTO: Promueven la actuación considerada y respetuosa hacia sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores y comunidad en general, manteniendo relaciones interpersonales basado en la colaboración, el respeto y la honestidad.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Se manifiesta en la identificación de los trabajadores con la visión, misión, valores, empeño y dedicación por la obtención de las metas; que hacen de Clínica Santa Cecilia una institución líder en prestación de servicios de salud.

#### **1.2.5 VALORES ORGANIZACIONALES**

HONESTIDAD E INTEGRIDAD: Promueven entre sus empleados el cumplimiento de una conducta social y profesional de acuerdo con los principios éticos reconocidos mundialmente.

PRIORIDAD A LA VIDA Y FUNCIÓN DEL INDIVIDUO: Utilizan todos los recursos disponibles para garantizar y preservar la salud física y mental de los usuarios y su reincorporación a su entorno familiar y productivo, respetando los derechos del mismo.

NO DISCRIMINACIÓN: Brindan servicios de salud respetando la dignidad humana sin distinción de sexo, raza, religión, afiliación política y condición socio-económica.

ESTÁNDARES DE CUIDADO MÉDICO ACTUALIZADO: Aplican los procedimientos de atención universalmente aceptados en la comunidad académica y científica, empleando una tecnología de punta que promueva una pronta recuperación integral del paciente de acuerdo con las Normas de Calidad documentadas.

COMPROMISO E IDENTIFICACIÓN: Dirigen los esfuerzos de manera que la relación empresa-fuerza laboral tenga metas y objetivos comunes para cumplir con la visión y misión, teniendo como base una responsabilidad compartida.

### **¿Cómo surgió la idea de fundar Clínica Santa Cecilia?**

La idea surge de un grupo de médicos que deciden comprar la patente de una clínica que se encontraba en liquidación, y continuar trabajando con el nombre de Clínica Santa Cecilia.

La Clínica Santa Cecilia comenzó a prestar sus servicios con 9 médicos, 7 camas, 1 salón de operaciones, 2 salas de partos y un laboratorio.



**Clínica Santa Cecilia esta ubicada en la Ciudad de Cuenca en las calles Miguel Ángel Estrella 2 – 36 y Calle Larga.**

### **¿Qué servicios brinda en la actualidad la Clínica Santa Cecilia?**

La Institución pone a disposición de sus pacientes y su familia cómodas y modernas habitaciones, camas eléctricas, toma de oxígeno, baño privado, TV Cable, teléfono y demás comodidades para el paciente y acompañantes.

La Clínica cuenta con los siguientes servicios: Quirófano y Sala de Partos debidamente equipados, maquinas de anestesia y monitores multiparametros modernos, Laparoscopia Store para cirugía de mínima invasiva, cuidados de

Neonatología con cuna para pacientes críticos, servicios de ecografías con doppler a color en las áreas de ginecología, cirugía, urología, ecocardiología, laboratorio y emergencias las 24 horas del día.

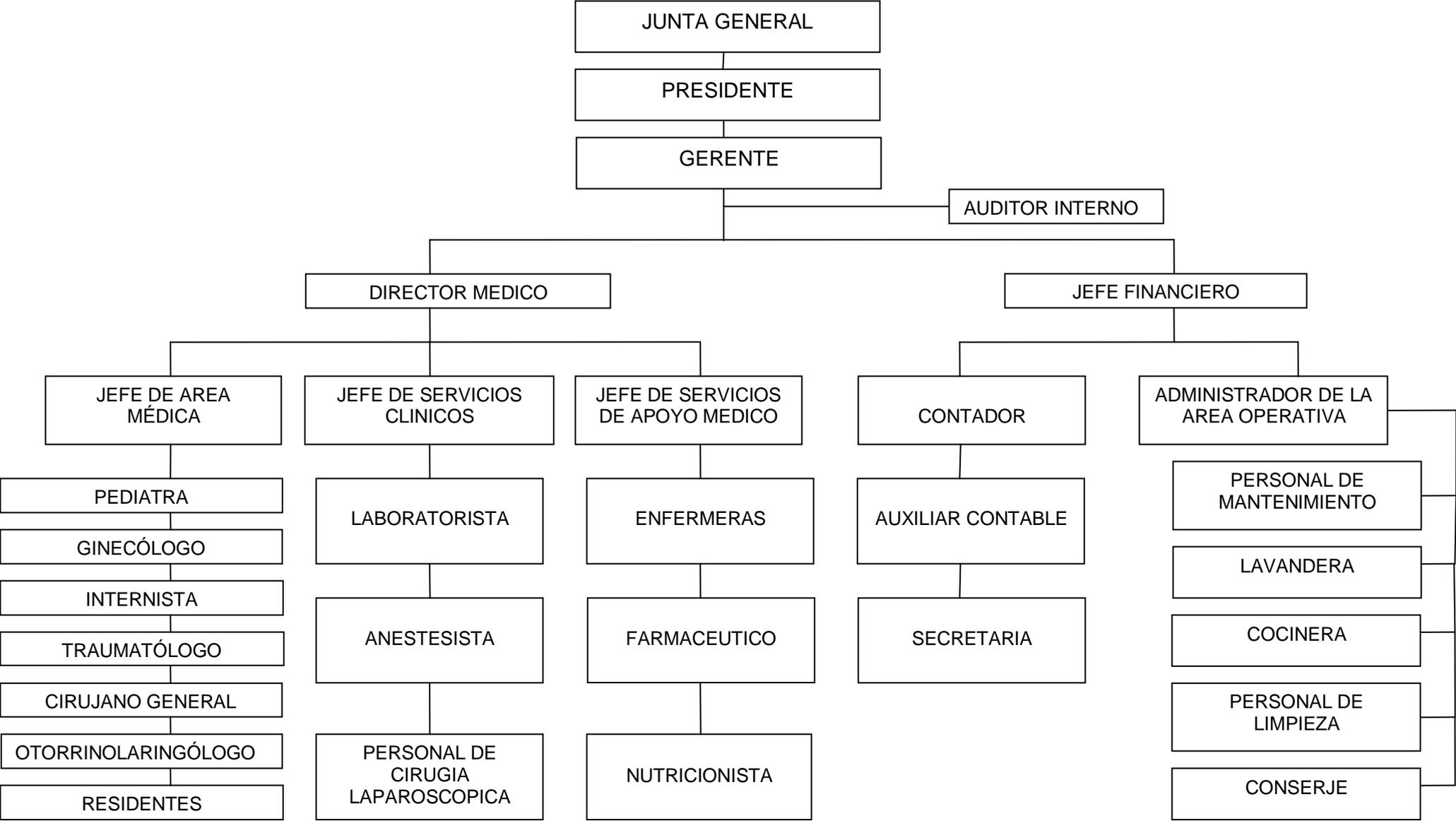
### **1.3.- ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

La Clínica Santa Cecilia CLISACE CIA. LTDA comenzó su actividad económica en el año de 1998 organizada de la siguiente manera:

La dirección la ejerce la Junta General de Accionistas. La administración esta encomendada al Director y al Gerente en su orden. Existiendo la conducción médico-técnico de la entidad, quienes actuaran en forma coordinada con la gerencia. La Clínica en la actualidad cuenta con los siguientes recursos humanos:

- Ocho médicos especialistas
- Tres médicos residentes
- Cinco enfermeras
- Dos auxiliares de enfermería
- Una nutricionista
- Un contador
- Dos recepcionistas
- Una auxiliar de contabilidad
- Tres conserjes
- Dos auxiliares de cocina
- Una lavandera.

**ORGANIGRAMA DE LA CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**



La Estructura Organizacional fue creada con el objetivo de especificar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y responsabilidad de todos los que conforman Clínica Santa Cecilia. Para así lograr un trabajo competente y eficiente.

El organigrama que rige a la institución, es el siguiente:

- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- PRESIDENTE
- GERENTE
- DIRECTOR MEDICO
- JEFES DE FINANCIERO
- COMISIONES: ECONOMICA, AUDITORIA MEDICA, COMPRAS, CIENTIFICA Y DE RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS O SERVICIOS DE LA UNIDAD.

**La Junta General de Accionistas:** Está integrada por todos los socios que conforman la Clínica Santa Cecilia, y es el máximo organismo de la Compañía y le corresponde:

- Aprobar el Reglamento y/o reformas.
- Conocer y resolver en última instancia los asuntos que se pongan a su consideración.
- Elegir de acuerdo a la Ley de Compañías, es decir por mayoría absoluta de los socios presentes, de entre sus miembros al Presidente.
- Elegir al Gerente de la Compañía, quien puede ser o no socio de la misma.
- Remover de existir causa legal al Gerente o inscribir el documento respectivo en el Registro Mercantil.
- Si se acordare aumento del capital social, los socios tendrán derecho de preferencia para suscribir en proporción a sus aportes sociales a no ser que se haya resuelto lo contrario.
- A cada socio le corresponde percibir los beneficios de acuerdo a lo normado en el contrato social.
- Abstenerse de realizar cualquier acto que implique injerencia en la administración.
- Sesionará dos veces por año o en forma extraordinaria de así estimar pertinente el Presidente.

**Presidente:** Deberá realizar las siguientes funciones:

- Ser el representante legal de la Clínica.
- Durará dos años en sus funciones y puede ser reelegido por una sola vez y posteriormente pasando un período.
- Vigilar la marcha de la Compañía.
- Convocar a sesiones de la Junta General de Socios.
- Presidir la Junta General de Socios.
- Tener voto dirimente en caso de empate.
- Subrogar al Gerente en todos sus deberes y atribuciones.
- Legalizar con su firma, conjuntamente con el Gerente los certificados de aportaciones y las actas de la Junta General.

**Gerente:** Deberá realizar las siguientes funciones:

- Representar legal, judicial y extrajudicial a la Compañía.
- Suscribir todos los actos y contratos que requiera la compañía para su funcionamiento.
- Administrar los fondos de la Compañía.
- Actuar como secretario de la Junta General de Socios
- Cumplir y hacer cumplir la ley, estatutos, reglamentos y con todos lo que determina la Junta General o el Presidente.
- Planificar, programar y administrar los recursos humanos y financieros de clínica.
- Elaborar la pro forma presupuestaria.
- Establecer procedimientos de control interno y administración de recursos financieros, materiales y humanos.
- Mantener un sistema de equipos y suministros.
- Dar la información económica y administrativa que requiera la Junta General en cualquier tiempo.
- Durara dos años en sus funciones.
- Nominar de acuerdo a lo resuelto por la Junta General o Presidente, a los empleados y trabajadores de la Compañía.
- Presentar dentro de los treinta días posteriores a la finalización de cada ejercicio económico un informe de sus labores.
- Presentar dentro del plazo establecido por Ley de Compañías el balance de pérdidas y ganancias correspondiente a cada ejercicio económico.

- Presentar a la Junta General una propuesta de distribución de utilidades, separar de las utilidades líquidas, un 2% para el fondo de reserva de la Compañía, hasta alcanzar por lo menos un 20% del capital social.

**Director Medico:** Será nombrado por el Directorio, en sesión especialmente convocado para ello. Sus funciones son:

- Normalizar lo concerniente al funcionamiento de las áreas médico-técnico.
- Coordinar sus labores con la Gerencia.
- Coordinar las actividades con las comisiones que se formaren para una mejor marcha de la Clínica.
- Vigilar el cumplimiento de horarios y más responsabilidades de los socios así como el personal relacionado al área médica ya sea en consulta externa u hospitalización y resolver cualquier situación en beneficio de los usuarios.
- Velar por la permanente capacitación del personal del área médica, en lo científico y humano, mediante eventos de tipo científico y académico.
- Dirigir las sesiones del personal a su cargo.
- Distribuir y realizar los cuadros de trabajo del personal a su cargo.
- Coordinar con los internos sus labores diarias.
- Nombrar a los funcionarios de su dependencia, previo el informe al Presidente o si el caso lo amerita del Directorio o de la Junta General.

**Jefe Financiero:** Dentro de la Clínica se establecen las siguientes comisiones: Economía, Auditoría médica, Compras, Científica y de Relaciones Públicas. Estarán integradas por dos miembros .designados por el Directorio.

- Comisión Económica: Estará presidida por el Presidente de la Compañía e integrada además por el Gerente. Son los responsables de la asesoría y control económico y administrativo de la sociedad.
- Comisión de Auditoría Médica: Presidida por el Director Médico, a su cargo estará velar por el desenvolvimiento correcto de las actividades médicas.
- Comisión de compras: Presidida por el Gerente, con la responsabilidad sobre las adquisiciones de enseres y todos los artículos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, de acuerdo a la normativa establecida.

- Comisión Científica: Presidida por el Director Médico, con la misión de organizar eventos científicos y la coordinación de la participación de la Clínica en otros eventos a los que fuera invitado o se vea la valía de participar.
- Comisión de Relaciones Públicas: Precedida por el Gerente, su responsabilidad es la publicidad y todo lo concerniente a relevar el buen nombre y prestigio de la Compañía.

#### **1.4.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La Clínica Santa Cecilia no cuenta con un manual de procedimientos para cada área de la institución, pero cuenta con un reglamento interno que es aplicado para todos los empleados y socios de la clínica, el mismo que nos servirá para la evaluación del control interno de la entidad y como base para crear un manual de procedimientos para cada departamento de la compañía.

##### **1.4.1 REGLAMENTO INTERNO**

Dentro del reglamento interno de la institución, constan obligaciones y derechos tanto de los trabajadores como del empleador. En caso de falta de un contrato de trabajo escrito, se presumirá la inexistencia de la relación laboral.

El reglamento ayuda a la parte administrativa a la hora de seleccionar su personal para que labore en la institución. Siendo de exclusiva competencia de la Gerencia, la selección, administración y ubicación del personal, así como su ascenso a puestos de trabajo de mayor responsabilidad y categoría.

Una de sus principales políticas establecidas en el reglamento de la clínica es que la persona que solicite el empleo debe ser mayor de edad, dejando en claro que el empleador no asume ninguna responsabilidad si el interesado hace una declaración falsa de su edad o presenta documentos falsos incompletos o desfigurados. Por lo que la entidad obliga a sus trabajadores previos a ser contratados que presenten al Gerente de la Clínica o a sus representantes, una carpeta con la siguiente documentación:

1. Cédula de ciudadanía
2. Récord policial

3. Carnet de afiliación al IESS, si fuera del caso.
4. Libreta Militar (varones)
5. Certificado de votación
6. Partidas de nacimiento de sus hijos en caso de tenerlos.
7. Documentación sobre educación y preparación profesional
8. Documentación sobre cursos de capacitación realizados
9. Certificados de antecedentes personales (certificado de honradez) y labores
10. Foto tamaño carnet actualizada.

A los documentos anotados, el solicitante deberá adjuntar una hoja de currículum vital en el que determinará con precisión datos referentes a su situación personal, profesional y laboral, especialmente referente a la dirección de su domicilio, número de teléfono y personas que le conozcan. En caso de que el patrono llegara a descubrir que los datos y documentos consignados son falsos y/o alterados, podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo, previo visto bueno por falta de probidad.

Todo trabajador que ingrese a la Clínica, suscribirá su contrato a prueba hasta noventa días, periodo durante el cual las partes podrán darlo por terminado libremente.

Cumplidos los requisitos de ingreso descritos en el reglamento y convenidas las condiciones en el contrato de trabajo, se extenderán tres ejemplares ante la Inspectoría de Trabajo. Un ejemplar se registrara en dicha dependencia administrativa, otro ejemplar entregara al trabajador y el restante a la empresa.

Otro punto que es importante y que trata el reglamento interno, es el establecimiento de las jornadas de trabajo, permisos y vacaciones. En donde el reglamento estipula que la jornada de trabajo a la que tiene que sujetarse los dependientes de la Clínica, es de ocho horas diarias, y cuarenta hebdomadarias, de lunes a viernes en los turnos y horarios determinados por la parte empleadora. Los turnos rigen para la ciudad de Cuenca, lugar del domicilio de la institución, cuyos horarios y turnos de labor se hallan determinados para las diferentes áreas de servicio tales como:

- Médicos residentes
- Enfermeras

- Personal Administrativo

El reglamento estipula que se podrá variar los horarios de acuerdo a sus necesidades, observando las normas legales pertinentes y acatando las disposiciones internas que al respecto se dicten.

Para el control del cumplimiento de los horarios de labor, los trabajadores están obligados a registrar las horas de entrada y salida del lugar de trabajo, utilizando el sistema de código que la entidad ha designado a cada trabajador. Hay que aclarar que las personas que alteren el sistema de registro de ingreso, esto es marcar o remarcar una tarjeta ajena, será considerada para los efectos legales como falta grave al reglamento, así como las salidas antes de las horas establecidas en los que incurriere el trabajador, serán descontados hasta el 10% de la remuneración unificada diaria.

El reglamento indica a los trabajadores de la clínica que deberán laborar horas suplementarias y extraordinarias, según las necesidades de la entidad, trabajo que para su pago con los recargos de ley, deberán ser previamente autorizados por su Gerente o Representante.

El reglamento considera como falta grave, el hecho de que un empleado habiendo sido convocado para la realización de un turno de trabajo, no acudiera a la hora señalada, salvo fuerza mayor o caso fortuito que lo justificará el empleado dentro de las veinticuatro horas posteriores a la convocatoria.

El empleador concederá licencia de tres días y con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. Será igualmente considerado como calamidad doméstica con permiso de un día, el parto de la cónyuge del trabajador, la enfermedad grave del esposo o esposa, de sus hijos y el cambio de casa o domicilio.

El patrono se reserva el derecho de fijar, según sus necesidades, la fecha en la cual los trabajadores que hubieran cumplido un año de labores deberán gozar de las vacaciones. El calendario elaborado por la Clínica será de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores, y deberá ser puesto en su conocimiento

con tres meses de anticipación. Podrá el patrono en caso necesario negar las vacaciones a sus trabajadores en un año, para acumularlas a las del año siguiente.

El reglamento aclara la conducta general que deberán tener los trabajadores dentro de la clínica, ayudándonos a tener una visión de cómo debe ser el comportamiento del trabajador en cada departamento, para en el futuro realizar un manual de procedimientos en donde prevalezca un trato cortés, respetuoso y comedido ante sus compañeros y superiores, observando y acatando disciplinadamente las órdenes y disposiciones que se dicten. También las personas que tengan algún tipo de autoridad lo harán de igual manera.

Los empleados ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado, diligencia y esmero necesario; y más que nada con respecto a los pacientes y público en general, a quienes les prestarán oportuna atención. En caso de queja escrita de un usuario o paciente en contra de un trabajador, la parte patronal dará por terminada la relación laboral previo visto bueno.

#### **1.4.1.1 REGLAMENTO INTERNO PARA EMPLEADOS**

En el reglamento interno se evalúa los derechos, obligaciones y prohibiciones de sus empleados enumerados a continuación.

##### **DERECHOS:**

- 1.-** Recibir sus remuneraciones en los términos fijados en los contratos de conformidad con las normas establecidas en el Código Laboral, debiendo observarse lo concerniente al pago de la remuneración a empleados que desempeñen funciones de confianza.
- 2.-** Presentar la respectiva denuncia a la Administración de la Clínica, cuando fuere tratados sin la debida consideración o cuando hayan sido maltratados de obra o palabra por cualquier personero o representante de la Clínica.
- 3.-** Solicitar a los representantes de la Clínica se les dote de equipos, útiles y ropa de trabajo, necesarios para el desempeño de sus labores.

## **OBLIGACIONES:**

- 1.-** Tener la máxima reserva respecto a los asuntos concernientes a la Clínica, como correspondencia, administración, relaciones comerciales, y en general los documentos e informaciones confidenciales, técnicas comerciales y administrativas; sin que se pueda duplicar o sacar fuera de las instalaciones, ni siquiera copias simple de los documentos anotados, sin el debido permiso o autorización del superior, su inobservancia se considerará como falta grave al Reglamento Interno.
- 2.-** Mantener limpio y ordenado el espacio próximo al lugar de trabajo, sin descuidar sus obligaciones como pretexto de realizar estas tareas de limpieza.
- 3.-** Desempeñar temporalmente funciones distintas a las que normalmente cumple, si la clínica considera necesario, sin que esto signifique cambio de ocupación o despido intempestivo.
- 4.-** Cumplir con las normas de seguridad y utilizar los implementos que la clínica proporcione para el efecto.
- 5.-** Defender los intereses de la empleadora evitando daños y perjuicios.
- 6.-** Evitar los perjuicios y daños que pueden causarse a terceras personas.
- 7.-** Atender al público que requiera los servicios de la Clínica, con mayor cortesía, educación y diligencia posibles.
- 8.-** Responder personal y pecuniariamente por la pérdida o deterioro de materiales, útiles o herramientas ocasionados por su negligencia. En estos casos los valores respectivos serán descontados de la remuneración del trabajador.
- 9.-** Informar al jefe inmediato sin demora, sobre la pérdida o deterioro de materiales, útiles o bienes de la Clínica y tomar las medidas necesarias encaminadas a recuperar los bienes perdidos o responder de los daños.
- 10.-** Entregar todos los útiles, documentos, e informes necesarios al empleador cuando se separe de la Clínica o al hacer uso de la licencia o vacaciones.
- 11.-** Otorgar cuando estuviera obligado a hacerlos los recibos relativos a las sumas recaudados en el desempeño de sus funciones.
- 12.-** Entregar los valores cobrados o depositar los ingresos dentro del plazo establecido en caso de manejo de valores de la Clínica.
- 13.-** Mantener actualizada la documentación pertinente que justifica las transacciones o pagos efectuados con fondos de la parte patronal.
- 14.-** Mantener respecto y obediencia a sus superiores, sin perjuicio de formular ante los mismos, en forma correcta observaciones que estimen pertinentes.

**15.-** Tener buena conducta al igual que correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la Clínica.

**16.-** Someterse a los cursos y charlas de capacitación y preparación que imparta la clínica o sus representantes, la ausencia a las mismas se considera como falta grave a este reglamento.

**17.-** Comunicar en forma inmediata a sus superiores cualquier hecho o circunstancia que ponga en peligro la seguridad de los trabajadores. De los equipos, herramientas y más enseres de la clínica.

**18.-** Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y jefes de trabajo, o que entrañe la posibilidad de causar daños materiales.

## **PROHIBICIONES**

**1.-** Retirar o tratar de retirar de las instalaciones de la Clínica cualquier pertenencia sin la debida autorización de la parte empleadora. La violación de esta disposición **será causal de visto bueno.**

**2.-** Introducir al lugar de trabajo cualquier tipo de mercancía con fines comerciales o de negocio.

**3.-** Dedicarse a actividades ajenas para las que fue contratado, practicar labores que signifique competencia desleal para con la Clínica, así como también realizar trabajos para otras personas o para su propio beneficio dentro de la jornada de trabajo.

**4.-** Recibir por si o por terceras personas, pagos por recompensas de dinero o especies por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones y/o exigir a los clientes, la entrega de valores o dineros por la prestación de servicios extras que presta la Clínica.

**5.-** Divulgar datos confidenciales conocidos por el desempeño de su cargo.

**6.-** Abandonar las labores sin causa justificada.

**7.-** Presentar al trabajo en estado alcohólico o bajo la dirección de estupefacientes o sustancia psicotrópicas.

**8.-** Ingerir licor o usar las sustancias señaladas en el numeral anterior en los lugares de trabajo.

**9.-** Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

**10.-** Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los demás empleados de la clínica o con el público.

**11.-** Realizar trabajos apartándose de las instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes o poniendo en peligro vidas o propiedades de la Clínica o terceros.

**12.-** Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la Clínica.

**13.-** Depositar o entregar fondos de la Clínica en cuentas bancarias o personas distintas a las de la Clínica.

**14.-** Utilizar en trabajos extraños a los de la Clínica, sin permiso de la parte empleadora, los enseres, herramientas, materiales etc. De propiedad de la Clínica o emplearlos en uso distinto de aquel al que por su naturaleza están destinados; o movilizar arbitrariamente los muebles de la Clínica o disponer de ellos.

**15.-** Encomendar a cualquier persona el trabajo que estuviese a su cargo.

**16.-** La no-utilización de la ropa que el empleador haya proporcionado y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene institucional.

**17.-** Fumar dentro de las instalaciones de la clínica y laborar con el pecho torso o cualquier extremidad desnuda.

**18.-** Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, ejercer otras actividades de negocios similares, realizar su cobro en el mismo, o en su efecto dedicarse a actividades que impliquen competencia con la Clínica, situaciones que serán consideradas como falta de probidad para con su patrono.

**19.-** Sustraer, inutilizar, destrozar o causar voluntariamente desperfectos a los instrumentales médicos y equipos, materias primas, productos, útiles, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empleadora.

**20.-** Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la ley, contra sus compañeros de trabajo, la parte patronal o cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la clínica o durante el desarrollo de sus actos de servicio en otro lugar. Serán consideradas faltas graves, además de esta, el encubrimiento y complicidad de dichos actos.

**21.-** Apropiarse o hacer uso de dineros de la Clínica en forma arbitraria y que por su actividad les sean entregados ya sea como pago de servicios o por cualquier otra circunstancia.

**22.-** Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las leyes laborales o del presente reglamento.

El Reglamento Interno comunica a sus empleados sobre los sueldos y remuneraciones que serán cancelados mensualmente, después del último día del

mes de trabajo. El empleador reconocerá a los empleados de la Clínica, los gastos de subsistencia y viáticos cuando tenga que realizar viajes a otras ciudades del país por más de un día; estando los trabajadores obligados a justificarlos con los vales que para el efecto elabore la Clínica, así como la entrega de los recibos que lo respalden.

Al igual da a conocer sus sanciones con el objeto de precautelar la disciplina y el correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores, establece las siguientes sanciones:

- 1.- Amonestación Verbal
- 2.- Amonestación escrita
- 3.- Multa
- 4.- Terminación de contrato de trabajo previo visto bueno.

#### **1.4.1.2 REGLAMENTO INTERNO DE SOCIOS**

En esta parte del reglamento se habla sobre los derechos de los socios accionistas de Clisase.

- Los socios fundadores, deberán acreditar necesariamente una especialidad de acuerdo al objeto social que persigue la Clínica.

- Ningún socio podrá optar por una especialidad de las ya existentes reconociendo como derecho único y de preferencia en el ejercicio de la profesión dentro de CLISACE, a los especialistas Dres.: Iván Brito Pauta en Laboratorio Clínico; José Lasso Casares, Otorrinolaringología; Carlos Daquilema Miranda, Traumatología; Alberto Landy Guamán, Anestesiología; Eddy R. Ochoa Gavilanes, Pediatría; Germán García Pinos, Ginecología; Julio Andrade Berrezueta, Cirugía General. Los demás accionistas estarán sujetos a lo dispuesto en el Art. 1 de este Reglamento.

- Los miembros deben acatar los Reglamentos establecidos y ejercer libremente su especialidad, percibiendo los honorarios fijados en los tarifados respectivos.

- Podrán hospitalizar en la Clínica a sus pacientes en forma prioritaria sobre otros profesionales que no pertenezcan a la Institución, indudablemente cumpliendo con las obligaciones establecidas. A los familiares de primero y segundo grado de

consanguinidad en línea recta, se facturará solamente el consumo de los medicamentos.

- Podrán elegir y ser elegidos para ocupar los cargos administrativos y dignidades creadas en el Estatuto, de la Compañía, siempre y cuando se encuentren al día en el cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico y económico ante la Clínica.

En el Presente Reglamento Interno de Trabajo, esta incorporado a todas las disposiciones legales del Código de Trabajo, y mas Leyes y Reglamentos especiales. Mediante el NOTARIO PUBLICO NOVENO DE ESTE CANTON Dr. EDUARDO PALACIOS MUÑOS, e inscrita en el Registro Mercantil de Cuenca, con el numero 295, en fecha 4 de noviembre de 1998, sus facultades constan en los Estatutos contenidos en la mentad a Escritura Pública de Constitución.

Luego de evaluar los puntos principales por la que esta formado el Reglamento Interno sugerimos la elaboración de un Manual de Procedimientos para cada departamento de la Clínica, ya que dicho reglamento habla de una forma general del manejo de la institución y comportamiento de sus empleados, pero es importante que la entidad tenga un manejo más personalizado dentro de cada departamento, estableciendo procedimientos claros y concretos para cada persona encargada de la misma, para tener un mejor rendimiento de los trabajadores y a su vez obtener mayor rentabilidad para la clínica.

El Presente reglamento servirá para realizar la evaluación del control interno administrativo y financiero.

### **1.5 OBJETIVO DE REALIZAR LA AUDITORIA FINANCIERA EN LA CLÍNICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

La Auditoria Financiera se realizara con el fin de cumplir con los siguientes objetivos:

1. Analizar el cumplimiento de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.
2. Analizar y evaluar el control interno, los registros contables y los estados financieros con el fin de comprobar su fiabilidad.

Estos objetivos implican además consideraciones especiales tales como:

Soporte en infraestructura adecuada para el trabajo.

Soporte en hardware y software especial para los fines de Gestión.

## **CAPITULO II**

### **LA AUDITORIA FINANCIERA**

#### **2.1. INTRODUCCION**

En este primer capítulo de nuestro trabajo realizamos un breve análisis sobre los principales conceptos de auditoría y su clasificación destacando las características más significativas de cada una.

El objetivo de este capítulo, es conocer los fundamentos teóricos que sustentan una auditoría financiera, concepto, objetivo principal, y enfoque que permite la correcta comprensión y desarrollo de la auditoría.

Se realiza un análisis de las normas de auditoría generalmente aceptadas, su definición y clasificación; las mismas que sirven de base para decidir las acciones que debemos llevar a cabo durante la realización de la auditoría aplicada.

Además describiremos todo lo relacionado con los informes de auditoría, definición, requisitos, tipos, etc., que son conceptos básicos que nos servirán para la elaboración del informe final de nuestro trabajo.

## **2.2 DEFINICIÓN DE AUDITORIA**

La palabra Auditoria viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado, pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas esta encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

“La Auditoria puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.”<sup>1</sup>

## **2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

De acuerdo con la procedencia del auditor, las Auditorias se clasifican en:

### **2.3.1 AUDITORIA EXTERNA O FINANCIERA**

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".<sup>2</sup>

- **Auditoria Fiscal**

---

<sup>1</sup> COOK W., WINKLE G.M. “Auditoria”, 3a. Edición 1987, Editorial Interamericana S.A., México, Pág. 3.

<sup>2</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoria Financiera”, Primera Edición 2001, Pág. 11

Se denomina fiscal a la Auditoría externa que se efectúa por el Servicio de Rentas Internas, sus dependencias u otras entidades expresamente facultadas por éste, con el objetivo de determinar si los tributos al fisco, se efectúan en la cuantía debida y dentro de los plazos y formas, establecidos por la Ley de Régimen Tributario.

### **2.3.2 AUDITORIA INTERNA**

Se denomina Auditoría interna al control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general. De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, las auditorías pueden ser:

- **Auditoría Operativa o de Gestión**

Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

- **Auditoría Especial**

Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica.

Así mismo, comprenden trabajos de investigación, y la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en que medida se ha erradicado las deficiencias detectadas con anterioridad. Estos casos comúnmente se identifican como Auditorías Recurrentes o de Seguimiento.

## 2.4 OBJETIVO DE LA AUDITORIA FINANCIERA

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión y examen (**constancia o evidencia dejada técnicamente en los papeles de trabajo**) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee”.<sup>3</sup>

La Auditoría Financiera se efectúa en forma externa, por su amplia utilidad de validar la información financiera frente a terceros, pero esto no implica que no pueda efectuarse en forma interna, aunque esto no es usual por lo restringido de su uso.

## 2.5 ENFOQUE DE LA AUDITORIA FINANCIERA

### 2.5.1 EL ENFOQUE TRADICIONAL.

Este primer enfoque tiene dos etapas bien definidas:

En la primera, la auditoría fue dirigida inicialmente a las grandes corporaciones que eran las únicas que podían pagar los altos costos del proceso, desarrollados por un equipo de muchas personas y elevadas horas hombre. Era un procedimiento basado en visualización de activos y verificación de la mayor cantidad de transacciones económicas individuales de los estados financieros.

En la segunda, se inició el reordenamiento de la auditoría financiera, además de aplicarse a empresas de diversas envergaduras.

En esta etapa se comenzaron a desarrollar y profundizar conceptos como el de la planificación, análisis de los sistemas de control interno, técnicas de muestreo, el muestreo estadístico y pruebas de auditoría, con las cuales se avanzó en el concepto de **eficiencia** del proceso de auditoría al disminuir considerablemente las horas de trabajo del mismo.

---

<sup>3</sup> ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. “**Papeles de Trabajo**”, 2ª. Edición - Bogota, Ecoe Ediciones, 2004, Pág. 5.

## **2.5.2 EL NUEVO ENFOQUE**

Está basado en procedimientos eficientes que reportan menores costos para maximizar las condiciones de competitividad, tanto para las empresas auditadas como para las firmas de auditoría, por lo que se erradicó la tarea ímproba de la excesiva verificación de las transacciones económicas individuales. Este nuevo enfoque determina el "conocimiento integral del negocio auditado" como esencia del proceso de auditoría; asimismo, profundiza la planificación estratégica y la evaluación de los riesgos de auditoría que influirán significativamente en los procedimientos de auditoría a aplicarse.

## **2.5.3 EL ENFOQUE EMPRESARIAL**

Toma muchas características del nuevo enfoque moderno, puede ser aplicado a entes que desarrollan diferentes tipos de actividades, cualesquiera sean su tamaño o magnitud, localizadas en distinto lugar, sean estas públicas o privadas, con, o sin fines de lucro y mantengan su información contable con sistemas avanzados de computación o con métodos manuales. Las principales características de este enfoque son:

- El enfoque de arriba hacia abajo o análisis del negocio, es decir estudiar su organización, funcionamiento de plantas de producción, contexto económico donde se desenvuelve, sistemas de registro de información contable que posee, etc. Son primordiales antes que el análisis de transacciones o saldos individuales de los estados financieros.
- Énfasis en el conocimiento del negocio o comprensión del negocio, en lo referente a sus ingresos, costos y gastos, fuentes de financiamiento, mercados de comercialización, grado de vulnerabilidad del ente frente al contexto en que se desarrolla, etc.
- Énfasis en el criterio profesional aplicado constantemente por el especialista en auditoría en la evaluación de la razonabilidad de los estados financieros.
- La auditoría a medida, que indica que los procesos no son rígidos ni estandarizados, está basada en el criterio de los profesionales que intervienen y en las características de unidad de los entes auditados.
- Énfasis en la planificación estratégica, porque determina a priori los principales componentes de cada una de las unidades operativas a auditarse.

- El análisis de las afirmaciones que componen los estados financieros que no son otras que las manifestaciones de la gerencia que están implícitas en dichos estados, como la veracidad, integridad, la adecuada valuación y exposición.
- Evaluación del riesgo de auditoría que se considera desde la etapa de planeamiento, con la finalidad de enfatizar las áreas de mayor riesgo, éste también se desarrolla de arriba hacia abajo.
- Determinación de los controles claves o de mayor jerarquía, que son los que conducen a la eficiencia y efectividad de los procesos a aplicarse.
- La determinación de los procedimientos de auditoría únicos para el ente a auditarse, basado en las anteriores características del enfoque desarrollado.

## **2.6 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS**

La Auditoría financiera para la Clínica Santa Cecilia o cualquier otra empresa esta estructurado bajo normas generalmente aceptadas a nivel internacional, las cuales regulan los procedimientos para alcanzar los objetivos, la calidad y el juicio en la elaboración de los informes.

### **2.6.1 DEFINICIÓN DE LAS NORMAS**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

### **2.6.2 CLASIFICACIÓN DE LAS NAGAS**

De acuerdo a las SAS (Statement on auditing Standard), estas normas son:

#### **Normas Generales o Personales**

- a) Entrenamiento y capacidad profesional
- b) Independencia
- c) Cuidado o esmero profesional

### **Normas de Ejecución del Trabajo**

- a) Planeamiento y Supervisión
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno
- c) Evidencia Suficiente y Competente

### **Normas de Información**

- a) Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- b) Consistencia
- c) Revelación Suficiente
- d) Opinión del Auditor

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas son contempladas en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

#### **2.6.2.1 NORMAS GENERALES O PERSONALES**

##### **a) Entrenamiento Y Capacidad Profesional**

La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la Auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

## **b) Independencia**

En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

## **c) Cuidado o Esmero Profesional**

Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen.

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la Auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo. Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la Auditoría.

### **2.6.2.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la Auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo

y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

### **a) Planeamiento Y Supervisión**

La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de Auditoría.

En el caso, de una comisión de Auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

### **b) Estudio Y Evaluación Del Control Interno**

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría) como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de Auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión continua, con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustentativas.

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujo gramas.

### **c) Evidencia Suficiente Y Competente**

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la Auditoría.

Como se aprecia del enunciado de esta norma, el auditor mediante la aplicación de las técnicas de Auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

La evidencia, es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- a. Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- b. Evidencia física
- c. Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- d. Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- e. Análisis global
- f. Cálculos independientes (computación o cálculo)
- g. Evidencia circunstancial
- h. Acontecimientos o hechos posteriores.

### **2.6.2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN**

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

#### **a) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

#### **b) Consistencia**

El informe debe indicar si los principios han sido observados consistentemente durante el año de revisión, y en relación con el año anterior.

El propósito de esta norma es proporcionar al lector la seguridad de que los cambios en los principios de contabilidad, no afectan en forma importante la comparabilidad de estados financieros de un ejercicio a otro, o de que en caso de afectarla, serán revelados.

#### **c) Revelación Suficiente**

La información y todas las revelaciones en los estados financieros se consideran como razonablemente suficientes a menos que se indique lo contrario en el dictamen.

Se acumulara la evidencia que sea necesaria y adecuada mediante las de técnicas de auditoria, tanto respecto a su suficiencia como a que se halle directamente vinculada con los aspectos examinados. Su calidad y suficiencia serán las

adecuadas para permitir la formulación de opiniones conclusiones y recomendaciones sobre la base objetiva y firme. Esto demanda la habilidad y buen juicio del auditor.

#### **d) Opinión del Auditor**

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

Recordemos que el propósito principal de la Auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

- a. Opinión limpia o sin salvedades
- b. Opinión con salvedades o calificada
- c. Opinión adversa o negativa
- d. Abstención de opinar

#### **2.6.3 ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)**

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas son la emisión de informes referidos a la forma y contenido de la expresión del auditor sobre resultados de su labor, es decir, establecen los lineamientos básicos que el profesional debe seguir en el cumplimiento de la auditoria. La aplicación de las NAGAS en nuestra investigación nos ayudara a realizar un trabajo de calidad; lo que nos permitirá obtener opiniones independientes sobre la situación financiera de la Clínica, así

como la formulación de conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno de la empresa.

## **2.7 NECESIDAD DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

La información en contabilidad debe permitirles a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

Las personas que tienen algún negocio en el cual presta servicios, tiene una empresa de producción o realiza cualquier actividad de comercio deben llevar un registro continuo de su actividad económica, es por ello que se hace necesario que se implemente un tipo de lineamiento que le permita tener la información necesaria para la evaluación de su entidad.

La información contable debe servir esencialmente para:

- Conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa.
- Apoyar a los usuarios de esta en la planeación, organización y administración de la actividad empresarial.
- Evaluar la gestión de los administradores.
- Tomar decisiones de corto y largo plazo.
- Establecer las obligaciones con el estado.
- Fijar operaciones de control.
- Evaluar el impacto social de la empresa.

## **2.8 CONDICIONES PARA UNA EVALUACIÓN EFECTIVA**

La información contable debe tener cierto tipo de condiciones que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, clara, relevante, confiable, oportuna, comparable, verificable y debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

Comprensible: La información ha de ser, dentro de la complejidad del mundo económico, fácil de entender por los usuarios.

Clara: La información contable debe ser mostrada en términos claros y asequibles, con el fin de asegurar, dentro de lo posible, la adecuada utilización de la misma por parte de sus diferentes destinatarios, los cuales no tienen por qué ser especialistas en materia contable. La normalización contable favorece substancialmente la claridad de la información, al generar unos estados uniformes en cuanto a estructura, terminología y criterios de elaboración.

Relevante: Debe contener la información verdaderamente significativa para los usuarios sin llegar al exceso de información, que iría en contra de la característica anterior.

Confiable: Ausencia de errores significativos en la información suministrada, a fin de cumplir el objetivo que se pretende.

Comparable: la información debe ser consistente y uniforme en el tiempo y entre las distintas empresas.

Oportuna: La información debe producirse en el momento que sea útil para los usuarios, y no con un desfase temporal significativo.

Verificable. La información contenida en los estados contables debe ser susceptible de control y revisión, interna y externa. La verificabilidad interna depende esencialmente de las normas de control interno que efectivamente regulen las diferentes operaciones que desarrolla la empresa y el propio sistema de procesamiento de la información contable.

La verificabilidad externa representa la propiedad de la información de ser sometida a comprobación a través de pruebas pertinentes fuera del sistema de procesamiento, y representa una garantía necesaria para sus usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos que deben ser exigidos a la información y a la correcta aplicación de los principios contables que sirven de base para su elaboración; esta garantía es máxima cuando la revisión es realizada por profesionales especializados e independientes de la empresa.

## **2.9 INFORMES DE AUDITORIA FINANCIERA**

La CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO en su obra "Manual de Auditoria Financiera" plantea la siguiente definición y tipos de informes:

## **2.9.1 DEFINICIÓN**

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

## **2.9.2 TIPOS DE INFORMES**

### **2.9.2.1 INFORME EXTENSO O LARGO**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

### **2.9.2.2 INFORME BREVE O CORTO**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre

los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria. Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos”. (Pág. 259,260)

### **2.9.3 REQUISITOS DEL INFORME**

- Ser conciso y desarrollarse en lo estrictamente necesario para la comunicación de resultados y su absoluta comprensión.
- Ser razonable
- Ser preciso para no dar oportunidad a posibles interpretaciones erróneas
- Ser objetivo e imparcial en la comunicación de los resultados, claro y simple en su redacción para su fácil comprensión, sin utilizar terminología especializada que impida su comprensión por personas no familiarizadas con los términos.
- Estar respaldado con evidencia suficiente y competente.
- Limitarse no solo a exponer las deficiencias encontradas, sino dar una acción constructiva en las recomendaciones.
- Registrar asuntos de importancia que merezcan la inclusión en el mismo.
- Ser preparado en función de las necesidades e intereses del cliente. Es decir, debe ser útil y oportuno, para la pronta y oportuna toma de decisiones por parte de la gerencia.

### **2.9.4 PARTES DE UN INFORME ESTÁNDAR**

Este informe es considerado un informe estándar porque consiste de tres párrafos que contienen frases y terminologías estándar con un significado específico.

El primer párrafo identifica los estados financieros que fueron auditados y describe la responsabilidad de la gerencia por los estados financieros y la responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

El segundo párrafo describe los elementos clave de una auditoría que proporcionan la base para sustentar la opinión sobre los estados financieros. El auditor indica explícitamente que la auditoría le proporcionó una base razonable para formarse una opinión sobre dichos estados financieros. En el tercer párrafo, el auditor comunica su opinión. El auditor independiente expresa una opinión sobre los estados financieros.

Seguidamente se explica el significado específico de este informe estándar.

- Título del informe

El título Dictamen de los Contadores Públicos Independientes informa a los usuarios de los estados financieros que el informe de los auditores proviene de un Contador Público Independiente imparcial.

- Destinatario del informe

El informe puede dirigirse a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados o a su junta directiva o a sus accionistas. También puede ser dirigido a los socios o al propietario del negocio, según el caso. Ocasionalmente, el auditor es contratado para que efectúe la auditoría de los estados financieros de una entidad que no es su cliente. En tal caso, el informe generalmente se dirige a su cliente y no a los directores o accionistas de la entidad cuyos estados financieros fueron auditados.

- Párrafo introductorio

En este párrafo se especifica:

1. Los estados financieros que fueron auditados.
2. La responsabilidad de la gerencia por los estados financieros
3. La responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

El informe del auditor cubre únicamente los estados financieros identificados en el informe y la revelación en las notas relacionadas. La gerencia, no el auditor, prepara la información que constituye la base de los estados financieros. Los estados financieros son manifestaciones de la gerencia.

El auditor independiente evalúa las evidencias incluidas en los estados financieros de la gerencia y basado en su trabajo, expresa una opinión sobre esos estados. Este proceso añade credibilidad a los estados financieros de la gerencia.

- Párrafo de alcance

El auditor indica haber cumplido con las normas establecidas por la profesión para la realización de la auditoría. Las normas establecen criterios para las calificaciones profesionales del auditor, la naturaleza y alcance de los criterios aplicados a la auditoría y la preparación del informe del auditor independiente.

Entre otras cosas, el auditor obtendrá un entendimiento del negocio del cliente y de su estructura de control interno, realizará procedimientos analíticos y reunirá evidencia suficiente y competente basado en el riesgo percibido de error significativo identificado en la planificación de la auditoría. El objetivo de una auditoría es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contengan errores significativos, fraudes u otras incorrecciones.

La base para una opinión de auditoría es la evidencia obtenida por el auditor, quien efectúa los procedimientos de auditoría para reunir dicha evidencia. Generalmente, el auditor examina evidencias con base en pruebas selectivas. Al llevar a cabo las pruebas de auditoría, el auditor evalúa lo apropiado de los principios de contabilidad utilizados, las estimaciones contables significativas hechas, así como de la completa presentación de los estados financieros.

El auditor debe utilizar su criterio profesional conjuntamente con su conocimiento sobre las circunstancias específicas de la Compañía para determinar, qué pruebas aplicar, cuándo aplicarlas y cuánto someter a pruebas.

- Párrafo de opinión

El Contador Público Independiente, no expresa garantía alguna. La opinión de un auditor está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones.

Aquí se hace hincapié en la importancia relativa.

- Firma y fecha del informe

El informe de auditor es firmado con el nombre del Contador Público Independiente debido a que la firma asume la responsabilidad de la auditoría. La fecha del informe del auditor es importante porque representa la fecha (generalmente la fecha en la que se completó el trabajo en la oficina del cliente) hasta la cual el auditor obtuvo una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores significativos. El auditor tiene responsabilidad por la existencia de incertidumbres significativas, eventos subsecuentes significativos, o indicadores de duda substancial sobre problemas de empresa en marcha hasta la fecha del informe del auditor independiente.

Este formato de informe es también utilizado en casos en que se hace necesario desviarse del informe estándar; y el auditor se ve obligado a otro tipo de opinión.

### **2.9.5 DICTAMEN DE AUDITORIA**

“El Dictamen del auditor, es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor, deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

El Dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades (caso de haberlas) y un párrafo separado para expresar su opinión profesional”.<sup>4</sup>

#### **2.9.5.1 TIPOS DE DICTAMEN**

Según las circunstancias que se presentan en el examen de los estados financieros, tenemos los siguientes:

- a) Sin Salvedades
- b) Con salvedades
- c) Opinión Negativa
- d) Abstención de Opinión

---

<sup>4</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de auditoría financiera”, Primera Edición, 2001, Pág. 275.

### **a) Dictamen sin salvedad**

Es conocido también opinión limpia. Esta opinión se utiliza cuando no existen limitaciones significativas que afecten la realización de la auditoría, y cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o circunstancias poco usuales que afecten el informe del auditor independiente.

Este tipo de dictamen se lo presenta en el informe estándar o corto de auditoría.

### **b) Dictamen con salvedad**

La existencia de errores, irregularidades, limitaciones al alcance de la auditoría, desviaciones de principios contables, o incertidumbres significativas, pero ineficientemente importantes como para emitir una opinión adversa o abstenerse de opinar sobre los estados financieros tomados en conjunto, permite al auditor emitir este tipo de opinión.

Esta opinión expresa que "excepto por" los efectos del o de los asuntos a que se refiere la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos substanciales, la situación financiera, los resultados de operaciones y los movimientos del efectivo de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general.

### **c) Opinión negativa**

Una opinión negativa es una opinión en el sentido de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de las operaciones, o los cambios en la situación financiera, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se requiere de una opinión negativa en cualquier dictamen en el que las excepciones, en cuanto a la presentación razonable, son tan importantes, que, según el criterio del auditor independiente, no se justifica una opinión con salvedades. En esas condiciones, no se considera apropiada una abstención de opinión, ya que el auditor independiente tiene información suficiente para formarse una opinión de que los estados financieros no están presentados razonablemente. Siempre que un auditor independiente emite una opinión adversa, debe dar a

conocer todas las razones que le obligan a emitirla, generalmente en un párrafo intermedio de su dictamen en el que describa las circunstancias.

**d) Abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría**

Por último puede darse el caso de que, por restricciones importantes a la aplicación de procedimientos de auditoría, cualquiera que sea la razón de esas restricciones, o porque los procedimientos de auditoría no hayan dado resultados satisfactorios, el auditor carezca de elementos de juicio suficientes en un área importante y significativa de los Estados Financieros.

En este caso, al documento final que el auditor rinde, se le denomina “Abstención de Opinión”, y en el, el auditor hace constar de manera expresa, clara y precisa, que no se encuentran en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros, aun después de hacer comentarios específicos sobre las partidas particulares en los cuales se sienta con elementos para hacer dichos comentarios.

Los conceptos propuestos en este capítulo nos servirán para el desarrollo del capítulo 4 “**APLICACIÓN PRACTICA DE LA AUDITORIA FINANCIERA EN LA CLINICA SANTA CECILIA**”, en donde se evaluarán los datos financieros, los registros contables y los documentos de la Clínica, que permita verificar la validez de sus registros contables.

Las normas de auditoría visualizan un marco conceptual que nos servirán de guía para decidir las acciones que debemos llevar a cabo, durante el examen a las distintas cuentas como: caja, bancos, ventas, cuentas por pagar, inventarios, etc., que se analizarán en forma detallada para conocer si:

1. En la Clínica hay activos, pasivos y transacciones que no estén debidamente registrados.
2. Si los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
3. Si las transacciones realizadas en el periodo tuvieron lugar y se registraron por su justo importe, y los ingresos, costos y gastos han sido cargados correctamente, y
4. Si las transacciones se clasifican según los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Además las normas nos ayudarán en la realización del **informe de auditoría** que servirá como un aporte para mejorar la situación actual de la Clínica, ya que será una guía para la administración de la Clínica que desea conocer las deficiencias o debilidades en sus sistemas utilizados, y además servirá como guía para los que realicen futuras auditorías.

## **CAPITULO III**

### **PROCESO DE AUDITORIA**

#### **3.1 INTRODUCCION**

En este tercer capitulo de nuestro trabajo realizamos un análisis sobre los procesos y herramientas de la auditoria financiera y los aspectos claves sobre la cual se basa la parte metodológica fundamental, que permite la correcta comprensión y desarrollo de la auditoria.

El objetivo de este capitulo, es conocer el proceso de la auditoria financiera, se analizará las etapas del proceso de auditoria, las evidencias y procedimientos, así como la importancia del muestreo, programa de auditoria y papeles de trabajo, destacando los características más significativas con respecto al desarrollo de la auditoria.

Uno de los puntos importantes que desarrollaremos en este capitulo, es todo lo relacionado al control interno dentro de una auditoria financiera, la definición, características, objetivos, y elementos, así como el análisis de los documentos para iniciar la auditoria, que permiten tener una visión concreta de la entidad auditada. Luego se expondrá un breve resumen del Análisis de los Estados Financieros que constituyen un instrumento para evaluar la situación presente y pasada de la empresa.

Se realizará una descripción de las marcas de auditoria y el archivo de los papeles de trabajo, los mismos que son muy importantes para cualquier auditoria financiera que se lleve a cabo.

Finalmente abordamos el análisis de las principales cuentas, con una breve explicación de cada una de ellas, las mismas que irán siendo desarrolladas en el siguiente capitulo.

## **3.2 PROCESO DE AUDITORIA**

La Auditoria en la Clínica Santa Cecilia, es un proceso lógico, que busca como objetivo final, emitir un informe sobre la razonabilidad de la situación financiera y de los resultados de las operaciones.

Busca también confirmar y verificar el contenido de los estados financieros, evalúa los controles internos para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria, evalúa el cumplimiento de los aspectos legales y normas contables y finalmente formula recomendaciones para crear nuevos controles o fortalecer los ya existentes.

La Auditoria Financiera es un proceso de acumulación y evaluación de evidencias, orientadas hacia los sistemas de información financiera, con modelos de medición, como son los principios de contabilidad generalmente aceptados y utilizando las normas de Auditoria; las decisiones que toman los usuarios pueden afectarse significativamente. La confianza en la información financiera es un elemento clave en las operaciones de economía de una clínica.

Es obvio suponer que la Auditoria Financiera tratándose de organismos prestadores de servicios de salud en este caso de una clínica, debe estar complementada con Auditoria Administrativa y médica, para obtener una apreciación integral y mejor precisión en la toma de decisiones.

### **3.2.1 ETAPAS DE PROCESO DE AUDITORIA**

Las etapas de auditoria son pasos que se deben seguir secuencialmente en una auditoria y estarán de acuerdo con las diferentes circunstancias que se generen en las instituciones, que sirvan para saber como, cuando, donde se puede realizar y en que tiempo. Estos pasos se dan en las siguientes cuatro etapas.

- Planificación preliminar,
- Planificación específica.
- Ejecución del trabajo; y,
- Comunicación de resultados

### **3.2.1.1 ETAPA DE LA PLANEACIÓN PRELIMINAR.**

El principal objetivo de esta fase es el conocimiento integral de la institución sujeta a estudio, el análisis y revisión de sus principales actividades, su misión, visión, objetivos, metas, políticas, planes estratégicos, la interrelación de la institución con su ambiente interno y externo.

La planeación del trabajo de auditoría en la Clínica Santa Cecilia debe cumplir las siguientes fases: establecer claramente el objetivo de la auditoría, conocer la institución o área por auditar, preparar cuidadosamente de los programas de auditoría, distribuir el trabajo, diseñar e implementar papeles de trabajo y efectuar revisión de la planeación.

Es importante tener en cuenta el tamaño de la institución y el volumen de sus transacciones, desde el punto de vista contable, presupuestal, costos en salud y estados financieros para determinar la responsabilidad funcional y formular el correspondiente programa.

### **3.2.1.2 ETAPA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

“En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte

de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas”.<sup>5</sup>

### **3.2.1.3 ETAPA DE EJECUCION DEL TRABAJO**

La CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, en su obra “Manual de Auditoria Financiera” establece lo siguiente con relación a la etapa de ejecución de trabajo y comunicación de resultados:

“En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoria y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de

---

<sup>5</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoria Financiera”; Primera Edición; 2001, Pág. 77

que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### **3.2.1.4 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría”. (Pág. 14,15)

## **3.3 CONTROL INTERNO**

### **3.3.1 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO**

“Como lo define el SAS-78, 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 de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”.<sup>6</sup>

En su sentido más amplio, control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una institución económica; comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa para la protección de sus activos, la obtención de información

---

<sup>6</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera”, Primera Edición, 2001, Pág. 80.

financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

El control interno, en su concepto más amplio, no sólo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguardia en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidas por personal competente y leal.

En la clínica el Control Interno es considerado como instrumento del trabajo gerencial y administrativo, quien con sus políticas, objetivos, metas y estrategias traza la dirección de la institución. El control interno permite establecer y corregir las desviaciones de dicha dirección.

Es necesario que la Clínica evalúe el sistema de control interno en cada una de las áreas, lo cual significa llevar a cabo un diagnóstico para conocer el grado de confianza a depositar en dicho sistema y establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos y pruebas que se deben aplicar. Aquí se evalúan los factores de riesgo de control.

Es importante el Control Interno como herramienta de fiscalización contable y legal, pero ante todo, debe concebirse como uno de los mejores instrumentos del trabajo diario de la institución hospitalaria, debido a que la responsabilidad administrativa y científica recae tanto en el Director General como en los funcionarios delegados por él o por la Junta Directiva, por lo cual es necesario establecer procedimientos que permitan tener una seguridad razonable en todas las actuaciones, siempre ajustadas totalmente a la ley, y disposiciones normativas y como también al objeto social de la institución.

En lo que a nuestro trabajo de investigación se refiere, estos mecanismos nos van a permitir un análisis de la información financiera que se ha venido efectuando dentro de los distintos departamentos de la Clínica Santa Cecilia.

### **3.3.2. CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO.**

1. Establece los objetivos y metas para establecer el rumbo de la institución y el marco de referencia para medir los resultados obtenidos.

2. Es un conjunto de procedimientos para el seguimiento y evaluación de los objetivos, metas, políticas, estrategias y presupuesto de la Clínica.
3. Busca realimentar en cualquier momento el ciclo de actividades.
4. Es un conjunto armónico de normas, procedimientos y controles.
5. Todas las dependencias de la institución participan activamente:

<b>RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE “CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.”</b>		
<b>La dirección</b>	----->	Orientación general y evaluación global de resultados.
<b>Departamentos y Servicios</b>	----->	Mediante normas y procedimientos.
<b>Áreas de apoyo</b>	----->	Planeación, presupuesto, finanzas, control de gestión y evaluación de los recursos y del personal.

6. Contienen los principios de la administración y contabilidad moderna:
  - **Moralidad:** Concordante con los principios éticos de la sociedad.
  - **Equidad:** Las actividades deben buscar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, sin privilegios, pues su medición deben ser objetivas y no subjetivas para obtener parámetros medibles.
  - **Imparcialidad:** Todas las actuaciones y sus resultados deben ser transparentes y públicas para sus socios, para que no haya discriminación alguna.
  - **Eficiencia:** En igualdad de condiciones debe hacerse el mejor uso de los recursos que posee la Clínica.
  - **Economía:** En función de los objetivos y metas de la institución a iguales condiciones de calidad y oportunidad, se debe escoger el menor costo.
  - **Eficacia:** La capacidad de respuesta a las necesidades de los pacientes debe hacerse de manera adecuada, es decir con la claridad y calidad debidas.

7. Es un instrumento de gestión que busca el autocontrol de la legalidad, de la eficiencia en la gestión, en el uso y de los resultados obtenidos. El control interno es efectivo si todos los funcionarios de la Clínica participan en él.

### 3.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son:

1. Obtención de información financiera correcta y segura.
2. Protección de los activos de la institución.
3. Promoción de eficiencia de la operación.

La vigilancia del cumplimiento de los objetivos del control interno es requisito indispensable para tener la certeza de que se está cumpliendo con el objetivo de control en la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda.

Tal como se dispone en el acta de constitución de la entidad, el propósito de la misma es el de proporcionar de manera eficiente y oportuna los servicios de salud, tales como consultas, hospitalización, farmacia, laboratorios, etc. por lo tanto es primordial para la administración que los servicios prestados sean de calidad, y que los pacientes sean atendidos de manera oportuna, optimizando al máximo los recursos y logrando el mayor beneficio para la entidad.

El control interno permite la medición oportuna de la eficiencia, eficacia, economía, equidad y ecología de las actividades que realiza la entidad, es indispensable la evaluación de los sistemas de control interno, debiendo establecerse además una evaluación periódica y sistemática sobre los controles, para cumplir con los principios que rigen a la entidad, con el mejor uso de los recursos disponibles y la identificación y cubrimiento de los riesgos. Los mismos deben contribuir y estar alineados a la obtención de metas y objetivos determinados por la administración.

La **orientación** del control dentro de la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., es hacia el cliente o usuario final, sean internos o externos, lo que se logra mediante el compromiso efectivo de la administración para adoptar las medidas correctivas tendientes a mejorar el servicio y brindar la mayor satisfacción de sus clientes obteniendo beneficios financieros para la empresa.

Dentro de la ejecución de las actividades diarias de la entidad, el factor humano es el más importante, debido a que con su colaboración, compromiso y desempeño, se logran los objetivos planteados.

### **3.3.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

La CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, en su obra “Manual de Auditoria Financiera” describe los cinco componentes del control interno:

#### **3.3.4.1 AMBIENTE O ENTORNO DE CONTROL**

“El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y alienta disciplina y estructura.

El auditor deberá obtener suficiente conocimiento del ambiente de control, para entender la actitud de la gerencia, conciencia y acciones relacionadas con el mismo, considerando tanto la substancia de los controles y su efecto colectivo. El auditor deberá concentrarse en la substancia de los controles más que en su forma, porque pueden establecerse controles, y no estar en acción. Por ejemplo, la gerencia mantiene un código formal de conducta, pero actúa de una manera que tolera las violaciones del mismo.

Cuando se obtenga un entendimiento del ambiente de control, el auditor considerará el efecto colectivo del mismo, sobre su resistencia y debilidad en varios factores de control ambiental. La resistencia y debilidad de la gerencia, pueden tener un efecto persuasivo sobre el control interno.

El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia
- Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

### 3.3.4.2 EVALUACION DEL RIESGO

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad, Cálculo y Valuación.

#### 3.3.4.2.1 EL RIESGO EN AUDITORIA

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

**Riesgo inherente.** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

**Riesgo de control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

**Riesgo de detección.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.

- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados inherente y de control para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros.

El proceso de identificar, analizar y administrar riesgos por parte de la dirección es una parte crítica de un sistema efectivo de control interno. Y reconocer que el cambio siempre está presente, identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias para responder a los cambios son esenciales en un proceso efectivo de evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos de la entidad en cuanto a información financiera incluye la identificación, análisis y administración de riesgos en la preparación de estados financieros bajo principios de contabilidad generalmente aceptados. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede cubrir cómo se considera la posibilidad de transacciones no registradas o identificar y analizar estimaciones importantes incluidas en los estados financieros. Los riesgos que afectan a la información financiera también afectan a eventos o transacciones específicas.

Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y producir información financiera consistente con las afirmaciones de la dirección en los estados financieros. Una vez identificados, la dirección considera la importancia de los riesgos, su probabilidad de ocurrencia, y cómo puede administrarse.

### **3.3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

Generalmente, las actividades de control relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

1. Revisión de desempeño
2. Procesamiento de información
3. Controles físicos
4. Segregación de deberes

### **3.3.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información es necesaria en todos los niveles para manejar la empresa y ayudar a lograr sus objetos de información financiera, operación y cumplimiento.

La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios “sistemas de información”. Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación. El término “sistemas de información” frecuentemente se usa en el contexto de procesamiento de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación. Sin embargo, en su relación con el control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio. Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Frecuentemente, diálogos con compradores, proveedores, autoridad y el personal aportan alguna información crítica para identificar riesgos y oportunidades. Los sistemas de información frecuentemente son parte integrante de actividades de operación. No sólo capturan información necesaria para ejercitar control, sino también pueden diseñarse para desempeñar funciones estratégicas.

### **3.3.4.5 VIGILANCIA O MONITOREO**

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

En el transcurso del tiempo los sistemas de control se modifican y evolucionan las formas de su aplicación. Los procedimientos eficaces pueden ser lo menos o incluso pueden dejar de aplicarse. Además, las circunstancias que originalmente dieron nacimiento al sistema de control pueden cambiar, disminuyendo la habilidad para advertir riesgos que provienen de condiciones nuevas. Por lo tanto, la dirección necesita determinar si su control interno continúa siendo relevante y capaz de enfrentar nuevos riesgos.

La vigilancia es un proceso que evalúa la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo. Esto implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Este proceso se completa a través de las actividades continuas, evaluaciones por separado o por varias combinaciones de los dos. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, con funciones similares, contribuye a la vigilancia de las actividades de una entidad. La vigilancia de las actividades puede incluir el uso de información de comunicaciones de partes externas, tales como reclamaciones de clientes y comentarios en general, que pueden indicar problemas o áreas importantes con necesidad de mejoría. (Pág. 113,122)

### **3.3.5 REVISIÓN Y CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO**

La revisión del control interno se basa principalmente en el estudio de los distintos niveles de la organización, documentos como los manuales de procedimientos, diagramas de flujo y descripciones de puestos, y todo conocimiento que el auditor ha considerado importantes para la auditoría. Hay que investigar si los controles internos fueron usados en todo el período a examinarse.

Al auditor de estados financieros le interesa conocer el sistema de control interno con el objeto de:

- Comprender el ambiente general de control interno en el que se opera.
- Diferenciar los controles que directamente influyan en la naturaleza de la auditoría y su planificación.

En la actualidad se da importancia a la revisión de control interno, como un medio para determinar el alcance del trabajo de auditoría. Esto es muy importante porque

ahorra tiempo y esfuerzo, y permite que el contador emita los correspondientes informes con mayor oportunidad.

En la institución se utiliza frecuentemente la información financiera intermedia, que puede incluir datos actuales sobre los resultados de operación o cambios en la situación financiera, durante un año fiscal. Esta información se emite sobre bases mensuales o trimestrales, o a otros intervalos, y pueden tomar la forma ya sea de estados financieros completos o de datos financieros resumidos. Frecuentemente, se proporciona la información financiera intermedia por cada período o sobre bases acumulativas a la fecha, o ambos, y por los periodos correspondientes del año anterior.

### **3.3.6. ALCANCE DE LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Dentro de la planificación de la auditoria en la Clínica Santa Cecilia es muy importante la existencia de un adecuado sistema de control interno, puesto que será la base para realizar nuestro trabajo practico.

El auditor después de estudiar el control interno (revisión y pruebas de acatamiento), deben evaluar el sistema para determinar su grado de confiabilidad. Basados en esa evaluación, se hacen modificaciones en el programa de auditoria, y se aplican los procedimientos de auditoría en áreas de control dudosamente fuerte.

Sólo después de una evaluación del control interno el auditor esta en posibilidad de trazar un programa de auditoria completo, que esté convenientemente amoldado al compromiso. Se puede considerar como un universo independiente y examinar un número seleccionado.

El número y naturaleza de los errores descubiertos de esta muestra, nos permite conocer la efectividad con que funciona el control interno y, al mismo tiempo, determinan si es necesaria una investigación más profunda y extensa.

La gerencia necesita exactitud y un error en las cuentas puede causar dificultades, mientras que al auditor le interesa la razonabilidad en la presentación de los estados financieros. A la gerencia le interesa detectar y corregir errores oportunamente en el proceso de registro.

### **3.3.7 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.**

Entre los grupos principales de Normas Técnicas de Control Interno tenemos:

1. Generales
2. Gerenciales
3. Recursos Humanos
4. Sistemas de información computarizado
5. Presupuestos

#### **3.3.7.1 GENERALES**

Dentro de las normas generales están:

##### **a) Los elementos del control interno consta de:**

- **Ambiente de control**, dentro de la institución se base en las actividades, en los procedimientos y en la interdependencia, de éstos se tejen las relaciones de auditoría y de coordinación para establecer con detalle las diferentes funciones y responsabilidades de los cargos y en forma ascendente de cada servicio, departamento y dirección tendiendo siempre en mente la maximización de la satisfacción de las necesidades de los pacientes, razón de ser de toda institución de salud. Incluye la delegación de autoridad.
- **Sistema de registro de información**, los usuarios de los sistemas de información financiera de las instituciones de salud, tienen la necesidad del propósito informativo de la Auditoría para que les sirva de guía en la toma de decisiones de administración y gestión respecto a los temas financieros tales como: control, pronóstico, análisis e información.

- **Procedimientos de control**, nos asegura el logro de las metas dentro de la institución, están integrados con las autorizaciones de las transacciones, segregación de funciones, diseño de formularios y uso de recursos.
  
- b) Actitud hacia el control interno:** Esta norma observa la actitud de cada empleado o trabajador en su competencia, honestidad, eficacia y cuidado profesional en la realización de sus labores.
  
- c) Control interno previo:** Comprende todos los métodos que existen dentro de la empresa para la verificación de la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales y políticas de las operaciones, transacciones o actividades, antes de su aprobación o de que surtan efecto.
  
- d) Control interno concurrente:** Este se presenta en forma permanente durante el curso de las operaciones, actividades u transacciones.
  
- e) Control interno posterior:** Se lo realiza por medio de la unida de departamento de auditoría interna, con una evaluación periódica, con posteridad a la ejecución de las operaciones.
  
- f) Auditoria interna:** Es una dependencia que funciona al interior de cada institución de salud y es conformada por profesionales auditores que realizan labores de control posterior de todas las actividades administrativas y financieras que se efectúan dentro de las clínicas.
  
- g) Formularios y documentos:** Contendrán la información completa de las operaciones, con un número limitado de ejemplares (original y copia) estrictamente necesario. Vendrán numerados desde la imprenta, con su correspondiente revisión periódica. Cuando existen errores se anulan y archivan secuencialmente, junto con los otros.
  
- h) Documentos de respaldo o su archivo:** Toda operación dentro de la empresa deberá estar completamente respaldada con documentos fuente.
  
- i) Sistema de registro:** Todas las operaciones de la empresa que signifiquen cambios en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos deberán ser

registrados en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares.

- j) **Conciliaciones:** Las subcuentas y los mayores auxiliares serán conciliados mensualmente, y al cierre del ejercicio económico, con sus correspondientes cuentas del mayor general.

### 3.3.7.2 GERENCIALES

La Clínica Santa Cecilia es un centro de atención a la comunidad, pues a través de ella se irradia uno de los servicios fundamentales de la dignidad humana, como lo es el de los servicios médicos y hospitalarios.

Esto lleva consigo la necesidad imperiosa de que la entidad ofrezca altos estándares de eficiencia, efectividad, y productividad, razón suficiente para que se cuenten con esquemas bien estructurados de control y de auditoría.

Se pretende, por lo tanto, describir una metodología para adelantar un proceso adecuado de auditoría, que facilite el control pero sobre todo que contribuya al mejoramiento de la Clínica.

- a) **Delimitación de responsabilidades:** La gerencia de la Clínica establece por escrito las obligaciones, responsabilidades y jerarquía dentro de la institución, dichas responsabilidades se encuentra establecido en el reglamento interno.

Cuando se realiza un examen global pero detallado, con crítica constructiva, del esquema estructural de una organización cualquiera, ya sea de hospital, una entidad privada, una división de ente estatal, o un departamento, para evaluar su proceso gerencial, el logro de objetivos, los procedimientos de trabajo, sus valores corporativos, sus instalaciones, equipos, y demás recursos, se está haciendo un control de auditoría.

- b) **Separación de funciones incompatibles.** La gerencia de la Clínica es la encargada de designar las funciones a cada empleado, verificando que el mismo trabajador no realice varias actividades.

- c) Autorización de operaciones.** En la clínica no se realizara ninguna actividad sin previa autorización del gerente.

### **3.3.7.3 RECURSOS HUMANOS**

Los trabajadores desde los médicos hasta los auxiliares de aseo, esperan ser tratados como seres humanos y no como parte de los equipos de la institución. Esperan que el jefe los conozca como son, qué hacen y como se desempeñan en el trabajo. Desean ser tratados como individuos y se sienten bien hablando con sus superiores no sólo de los aspectos de trabajo sino de sus asuntos personales.

Una supervisión exitosa es la que desarrolla en el trabajo una gran sensibilidad en relación a sus necesidades, medios, ansiedades y deseos; así como de sus talentos y su calificación en el trabajo. El buen jefe trata en lo posible de la mano al funcionario para que minimizando sus necesidades personales, se llegue a un excelente clima de trabajo que es indispensable para el progreso tanto del personal como de la institución de salud.

**a) Entrenamiento de las habilidades requeridas del personal profesional.**

Los planes de entrenamiento y su duración dependen de las características de cada trabajador. Los procedimientos para evaluar a los empleados incluyen los siguientes aspectos:

- Decidir que factores deben ser considerados y asegurarse que los empleados los acepten como una forma de juzgar la calidad de su desempeño. Los factores a analizar deben ser objetivos y medibles.
- Informe a los empleados acerca de los propósitos, factores y frecuencia de las evaluaciones, así como de la calidad.
- En reuniones privadas con cada trabajador se debe discutir el desempeño general en el trabajo.

**b) Evaluación:** La institución está en la obligación de llevar a cabo una evaluación periódica de los empleados y fijar los incentivos que creyere conveniente.

**c) Actuación de los servidores.** Estos están obligados, el momento que asume su cargo a cumplir con los deberes inherentes a sus funciones.

#### **3.3.7.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS.**

Los sistemas de información son de gran importancia para el desarrollo operacional y estratégico de las organizaciones y de las empresas de todo tipo.

El sistema de computación es un equipo de procesos sistematizados que trabajan en conjunto con el fin de procesar información y dar como resultado los informes.

Particularmente, en el ambiente que existe para la prestación de los servicios médicos se hace necesario una constante evolución en la administración de la información, tendiendo a disminuir las tareas administrativas de tal manera que a su vez manejen los datos en forma adecuada; así mismo lograr que el usuario final siempre los tenga disponible y lleguen a él de manera oportuna y rápida.

El gerente indicará y aprobará la estructurar organizacional dentro de unidad de sistema de información computarizado, para la correspondiente segregación de funciones.

Todo cambio en los programas, que implique cambios en los resultados que entrega el computador, será formalmente pedido por los usuarios y con la correspondiente autorización antes de su aplicación.

Los sistemas de cómputo son el elemento fundamental para desarrollar los sistemas de información en el área de salud.

Las informaciones computarizadas nos ayudan a tener un mejor manejo de pacientes atendidos, patologías encontradas, distribución geográfica de las mismas, etc.

#### **3.3.7.5. PRESUPUESTOS**

La responsabilidad por el control de presupuesto en la institución recae sobre el gerente y la administración de la entidad.

El presupuesto es un excelente medio de control de las actividades administrativas y financieras como del cumplimiento de las metas de cada departamento de la institución. El control completo se obtiene si se establecen dos presupuestos

complementarios: el de las actividades de los diferentes departamentos o institucional y el de caja, que únicamente registra los dineros que ingresan o se pagan en el periodo dado.

El control se inicia con la elaboración de los presupuestos, allí es necesario que se anexen las funciones económicas de manera unificada para luego consolidarlo en los departamentos y en la institución como un todo.

Una institución de salud, es una sociedad económica de servicios sometida al régimen legal de las Sociedades y vinculada al Ministerio de Salud. Por esta razón deben tenerse en cuenta las normas sobre presupuesto que se detalla a continuación.

- **Política de la dirección:** El presupuesto de causación como el de caja constituye herramientas básicas para la correcta toma de decisiones en beneficio de los pacientes y el desarrollo de las actividades y funciones de cada dependencia con el fin de lograr las metas de productividad, rentabilidad, economía, eficacia y eficiencia, y el logro de los objetivos aprobados por la Junta Directiva para el cumplimiento cabal de la Misión de la Institución.
- **Técnicas para su elaboración.:** Para la elaboración tanto del presupuesto de causación como del de caja, es necesario explicar en detalle las bases de cálculo que se mantiene en la institución y los diferentes métodos de proyección que se utilizan ya que para su aprobación es necesario anexar correspondientemente justificación económica. Se debe solicitar a la Oficina de Planeación y a los Jefes de departamentos y de Servicios, la máxima dedicación para que las proyecciones se ajusten a los planes estratégicos de cada dependencia.
- **Pautas para su elaboración.-** El presupuesto de la actual vigencia, ajustadas las cifras esperadas a las reales del primer semestre, debe ser presentado por cada jefatura de Departamento, para que la oficina de Planeación lo consolide y ajuste para presentarlo a la Dirección General. También deben ser presentadas las proyecciones de servicios y los cálculos de aumento de precios y costos para efectuar los ajustes y

consolidación de la actual vigencia fiscal (año) y para proyectar los dos siguientes años.

Se debe considerar lo siguiente en cada departamento:

- a) DEPARTAMENTO FINANCIERO: Para proyectar los ingresos por hospitalizaciones se debe tener la cooperación de todos los departamentos médicos, enfermería y bioestadística.
- b) SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: Se debe realizar informes sobre número de cubiertos por dependencia, mensualizado. Debe incluirse el comedor de funcionarios. Costo promedio de cada cubierto (desayuno, comida o cena), incremento futuros de precios, costos e ingresos previstos.
- c) FARMACIA Y ALMACENES: Se debe establecer el valor de los medicamentos, de los elementos en las farmacias o almacenes, los ingresos y egresos mensuales reales, los proyectados para el siguiente semestre y para los próximos dos años.

### **3.3.8 METODOS Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

La evaluación del sistema de control interno es la fuente de información respecto a la organización y a los procedimientos prescritos, y sirve de base para las pruebas de cumplimiento como parte de dicha evaluación. La información requerida normalmente para este objeto se obtiene a través de entrevistas con el personal de la empresa y revisando la documentación apropiada con los manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y organigramas.

Mediante la revisión de los informes, programas de auditorias y papeles de trabajo del departamento de auditoria interna se puede obtener información para el sistema de control interno.

La única forma de obtener información del sistema de control interno es por medio de los métodos de revisión, que servirán para la elaboración del programa de auditoria, procedimientos y de la creación de los papeles de trabajo.

La información relativa al sistema puede ser anotada por el auditor en forma de cuestionario, pruebas narrativas o descriptivas, diagramas de flujo o cualquier otro método que aplique el auditor de acuerdo a su criterio.

Los métodos que en la práctica se utilizan para la evaluación del control interno en las entidades y organismos sujetos a examen, se describen brevemente:

### **3.3.8.1 METODO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.**

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno. Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse con el funcionamiento de los controles implantados en cada área, rubro o cuenta.

Bajo examen, el auditor aplicará los cuestionarios de control interno a los empleados responsables y posteriormente confirmará a través de las pruebas de cumplimiento.

Los cuestionarios están orientados a verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.

#### **3.3.8.1.1 ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

- Encabezamiento: contendrá; nombre de la entidad, nombre de los auditores, nombre de la cuenta a la que se esta auditando y la fecha en la que se ejecuta la evaluación.
- El número de orden de pregunta.
- Detalle de preguntas relacionadas con la cuenta o rubro que se evalúa.
- Columnas de respuestas; SI, NO. y No Aplicable.
- Referencia de papeles de trabajo, en donde de consignara la ejecución de las pruebas de cumplimiento.

A los cuestionarios se formularán preguntas de acuerdo con las características de cada empresa, orientadas de manera que las respuestas afirmativas determinen la existencia de controles y las negativas, a la inexistencia de los mismos.

Las respuestas negativas no son obligatoriamente una debilidad, ya que pueden existir procedimientos alternos que den ese control. Estas respuestas lo general dan recomendaciones a la gerencia, sobre aspectos de mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas positivas indicarían sin lugar a duda controles en los que se pueden depositar confianza dentro de la empresa

Es de importancia determinar si existen o no controles alternos. Si estos no existen, habrá deficiencias, y es recomendable anotarlas en un formulario especial para el efecto, denominado REGISTRO DE DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, con el objetivo que al tiempo de determinar la naturaleza, alcance y momento de realizar las pruebas sustantivas, se tengan correctamente identificadas las deficiencias de control.

La elaboración y la aplicación de los cuestionarios de control interno y la evaluación de las respuestas será realizada por el auditor, supervisor y jefe de equipo; por excepción podrá hacerlo auditores experimentados. Las pruebas de funcionamiento o de acatamiento confirmaran o alteraran la idea que el auditor ha obtenido de los sistemas de contabilidad y controles. En una forma u otra, con ellas se obtiene un conocimiento de primera mano que servirá para planear el resto de la auditoría, rectificar el programa y posiblemente hacer sugerencias constructivas al cliente.

Ejemplo:



### **3.3.8.1.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.**

Son aquellas cuyo objetivo es obtener evidencia de que los procedimientos de Control Interno, en los que el auditor va a basar su confianza en el sistema, están siendo aplicados en la forma establecida.

Una prueba de cumplimiento, según el REA [REA86,56], es el examen de la evidencia disponible de que uno o más técnicas de Control Interno están en operación durante el período de Auditoría. Su objetivo es proporcionar satisfacción de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante el período de Auditoría.

El procesamiento correcto no significa necesariamente que los controles operaron durante todo el período. La información se puede procesar correctamente sin controles. Por tanto, es mejor verificar la operación de las técnicas de control en lugar de los resultados del procesamiento. La selección de cuáles técnicas probar depende de propósito o tipo de Auditoría y de la Importancia Relativa de un área o ciclo, ya que el auditor ha de estudiar y evaluar periódicamente los controles internos que inciden de manera directa y fundamental en la fiabilidad de los registros contables.

Las técnicas que se emplean son: la observación la indagación con el personal de la empresa, el examen de evidencia y, la repetición de los procedimientos de control.

1.- Observación. El propósito de la observación es decir si se comprende claramente o no un control y si la función se realiza eficazmente y a conciencia.

2.- Entrevista. Las entrevistas y examen de los documentos complementan la observación. Si una prueba de cumplimiento indica que una técnica de control no está operando eficazmente, el auditor procederá a una nueva valoración de los riesgos asociados al incumplimiento de dicha técnica. El concluir que una técnica no opera adecuadamente obligará probablemente a una prueba sustantiva con mayor alcance, ya que el auditor debe buscar la relación adecuada entre su evaluación del Control Interno y la amplitud de las pruebas sustantivas que va a realizar. En el próximo capítulo analizaremos con mayor detalle las pruebas sustantivas.

3.- Examen de la evidencia documental de los controles. Una vez que el auditor queda satisfecho de que una técnica de control está operando en un momento determinado, debe asegurarse que se llevó a cabo el control durante todo el periodo sujeto a examen.

Suponiendo que sea suficientemente generales, las pruebas basadas en la observación, indagación y el examen de evidencia demuestran el funcionamiento efectivo de un control.

#### **3.3.8.1.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS.**

Su finalidad es obtener evidencia de Auditoria relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada o, en caso contrario, descubrir los posibles errores o irregularidades significativos. Son de dos tipos: pruebas de transacciones y técnicas de revisión analítica.

Las pruebas de saldos incluyen procedimientos de Auditoria tales como la observación de inventario, la confirmación de los saldos de las cuentas por cobrar con respecto a los clientes y el examen de las facturas del proveedor para verificar los gastos de operación.

El examen analítico implica un estudio y comparación de las relaciones que existen entre los datos, con el fin de identificar las fluctuaciones inesperadas, la ausencia de fluctuaciones esperadas, u otros factores poco usuales. Como ejemplos se pueden citar la comparación de los saldos de las cuentas con las cifras del período anterior, las presupuestadas o las pronosticadas, y las comparaciones de las razones de operación y financieras con las razones de periodo anterior y de la industria. Todas las variaciones significativas deberán ser investigadas y resueltas.

#### **3.3.8.2 METODO DE PRUEBAS NARRATIVAS**

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, secciones, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en él sistema, siendo necesario que el auditor tenga la suficiente experiencia para que dichas pruebas se

obtenga lo deseado. La información se obtiene mediante entrevistas directas y con la observación de documentos y registros que forman parte en él sistema.

### **3.3.8.3 METODO DE REVISIÓN DE FLUJOGRAMAS**

“Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles”.<sup>7</sup>

El cuadro de flujo de sistemas es un diagrama en el que se representa simbólicamente la secuencia de las operaciones o transacciones dentro de un sistema, graficada en orden cronológico a la operación efectuada.

La preparación de los flujogramas describe la forma lógica del desarrollo de las operaciones de la Institución. Su presentación esquemática nos ayuda a la comprensión de la empresa dentro de la organización y las fallas o puntos débiles en el flujo de los datos.

Los flujogramas se preparan para los principales ciclos de operaciones del sistema de información contable de la empresa, estos flujogramas, junto con los papeles de trabajo, sirven para documentar el estudio y evaluación del sistema de control interno y deben ser archivados con los demás papeles de trabajo de auditoría del año realizado.

Entre sus ventajas tenemos las siguientes:

- La utilización de flujogramas ilustra los procedimientos de un forma grafica, facilitando así la comprensión y la comunicación.
- El proceso de preparación de un flujograma implica una disciplina que hace que el autor comprenda correctamente el sistema.
- El formato de un flujograma saca a luz cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema y permite al auditor identificar las características del control más importantes; esto a su vez, le permite subrayar los aspectos mas destacados del trabajo que realiza.

---

<sup>7</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera”, Primera Edición 2001, Pág. 46.

### **3.3.8.3.1 PRINCIPIOS DE LA PREPARACION DE FLUJOGRAMAS**

Como norma general, estos deberán prepararse solo para los procedimientos que tengan alguna incidencia con relación al control contable, y no cuando no tengan implicaciones sobre la contabilidad, como pueden ser determinadas con la producción y el marketing.

### **3.3.8.3.2 TECNICAS DE PREPARACION DE FLUJOGRAMAS**

Las técnicas que se utilizan para confeccionarlos varían según el objetivo para que se utilicen; indicando los registros informes, archivos y proporciona descripciones de operaciones y documentos relacionados en el orden en que se procesan. Asimismo sirve de guía al auditor a través de todo el proceso de obtención de copias de documentos para la auditoría.

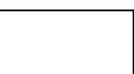
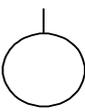
Los flujogramas deben mostrar de integro el proceso completo de las transacciones desde su inicio hasta su fin. En este sentido, una transacción puede definirse como una serie de actividades relacionadas con el intercambio de dinero, mercancías, servicios o cualquier otro cambio en un activo o pasivo que debe dar lugar a un apunte contable. Por ejemplo todas las actividades que derivan de la compra de una materia y que se registran en la contabilidad son parte de una transformación normalmente comprenderán la presentación de una solicitud de compra la preparación y el envío de un pedido, el registro de recepción de las mercancías; la confrontación de la factura del proveedor con el registro de recepción de las mercancías y el pedido, la aprobación de factura para su pago, el registro de compra en la cuenta oportuna de activo de gasto; el registro de la obligación y el pago de la misma en las cuentas correspondientes; y el control de los mencionados documentos antes y durante el proceso. Las transacciones serán de diverso tipo en la medida en que varíen los procedimientos y los controles que se apliquen a los mismas por ejemplo, si las compras de materias primas se procesan y controlan de la misma forma que las de equipo de oficina, unas y otras constituirán un mismo tipo de transacción. Por el contrario, si varía la forma, nos encontraremos con dos tipos de transacciones.

### **3.3.8.3.2 SIMBOLOGIA DE LOS FLUJOGRAMAS**

Con el objetivo de unificar criterios y técnicas en la elaboración, uso e interpretación de los flujogramas se ha creado una simbología de uso general.

Los símbolos de los flujogramas varían desde simples perfiles de figuras geométricas hasta complicados dibujos simbólicos que representan las diferentes operaciones del proceso.

Para lo que se presenta a continuación la siguiente simbología:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACION
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACION
	DOCUMENTO (Cuando se va distribuir los documentos)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

### 3.4 EVIDENCIA DE AUDITORIA

“Las evidencias de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustente el contenido del informe”.<sup>8</sup>

Las evidencias en la auditoría nos servirá para acumular elementos de juicio, evidencia que nos permita llegar a conocer los asuntos examinados de tal manera que pueda formarse una opinión personal al respecto.

#### 3.4.1 CLASES DE EVIDENCIA

La evidencia debe ser suficiente y adecuada para realizar la auditoría en la Clínica, lo cual nos ayudara para llegar a la convicción de razonabilidad mediante la aplicación de pruebas que pueden ser:

- 1. Evidencia Física:** Cuando la evidencia se obtiene a través de la observación o medición. Dicha evidencia debe documentarse en memorándums, papeles de trabajo que muestran la naturaleza y alcance de la inspección, fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas. Una fotografía por ejemplo de una bodega que ilustre prácticas inapropiadas o ineficientes tienen un impacto mucho mayor que una información verbal.

Dentro de la clínica se recomienda, que el personal ayude al equipo de auditoria para que realicen la inspección física necesaria, se debe hacer firmar memorándums para que ayude a evitar cualquier controversia acerca de la precisión de los hallazgos.

Por que nuestra labor es de estar alertas y de observar de forma critica los inventarios, las condiciones de las estructuras, equipo y las actividades de la gente.

---

<sup>8</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Auditoria Gubernamental”; 2003, Pág. 97.

- 2. Evidencia Testimonial.** Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibida respecto a indagaciones o por medio de entrevistas.

Los registros de las entrevistas pueden consistir en memorándums basados en notas durante las entrevistas, preferiblemente firmadas por las personas entrevistadas o transcripciones registradas de todas las conversaciones. Las declaraciones se tornan importantes y útiles si están corroboradas por revisiones de los registros y de las pruebas físicas de inventarios.

Las declaraciones de los funcionarios de la entidad son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento o intenciones), para proporcionar guías que no serían fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

- 3. Evidencia Documental:** Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser:

- Internos: Aquellos que se originan dentro de la entidad como son los registros contables, la correspondencia que se envía, planes, presupuestos, informes internos etc.
- Externa: Aquellos que se originan fuera de la entidad como factura de proveedores, cartas, contratos, auditorías externas, otros informes y dictámenes y confirmaciones de terceros.

A veces es necesario obtener evidencia documental, tanto como testimonial de fuentes fuera de la entidad, considerándose dentro de ellas a las siguientes:

- Poder judicial
- Minutas
- Alegatorios
- Registro de audiencias especiales
- Tribunales de justicia
- Bancos, beneficencias públicas
- Compañías de seguros
- Asociaciones particulares, etc.

4. **Evidencia Analítica:** surge como consecuencia del análisis y verificación de los datos. Puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros. También puede efectuarse comparaciones con normas obligatorias o niveles propios del sector al que pertenece la organización.
5. **Evidencia Informática:** Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático.

### 3.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

“Son los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen”.<sup>9</sup>

Generalmente el contador público independientemente, no puede obtener el conocimiento que necesita, con la certeza que requiere como resultado de una sola prueba, sino que frecuentemente, llega a formar su convicción por el resultado concurrente de varias pruebas diferentes aplicadas a la misma partida o al mismo grupo de hechos o circunstancias.

Por esa razón, cada partida o conjunto de hechos y circunstancias que el auditor examina son, generalmente, examinados mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. El conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias es lo que se denomina procedimiento de auditoría.

Las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables al examen del efectivo en caja y bancos, su naturaleza, extensión y oportunidad, están condicionados al mayor o menor grado de confianza que tenga el auditor en el sistema de control interno y en las características peculiares de la institución de que se trate. Cabe insistir que al revisar de este rubro del balance, como en general en el desarrollo completo de una auditoría de Estados financieros, no se tiene como objetivo descubrir fraudes y malos manejos; sin embargo. Si se localizan deben informarse al cliente.

---

<sup>9</sup> CASHIN, J.A. “Manual de Auditoría”; Editorial Océano, México 1988, Pág. 374.

### 3.5.1 PROCEDIMIENTOS Y CONTROL DE LAS AUDITORIAS

Son esenciales para tener un control sobre la actividad del trabajo realizado en su calidad y cantidad, ellos son:

- a) **SUPERVISIÓN.** La preparación de los papeles de trabajo dentro de la Clínica Santa Cecilia se realiza en base a diferentes procedimientos de auditoría, que pueden ser revisados con eficiencia por parte de los supervisores de auditoría, quienes pueden también designar tareas al personal, por su experiencia y grado de responsabilidad. Este proceso se realizará en el tiempo que considere necesario el supervisor.
- b) **COMPROBACIONES RUTINARIAS.** Aquí se verificara las firmas o iniciales del personal que realiza el trabajo dentro de la Clínica; de esta forma se evalúa el rendimiento, de acuerdo a la responsabilidad ejecutada, tomando en cuenta que luego se verificará con los correspondientes programas contables, documentos e informes de verificación.
- c) **PRESUPUESTO DE TIEMPO.** Este procedimiento es muy importante, porque permite evaluar el tiempo que se ha dedicado a cada una de las etapas, y comparar entre el tiempo estimado y el real empleado en el trabajo para proceder al pago de los honorarios del personal.
- d) **REVISIÓN DE LA AUDITORIA.** Consiste en la revisión de la cantidad y calidad de los diferentes papeles de trabajo hecho por el personal.

El trabajo practico que vamos a realizar en el siguiente capitulo va a ser revisado por el contador de la Institución de Salud en la culminación de cada una de las etapas de auditoria o en periodos diferentes, cuando lo considere necesario; pero al final va a ser revisado por el Gerente de la Clínica para informarse si en la auditoría realizada encontró algunos desfases.

### 3.5.3 OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Por último, no es necesario, y a veces no es conveniente, que los procedimientos de auditoría relativos al examen de efectivo se realicen precisamente en la fecha a que los estados se refieren o en la que se cierra el período que cubren; muchos

procedimientos de auditoría son más útiles y mejor aplicar si se realizan en épocas posteriores a esa fecha. A la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama su “oportunidad”.

Es igualmente el criterio del propio auditor, tomando en cuenta las circunstancias del trabajo concreto que va a realizar, en el que debe determinar la oportunidad en que se aplicarán los procedimientos de auditoría que formarán su examen.

### **3.6 CLASES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Es imposible establecer sistemas rígidos de prueba para examinar los datos del efectivo. Las diferencias en forma de realizar las operaciones, en los sistemas de organización de la institución, en los trámites y rutinas seguidos para su control y contabilización y en general en los detalles de operación de las instituciones, hacen que lo que sería prueba adecuada en un caso no lo sea en otro; por lo cual los procedimientos de auditoría que se apliquen deben estar en concordancia con las características de la institución cuyos estados financieros se van a dictaminar. Por esa razón, es el criterio profesional del propio auditor el que debe dar la pauta definitiva respecto a qué combinación de técnicas o prueba proporcionen la evidencia necesaria que le dé suficiente certeza moral para fundar su opinión de tal manera que ésta sea objetiva y profesional.

Dada la naturaleza de las operaciones de la Clínica Santa Cecilia y el hecho de que muchas instituciones son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es generalmente posible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando existen partidas globales constituidas por numerosas partidas individuales y se llenan los requisitos de multiplicidad de partida y similitud entre ellas, se procederá a recurrir al procedimiento de examinar una muestra parcial de las partidas individuales y derivar del resultado del examen de esta muestra una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento de inferencia inductiva, no es incluido de la auditoría sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas: se llama, en el campo de la auditoría, el **método de pruebas selectivas**.

La relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas individuales que forman la partida total de efectivo se denomina extensión o **alcance de los procedimientos de auditoría del efectivo**, y su

determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

Son varios los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría del efectivo:

- El grado de eficacia del control interno;
- El numero de partida que forma la partida global o universal;
- El numero de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen practico.

Por lo cual es imposible establecer en un trabajo de este tipo, reglas generales para determinar la extensión que debe darse a los procedimientos de auditoría. Por esta razón, es el criterio profesional del auditor el que de la pauta definitiva respecto al momento en el cual los resultados de los procedimientos de auditoría le dan la suficiente certeza moral para fundar la opinión, de tal manera que ésta sea una opinión objetiva profesional.

### **3.7 GENERALIDADES DE MUESTREO**

#### **3.7.1 DEFINICION**

“El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra”.<sup>10</sup>

El muestreo en la auditoria es la aplicación de un procedimiento de auditoria en menos del 100% de las partidas dentro de un saldo de encuesta o clase de transacciones con el propósito de evaluar alguna característica del saldo o clase. Una muestra consiste en examinar o comprobar la calidad de los datos y el muestreo en la selección de una parte de un todo, la cual debe ser representativa; el muestreo y las pruebas se puede describir como la selección y examen de partes que pueden servir para dar conclusiones relacionadas con un conjunto en general; este conjunto es la asociación de partidas de un mismo tipo, tales como ingresos, egresos, ventas, etc.

---

<sup>10</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Auditoria Financiera”, Primera Edición 2001, Pág 217.

### **3.7.2 CLASES DE MUESTREO**

Existen dos clases de muestreo, muestreo estadístico y muestreo no estadístico. Ambos requieren que el auditor ejerza un criterio profesional en la planeación, elaboración y evaluación de una muestra y además relacionar la evidencia comprobatoria producida por la muestra.

El objetivo del muestreo y de las pruebas es poder dar una opinión acerca de la situación en que se encuentra la institución, sin necesidad de realizar pruebas a todas las partidas y poder concluir acerca de la exactitud de todas las operaciones, documentos y asientos.

#### **3.7.2.1 MUESTREO ESTADISTICO**

Para este tipo de muestreo es necesario tener en cuenta la suficiencia de la evidencia comprobatoria, la cual está relacionada con el diseño y tamaño de una muestra en la auditoría. Para un objetivo determinado, el diseño de la muestra se relaciona con lo efectiva que sea en el sentido de si puede lograr los mismos objetivos con un tamaño de muestra más pequeño.

En la utilización de este tipo de muestreo es necesario tratar el riesgo inherente, el cual es una combinación del riesgo que existe de que ocurran errores en el proceso contable y del riesgo de que el auditor no detecte errores importantes que hayan ocurrido. Para el primer riesgo se recurre al control interno y para el segundo a las pruebas sustantivas. En el caso de una muestra, el riesgo de muestreo varía en forma inversa en relación con el tamaño de la muestra. Si se toma una muestra grande el riesgo será menor y viceversa.

Los siguientes son los aspectos del riesgo de muestreo a tener en cuenta:

- El riesgo de aceptación incorrecta, surge si se concluye que el riesgo es correcto cuando en realidad es incorrecto.
- El riesgo de rechazo incorrecto, surge cuando se concluye que el riesgo es erróneo cuando en realidad no es considerado como tal.

En cuanto a pruebas de cumplimiento sobre control interno se encuentran los siguientes riesgos:

- El riesgo de sobreconfianza, surge cuando el auditor no le da la importancia necesaria a determinado riesgo, cuando debió hacerlo.
- El riesgo de poca confianza, es aquel que puede soportar la confianza que el auditor había planeado para el, pero que resuelve debe ser mayor y no se justifica. Este riesgo junto con el de poca confianza sobre el control interno, se relaciona con la eficiencia de economía.

#### **3.7.2.1.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Las partidas de la muestra debe ser seleccionadas en forma que representen el universo, por lo tanto, deben tener una oportunidad de ser seleccionadas.

Una de las formas es la selección al azar. Los procedimientos que son apropiados para el objetivo de la auditoria deberán aplicarse a cada partida de la muestra.

En algunos casos se hace imposible que el auditor pueda aplicar los procedimientos a las partidas de la muestra que selecciono debido a la falta de documentación soporte. Y en el caso que el auditor no examine algunas partidas, su decisión de hacerlo o no dependerá del efecto que tengan sobre la evaluación total de la muestra.

Se deberá realizar una evaluación de la frecuencia y cantidades de errores monetarios para lo cual es necesario tener en cuenta los aspectos cualitativos de dichos errores, tales como su naturaleza y causa, constituyendo así diferencias en principios o aplicación, errores o irregularidades, malas interpretaciones de las instrucciones o descuidos en general y la posible relación de los errores con otras fases de la auditoria.

Es importante anotar que el descubrimiento de una irregularidad necesita un estudio detallado de las posibles consecuencias que ocasione el descubrimiento de dicho error.

#### **3.7.2.1.2 MUESTREO EN LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

En la planeación de una muestra de auditoria para una prueba de cumplimiento el auditor debe tener en cuenta ciertos aspectos como son:

La relación de la muestra con el objetivo de la prueba de cumplimiento, el porcentaje máximo de desviaciones de los procedimientos de control que soporta la confianza planeada, el riesgo de sobre confianza que permita el auditor y las características del universo, es decir, la clase de transacciones de interés.

### **3.7.2.1.3 SELECCIÓN DEL ENFOQUE DE MUESTREO**

El muestreo de auditoría, si se aplica apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria. Además, ayuda al auditor a diseñar una muestra eficiente, mide la capacidad de la evidencia comprobatoria y evalúa los resultados de la muestra.

### **3.7.2.2 MUESTREO NO ESTADÍSTICO**

Es conocido también como muestreo a criterio y es aquel en donde se toma una muestra con base en lo que considera el auditor debe evaluar y de acuerdo con el tipo de riesgo, para lo cual, realiza pruebas y toma al azar con procedimientos o técnicas, una serie de transacciones que le parecen razonables y representativas para realizar dicha muestra.

La muestra a criterio se considera como una muestra deliberada, ya que la selección de las partidas que se van a examinar depende del criterio del contador; es importante anotar que en cuanto a sus principios y teorías tienen mucha compatibilidad con los del muestreo estadístico.

Este tipo de muestreo evalúa la competencia que pueda existir en la evidencia comprobatoria, la cual se considera como una cuestión de criterio de auditoría y la evaluación de la muestra se relaciona con la posibilidad de que los errores monetarios se incluyan en la muestra.

Por tanto, se concluye que la elección del muestreo en general no afecta directamente las decisiones del auditor sobre los procedimientos de auditoría a aplicar.

El auditor es el encargado de seleccionar si debe aplicar muestreo estadístico o no estadístico, dependiendo con el presupuesto con que cuente la institución en donde

se va a aplicar y de la efectividad que considere le va a proporcionar cualquiera de los dos enfoques.

### 3.7.3 TECNICAS DE MUESTREO

1. **“El muestreo de atributos:** Se utiliza para calcular el porcentaje de ocurrencia o no ocurrencia de un hecho o característica particular dentro de un universo. Se utiliza por lo general, para calcular el porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de control interno prescritos por la entidad.
2. **El muestreo de variables:** Se utiliza en las pruebas sustantivas para probar o estimar una cantidad monetaria a fin de probar la razonabilidad de los saldos registrados”.<sup>11</sup>

### 3.8 ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS PARA INICIAR LA AUDITORIA

Para iniciar la auditoria, es conveniente que el auditor lleve a cabo una revisión de las distintas categorías de registros que no tienen carácter financiero. Esta revisión le proporcionara una visión concreta de las políticas emprendidas por los órganos rectores de la empresa. Con el avance del examen comprobara si las operaciones realizadas responden a las instrucciones y políticas preestablecidas.

Entre estos registros se incluyen:

1. **El Organigrama:** Presentara de forma grafica los distintos de la empresa, la jerarquía y dependencias de los directivos y ejecutivos de las diferentes secciones y las relaciones entre ellas.
2. **Los Estatutos y Escrituras:** Proporciona el conocimiento de las normas que rigen la constitución, existencia y extinción de la empresa, el capital en todas sus categorías, los órganos rectores y su renovación.

Se debe obtener una copia de la escritura pública constitutiva y de los estatutos; y revisar el nombre de la empresa, la fecha y el lugar de la escritura, el capital y el número de directores autorizados.

---

<sup>11</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoria Financiera”, Primera Edición 2001, Pág 218.

Las copias tanto de la escritura como de los estatutos se conservaran en el archivo permanente de los auditores para su consulta en otros compromisos posteriores.

**3. Los libros de actas de accionistas y de consejo de administración:**

Contiene las decisiones tomadas en las juntas de directores y en las asambleas de accionistas. La revisión de las actas es indispensable al efectuar la auditoria de una empresa, pues los actos y decisiones que en ellas se contiene pueden tener efectos significativos en la situación financiera de la unidad económica.

Al revisar las actas, los auditores anotaran la fecha de la junta y si hubo quórum; además subrayaran en las copias de las actas del archivo permanente los acuerdos y decisiones que se consideren importantes para la posición financiera de compañía, las operaciones o que influya en la realización de la auditoria. Las copias de actas se conservaran en el archivo permanente.

**4. Las declaraciones fiscales de años anteriores:** Indicarán al auditor la situación fiscal de la empresa y la suficiencia o insuficiencia de las previsiones fiscales realizadas por la misma.

**5. Los estados financieros de años anteriores:** Mostraran las tendencias de la empresa en el orden económico y financiero. Indicarán también los puntos débiles en los que el auditor puede considerar necesario intensificar su investigación.

**6. Los contratos que vinculen a la empresa con terceros:** Estos contratos deberán ser comprobados para determinar si las obligaciones y derechos contractuales están debidamente reflejados en las cuentas; y se debe obtener una copia de los contratos principales en los que el cliente es parte,

En la revisión de los contratos los auditores deben observar lo siguiente: los nombres y direcciones de las partes, la fecha efectiva y la duración del contrato, el plan de ejecución, las estipulaciones para la determinación del precio, la resolución de las desavenencias, las cláusulas de cancelación, y lo que se requiera para determinar las cantidades que se adeuden.

## 3.9 ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### 3.9.1 ESTADOS FINANCIEROS

“Son el medio por el cual la información contable recopilada y procesada es comunicada periódicamente a quienes hacen uso de ella”.<sup>12</sup>

El análisis de los estados financieros constituye un instrumento de gestión para la dirección, pero puede utilizarse de igual forma para la revisión de cuentas.

El análisis puede hacerse comparando los estados financieros disponibles de un periodo con los del año anterior para igual periodo, compararlos con las previsiones e incluso con los resultados y confrontarlos con los resultantes de empresas del mismo sector.

Con el objetivo de que del análisis puedan extraerse conclusiones válidas, es indispensable que los Estados financieros hayan sido preparados siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados. El auditor deberá investigar las causas de las desviaciones significativas de las tendencias.

Las comparaciones en el tiempo permiten descubrir las irregularidades que afectan al periodo considerado. Los procedimientos de análisis y el grado con que se apliquen no pueden fijarse de una forma estándar, dependerá del buen juicio profesional del auditor.

Con los resultados del análisis preliminar de los estados financieros puede planificarse adecuadamente el programa de auditoría, intensificando su investigación el auditor en aquellas áreas que estime conveniente.

Es decir el Análisis de Estados Financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

---

<sup>12</sup> CUESTA ÁLVAREZ, Rafael. “Auditoría de Estados Financieros”; Primera Edición, Pág. 9

### **3.9.2 TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS:**

#### **Básicos:**

Balance General

Estado de Resultados

Estado de Flujo de Efectivo

#### **Otros:**

Estado de Cambios en el Capital Contable

Estado de Costos de Producción

### **3.9.3 OBJETIVO DEL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

1. Dar mayor seguridad al auditor, en lo relativo a la exactitud del sistema contable, a través de la razonabilidad y uniformidad de las cifras contenidas en los estados financieros.
2. Ayudarle a identificar conexiones anormales, faltas de uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad, tendencias del negocio, fluctuaciones anormales, partidas extrañas, etc., que le indicaran la necesidad de una investigación de las causas de estas situaciones.
3. Ayudarle a comprender en perspectiva los procedimientos y situaciones particulares de su cliente.

### **3.10 ANÁLISIS DE LAS PRINCIPALES CUENTAS**

Analizar una cuenta es mostrar todo su contenido, partida por partida, o en subtotales por tipos de conceptos, con explicaciones obtenidas o verificadas por el examen de los documentos de origen. Las cantidades mayores son conciliadas con referencias cruzadas con las cuentas que les son relativas.

El análisis de cuentas generalmente incluye los siguientes elementos:

1. **Saldo al principiar el periodo que se revisa:** Esto se refiere, por supuesto, a las cuentas del Balance General. En casos de Auditorías sucesivas, el saldo en los libros siempre se compara con el que aparece en los papeles de trabajo de la auditoría anterior.

2. **Operaciones durante el año:** En la mayoría de los casos, bastaría únicamente un resumen en los papeles de trabajo en totales por clases de debitos y créditos, cada una acompañada de una explicación detallada de su origen y significado. Cuando hayan de estudiarse las tendencias o examinarse las variaciones mensuales o trimestrales, cada clasificación puede subdividirse por periodos dentro del año, necesitándose al efecto una hoja para su desglose.
3. **Ajustes formulados por el auditor:** Estos se pueden incluir en cada resumen de operaciones o podrán agregarse al final del análisis.
4. **Saldo al final del periodo de la auditoria:** Antes y después de los ajustes, el saldo del cierre se compara con el renglón correspondiente del balance de comprobación antes y después de los ajustes.

A continuación especificamos un análisis de forma individual:

### **3.10.1 CAJA Y BANCOS**

Para realizar el análisis de estas cuentas primero se debe evaluar el control interno, luego se debe revisar los saldos que se encuentran especificados en el balance de comprobación y compararlos con los documentos de soporte y con la respuesta de las solicitudes de confirmación.

### **3.10.2 INVENTARIOS**

El análisis de esta cuenta se basa en el inventario físico realizado en la empresa, en donde el auditor establece la manera como se realiza el control de esta cuenta y que método se utiliza para el registro de los movimientos.

### **3.10.3 ACTIVOS FIJOS**

El análisis se basa en los costos de adquisición y ventas, ya que afectan notoriamente a los estados financieros. A su vez se realiza un análisis de las depreciaciones respectivas.

El análisis se basa también en los procedimientos de la empresa y otras normas. Se debe tomar en cuenta si los bienes están a nombre de la empresa y si han sido bien calculados los impuestos al momento de la compra y venta.

#### **3.10.4 PASIVO CORRIENTE Y LARGO PLAZO**

Se analiza los datos de acuerdo a los auxiliares existentes de cada una de las obligaciones con los datos del balance de comprobación y los documentos de soporte, para ver si están debidamente contabilizados. A su vez, se verifican los controles existentes y sus procedimientos.

#### **3.10.5 PATRIMONIO NETO**

Se analiza todo lo referente a las cuentas patrimoniales, como capital social, reservas, aportes a futuras capitalizaciones, utilidades del ejercicio y reexpresión, que son extraídos del balance de comprobación. Se verifica esto con los documentos de soporte existentes.

El análisis de estas cuentas da lugar a la elaboración del estado de evolución del patrimonio, también se examina los cálculos y procedimientos.

#### **3.10.6 INGRESOS**

En los ingresos se toma en cuenta los datos del balance de comprobación y luego se realiza un muestreo por meses para verificar con los documentos de soporte, los cálculos aritméticos.

#### **3.10.7 COSTOS Y GASTOS**

En los costos y gastos los datos son tomados del balance de comprobación, y luego a las cuentas mas significativas se les realiza un muestreo por meses para comprobar que las cantidades coincidan con los comprobantes de pago.

### **3.11 PROGRAMA DE AUDITORIA**

#### **3.11.1 DEFINICION**

“El Programa de Auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada”.<sup>13</sup>

Es una especie de cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.

#### **3.11.2 VENTAJAS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

Es la experiencia del Auditor, el que se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de Auditoría que elabora para poder realizar un trabajo Profesional determinado.

El programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

1. Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
2. Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
3. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
4. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
5. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
6. Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
7. Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
8. Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
9. Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

---

<sup>13</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Auditoria Financiera”; Primera Edición 2001, Pág 158.

### **3.11.3 RESPONSABILIDAD POR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso.

Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de Auditoría evaluando su eficiencia y eficacia.

Sin embargo es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de Auditoría y su ejecución, está a cargo del Auditor jefe de equipo, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

### **3.11.4 FLEXIBILIDAD Y REVISIÓN DEL PROGRAMA**

“El programa de auditoría, no debe ser considerado fijo es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe emitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor”.<sup>14</sup>

Las modificaciones que se deben realizar a los procedimientos del programa serán discutidas entre el jefe de equipo y el supervisor.

### **Ejemplo de Programa de Auditoria**

---

<sup>14</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Auditoria Financiera”; Primera Edición 2001, Pág. 59



## **3.12 PAPELES DE TRABAJO**

### **3.12.1 DEFINICIÓN**

“Los papeles de trabajo son registros que mantienen el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo. Algunos ejemplos de papeles de trabajo son los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la compañía y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios”.<sup>15</sup>

### **3.12.2 NATURALEZA**

Son de naturaleza confidencial, y constituyen una guía con que el auditor elabore su informe y además, le acompaña como prueba de su responsabilidad en el transcurso del trabajo. La confidencialidad lo mantiene durante y posterior a la auditoría y de manera permanente en los archivos de los mismos; estos son de propiedad de la unidad de auditoría, de la consultora o del auditor independiente, no forman parte de los resultados a entregarse.

### **3.12.3 PROPÓSITO**

Su propósito es demostrar la labor realizada y las evidencias obtenidas como respaldo a los hallazgos y opiniones descritas por el auditor en su informe o como también para determinar la eficiencia del sistema de control interno aplicado por la entidad.

Son también un aporte a la etapa de revisión del informe, como también son la herramienta principal para el personal de auditoría y en caso de haber fraudes, estos servirán de respaldo con que el auditor conozca cualquier situación dolosa. Estos representan el elemento importante para la programación de exámenes posteriores a la misma entidad o de otras similares, sirviendo además de defensa en caso de posibles litigios o cargos en contra del auditor.

---

<sup>15</sup> COOK W., WINKLE G.M. “Auditoría”; 3a. Edición 1987, Editorial Interamericana S.A., México, Pág. 296.

### 3.12.4 REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo (formato papel, audiovisual o digital) constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución y el informe que se elabore. Por lo tanto deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe.

Los requisitos principales a tener en cuenta son:

- Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la auditoría interna.
- Incluir aquellos programas que se requieran confeccionar específicamente para la ejecución de la auditoría interna.
- Ser completos y exactos de forma que permitan sustentar debidamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado. La concisión es importante, pero no deberá sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo y papel.
- Suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un tercero, para que un tercero que no haya mantenido una relación directa con la auditoría interna, este en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión. No deben de requerir de explicaciones orales.
- Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia. Deben contener índices y referencias adecuados.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los auditores internos, en los casos en que estas no estén establecidas centralmente.
- Contener información revelante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.
- Cada nivel debe establecer procedimientos para garantizar que los papeles de trabajo sean salvaguardados y conservados durante el tiempo establecido por la Ley.
- Si en el transcurso de dicho término no se ha ejecutado una nueva auditoría interna, los papeles de trabajo deben conservarse hasta que esta se

ejecute, oportunidad en la que se analizara la conveniencia de conservar o no todos o una parte de estos.

### 3.12.5 TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

<b>CLASIFICACION DE PAPELES DE TRABAJO EN LA “CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.”</b>		
<b>Por su uso</b>		
• Papeles de uso continuo	----->	Archivo Permanente
• Papeles de uso temporal	----->	Archivo Corriente
<b>Por su contenido:</b>		
• Planes de Auditoria		
• Hoja de Trabajo		
• Cédulas sumarias		
• Cédulas de detalle descriptivas	----->	Archivos Corrientes
• Cédulas Analíticas o de comprobación		

#### 1. POR SU USO:

##### **Papeles de uso continuo**

Contienen información útil para varios ejercicios y son: acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc. A este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, Sobre todo cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

##### **Papeles de uso temporal**

Contienen información útil solo para un ejercicio determinado, como son: confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, estos papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoria del ejercicio al que se refieran.

## 2. POR SU CONTENIDO:

Hoy en día encontramos una gran variedad de papeles de trabajo tanto en diseño como en contenido, pero existen papeles clave cuyo contenido está más o menos definido.

Se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:

### **Planes de Auditoría**

“Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y alcance de la revisión. Se deben hacer anotaciones en relación con la actividad en la cual opera la entidad auditada, condiciones que exijan procedimientos especiales de auditoría, cualquier principio contable poco usual utilizado, y la naturaleza de cualquier informe especial que se deba rendir. El programa de auditoría, documento de planeación que establece los procedimientos de auditoría que se estiman serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría, puede estar respaldado por un cuestionario de control interno, diagramas de flujos, un organigrama, y evidencia general que ayude a dar forma al curso de la revisión. Entre los papeles de trabajo se incluyen las anotaciones preparadas durante el desarrollo del examen sobre asuntos pendientes a investigar más adelante, junto con una explicación completa de la solución de estos asuntos”.<sup>16</sup>

### **Hoja de trabajo**

El Balance de comprobación es el vínculo conector entre los libros de contabilidad y los estados financieros sobre los que el auditor emite sus criterios. La hoja de trabajo es la cédula de control que muestra, las interrelaciones de todas las demás papeles de trabajo relativos a las cuentas examinadas, tal vez agrupadas, con los otros tipos de evidencias.

Este sistema de preparar y organizar los papeles de trabajo mostrando una hoja de trabajo por grupos de cuentas del balance general, una hoja de trabajo del estado de resultados, es importante pues constituyen una guía importante de trabajo para

---

<sup>16</sup> COOK W., WINKLE G.M. “Auditoría”; 3a. Edición 1987, Editorial Interamericana S.A., México, Pág. 299.







## **Cedulas Analíticas o de Comprobación**

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar subcédulas.

En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, aunque como se afirma en el párrafo precedente existen casos en los cuales se hace necesario dividir la analítica para un mejor examen de la cuenta. Las analíticas deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las subanalíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

En este nivel se ha desarrollado el método deductivo, pues se ha partido de lo general (los estados financieros) y se ha llegado a lo particular (la cédula analítica o subanalítica). Ahora se debe iniciar el método deductivo, es decir, partir de lo particular (la cédula analítica o subanalítica) para llegar a lo general (los estados financieros) y de esta manera emitir una opinión sobre estos estados tomados en conjunto. Para iniciar el método deductivo es necesario ir registrando los valores obtenidos en las subanalíticas con las analíticas, los de las analíticas con las sumarias y las sumarias con las hojas de trabajo. En otras palabras, realizar el trabajo inverso, hasta llenar completamente las hojas de trabajo. Cuando se termina de llenar la última hoja de trabajo se ha terminado el trabajo de campo de la auditoría y se procede entonces a la labor de evaluación para emitir el dictamen. Es necesario efectuar referencias cruzadas de los saldos que obtiene el auditor a raíz de su examen, estas consisten en anotar frente al valor y dentro de un círculo el índice de la cédula a la cual se traslada el saldo obtenido y en la cédula que lo recibe igualmente anotar el índice de la cédula de donde procede. Ambos valores deben coincidir exactamente para que se considere referencia cruzada.

### **Ejemplo:**



### 3.13 REFERENCIAS O INDICES DE AUDITORIA

<b>NFA</b> Informe de auditoria	<b>A</b> Caja y Bancos	<b>AA</b> Obligaciones financieras
<b>B/G</b> Balance General	<b>B</b> Cuentas por Cobrar	<b>BB</b> Cuentas por pagar
<b>P/G</b> Estado de Resultados	<b>C</b> Inventarios	<b>CC</b> Obligaciones Laborales
<b>CSF</b> Estado de cambios en la situación financiera	<b>D</b> Propiedad, planta y equipo y Depreciación acumulada	<b>DD</b> Otros pasivos y provisiones corrientes
<b>ECP</b> Estados de cambios en el patrimonio	<b>G</b> en adelante Otros Activos	<b>EE</b> Otras obligaciones no corrientes
<b>NEF</b> Notas a los estados financieros		<b>FF</b> Otros pasivos y provisiones no corrientes
<b>IS</b> Información complementaria		<b>GG</b> Patrimonio de los socios y Accionistas
<b>AJES</b> Asientos de Ajuste		<b>P/G1</b> Ingresos de operación
<b>RECL</b> Reclasificación		<b>P/G2</b> Costos de Operación

Igual que un libro que esta paginado, cada planilla o cedula de auditoria debe llevar un índice o referencia que la identifique y clasifique por medio de letras sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas en el vértice superior derecho. Las planillas principales normalmente llevaran la letra sin número, no obstante las auxiliares se identificaran por el sistema alfanumérico. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de los índices.

#### 3.13.1 MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoria son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas. El uso de las marcas de auditoria reporta los siguientes beneficios.

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas;
- Facilita la supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Las marcas de auditoria a utilizar infieren mucho en el criterio de los auditores. Habrá algunos que estandarizan las marcas para que sean utilizadas por todo el grupo de auditores en una auditoria, inclusive, en la misma firma de auditores o grupo de ellos; conocidos como **marcas con significado uniforme**.

Habrán otros que dejen al criterio de cada auditor supervisor o auxiliar el uso de las marcas como a ellos se les facilite mejor o como estén familiarizados con ellas; es decir, sin obedecer a un estándar específico. Y aun habrá otros que estandarizan ciertas marcas para propósitos comunes y específicos y dejan al libre albedrío del grupo de auditores la aplicación o uso de otras marcas adicionales; conocidas como **marcas con significado a criterio del auditor.**

No obstante la diversidad de criterios que puede prevalecer en este punto, existe un común denominador que siempre deberá ser acatado y respetado: dejar constancia en papales de trabajo del significado de las marcas utilizadas en la auditoría.

Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

### MARCAS DE AUDITORIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	
<b>S</b>	Tomado de y/o chequeado con
^	Documentación sustentatoria
Σ	Transacción rastreada
Δ	Comprobado sumas
<b>α</b>	Reejecución de cálculos
<b>C</b>	Verificación posterior
<b>C</b>	Circularizado
<b>C</b> /	Confirmado
<b>N</b>	No autorizado
<b>O</b> /	Inspección física

## Explicación del significado de las Marcas

### √ Tomado de y/o chequeado con

“Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre. Ejemplo, tomado del mayor, chequeado con mayor, o simplemente tomado del acta de sesión de directorio de 200X.03.26.

### S Documentación sustentatoria

Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad. Ejemplo, la comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de materiales, bienes o servicios, orden de compra, comprobante de pago, factura del proveedor e ingreso a bodega.

### ^ Transacción rastreada

Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa

### ∑ Comprobado Sumas

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobadas las sumas verticales y horizontales del rol de pagos de junio. Verificadas las sumas verticales de la liquidación presupuestaria al 200X-12-31.

### **Δ** Reejecución de cálculos

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor. Ejemplo, reejecutados los cálculos del impuesto a la renta del mes de diciembre o de los cálculos de los fondos de reserva del mes de enero y/o de los cálculos del pago del decimotercer sueldo, entre otros.

### **α** Verificación posterior

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor. Ejemplo, ajuste propuesto por la Contraloría y registrado el 200X.01.31.

### **C** Circularizado

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

### **C/** Confirmado

Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

### **N** No autorizado

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables. Ejemplo, comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero,

transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.

## Inspección física

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significará que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.”<sup>17</sup>

Los siguientes símbolos son marcas con significado a criterio del auditor:

Se utiliza para indicar de donde fueron tomados los datos.

Ⓜ Se utiliza para indicar que la información fue revisada.

✓, ✗ Se utiliza para indicar que la información es correcta.

### **3.14 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO**

Los sistemas de archivar los papeles de trabajo varían entre las firmas de contadores, pero, normalmente el archivo está dividido en permanente y corriente.

#### **3.14.1 ARCHIVO PERMANENTE**

“Por lo general, el archivo permanente incluye datos y todos los documentos durante dos años. Los propósitos del archivo permanente son los siguientes:

- Proporcionar la historia financiera del negocio,
- Proporcionar referencias para los renglones recurrentes,

---

<sup>17</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. “Manual de Auditoría Financiera”, Primera Edición 2001, Pág 239.

- Reducir el papeleo para los conceptos que no han cambiado desde el examen anterior, y
- Separar y organizar datos especializados para auditorías subsecuentes, cambios en la estructura del capital, etc.”<sup>18</sup>

En estos se incluye lo siguiente:

1. Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos.
2. Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continúa para el auditor.
3. Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía
4. Los resultados analíticos de de auditorías de años anteriores.

En la Clínica Santa Cecilia el archivo permanente se encuentra correctamente organizado, por lo que los documentos son de fácil acceso para las personas autorizadas.

### **3.14.2 ARCHIVO CORRIENTE**

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

El archivo corriente, por lo menos, deberá contener lo siguiente:

1. Memorando contractual, del contrato presente y del próximo.
2. Cuestionario de control interno y el programa de auditoría, del año correspondiente.
3. Correspondencia
4. Copias de minutas, contratos de arrendamiento, contratos, cambios en las cláusulas de la escritura de constitución de la sociedad, cambios en el reglamento, etc.
5. Hojas de agenda

---

<sup>18</sup> HOLMES, Artur W. “Principios Básicos de Auditoría”, 1ra. Edición 1968, Editorial Continental S.A., Pág. 93.

6. El Informe de auditoría, los estados financieros y declaraciones de los impuestos.
7. Asientos de ajustes, de cierre y de contrapartida
8. Informe de tiempos y gastos.

Cada año el material en el archivo corriente se transfiere al archivo permanente.

El archivo corriente en la clínica se encuentra debidamente organizado y espaldado tanto físicamente como en el sistema de información computarizado.

## CAPITULO IV

### APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORIA FINANCIERA EN CLISACE CLINICA SANTA CECILIA

#### 4.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describe el proceso de la auditoría, el cumplimiento de sus fases, elaboración de los papeles de trabajo, hoja de hallazgos, y todos aquellos elementos que han sido necesarios para sustentar nuestra investigación.

En la fase de **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**, se exponen las principales actividades que cumplen la Clínica Santa Cecilia, sus antecedentes, sus principales políticas, áreas significativas, principales proveedores, etc., es por eso que en esta fase se presenta el cuestionario de evaluación general del control interno, así como el memorando de planeación.

La fase de **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**, tiene como objetivo programar las tareas que se desarrollan durante la investigación, los programas de trabajo y la evaluación específica del control interno de las cuentas caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar proveedores, ingresos y gastos.

En la fase de **EJECUCIÓN**, se dará cumplimiento a lo planificado y dentro de esta fase se encuentra: los papeles de trabajo y la hoja de hallazgos, elementos que sustentarán las conclusiones sobre las áreas auditadas.

Finalmente la fase de **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**, estará constituida por el informe final, donde se expondrán los resultados de la investigación, así como las conclusiones y recomendaciones que servirán para mejorar la situación actual de la Clínica Santa Cecilia.

Cuenca, 10 de agosto de 2008

Señores

Clisace Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda.

Ciudad.

Apreciados Señores:

Esta comunicación tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre lo convenido para llevar a cabo el examen de los estados financieros de Clisace Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., correspondientes al año terminado el 31 de diciembre de 2007, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nuestra opinión se basará sobre el examen que realizaremos de sus libros y registros que sirvan de respaldo a los estados financieros, inspección de ciertos activos, correspondencia con diversas personas y compañías con las que se mantienen en negocios, y declaraciones de sus empleados y funcionarios.

No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que haremos Pruebas Selectivas. El alcance de estas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos de su Sistema de Control Interno. Nuestro examen se llevará a cabo de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

La responsabilidad primaria por mantener registros contables adecuados y un sistema efectivo de control interno, así como por la preparación de los estados financieros correctamente, recae sobre los funcionarios de la Compañía. El propósito de nuestro examen es profundizar las operaciones y los resultados de las cifras para emitir una opinión sobre la presentación de los estados financieros y no la de detectar desfalcos. Por supuesto estaremos atentos a cualquier indicio de estas irregularidades e inmediatamente las haremos conocer para los correctivos correspondientes.

Realizaremos: **a)** Trabajos previos en sus oficinas durante los meses de Octubre y Noviembre de 2008; **b)** Regresaremos para hacer la revisión final de las cifras a partir de Enero de 2009; **c)** En cumplimiento a procedimientos obligatorios de auditoría asistiremos para observar la toma de inventarios físicos al terminar

Diciembre de 2008. Como acordamos en nuestras reuniones, su personal tendrá preparadas: **a)** La clasificación por antigüedad de la cartera. **b)** La relación de todas las adiciones a las propiedades, plantas y equipos. Asimismo, quedo acordado que su personal nos ayudara indicando y entregando comprobantes, facturas, arrendamientos, contratos, minutas de actas y otros documentos corporativos.

Nuestros honorarios para este examen no se cobraran ya que la empresa nos esta prestando sus instalaciones para realizar la practica de nuestro trabajo de tesis previo a la obtención del titulo de Ingenieras en Contabilidad y Auditoria.

Aunque el tiempo de la remisión de nuestro dictamen depende en gran parte de lo que encontremos durante el examen y por tanto no se puede fijar una fecha exacta debido a las muchas contingencias, nos comprometemos a entregarles el Informe en abril del 2009.

Les rogamos se sirvan firmar y devolver la copia que acompañamos de esta carta como soporte de aceptación de lo acordado y registrado en este documento.

Atentamente,

Lorena Baculima  
AUDITORA

Priscila Lalvay  
AUDITORA

## CARTA DE GERENCIA

P/L & Co.

Audidores

Ciudad.

En relación con su revisión del Balance General de Clisace Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., al 31 de diciembre del 2007 y los correspondientes estados de resultados y evolución del patrimonio por el año terminado en esa fecha declaramos lo siguiente, de acuerdo con nuestro leal saber y entender.

1. Determinamos nuestra responsabilidad con la presentación razonable de los estados financieros antes mencionados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros financieros y la información correspondiente a la compañía.
3. Se ha puesto íntegramente a su disposición todas las actas y asambleas de accionistas, de directores y de comités de directores.
4. No existe errores de importancia en los estados financieros y operaciones sin registrar.
5. Las transacciones con terceros relacionadas con la empresa, que incluyen cualquier tipo de cuenta por cobrar o por pagar, han sido registradas o relacionadas con propiedad en los estados financieros.
6. Se ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales, cuyo incumplimiento pudiera afectar los estados financieros.
7. No ha ocurrido acontecimientos subsecuentes a la fecha del balance general que exijan ser revelados o ajustados en los estados financieros.
8. Han ocurrido irregularidades que envuelven a administración y a los empleados, además ha existido faltante de inventarios, cuyo valor ha sido evaluado y determinadas las responsabilidades respectivas habiéndose recuperado su valor en el mes siguiente.
9. La Clínica no tiene planes ni intenciones que puedan tener efecto alguno sobre el valor neto en libros o en la clasificación de activos o pasivos.
10. Todos los convenios que comprenden saldos de compensación, otras restricciones sobre los saldos en efectivo, líneas de crédito y asuntos similares, han sido registrados y adecuadamente revelados.
11. No existe pérdidas que se deban cambiar con compromisos de ventas.

12. La Clínica tiene la propiedad legal de todos sus activos y han sido reveladas a todas las operaciones o grávameles sobre los activos.
13. No hay violaciones o posible violación a las leyes o reglamentos cuyos reglamentos se deban tomar en cuenta para ser presentados a los estados financieros o como una base para reglamentar una perdida contingente.

Atentamente;

Dr. Alberto Landy  
GERENTE GENERAL

## 4.2 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

### PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA PROCEDIMIENTOS

#### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. Obtenga para nuestro archivo permanente lo siguiente:</b>	LB	12/2008	AP1
1. Esquema de organización u organigrama			
2. Descripción de procedimientos contables y trayectoria de los documentos cuando se considera necesario.	LB		AP 2 a 5
3. Lista de los miembros de la Junta Directiva, gerentes y demás personal directivo y pociones de los mismos en otras compañías.	LB		AP 6
4. Nombres de otros funcionarios principales, incluyendo abogados jefes de sección y personal clave del personal de contabilidad.	LB		AP 7
<b>3. Cerciórese de que el archivo permanente contenga información referente al negocio o negocios de la empresa, naturaleza de sus operaciones, posición dentro del comercio la industria, etc.</b>	LB		AP 9
<b>4. Investigue la política de la empresa en relación con el empleo de parientes, concesión de vacaciones, promociones, informaciones sobre carácter, honorabilidad, etc., de los empleados de contabilidad y tesorería.</b>	LB	Manual de Procedimientos	AP18 A 22
<b>5. Inspeccione el detalle de los activos de la empresa y si están asegurados.</b>	LB		AP 25
<b>6. Obtenga una lista de todos los libros y registros de la empresa; indique cuales están registrados, en que fecha y oficinas y que funcionarios trabajan en todos ellos. Con relación a los libros oficiales diario, mayor e inventarios y balances, cerciórese de que:</b>	LB		AP 26
1. Estén debidamente registrados y se maneje de acuerdo con las prescripciones legales.			
2. Estén al día			
3. Que las cifras finales concuerden con la Declaración de Impuestos y el Balance y demás informes presentados a la Superintendencia de sociedades.	LB		AP 30

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: **1/1**

### CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

Emplea el procedimiento la empresa?

1. GENERALIDADES	N/A	SI	NO	M/C
1. .Tiene la institución un organigrama o esquema de organización?		X		
2. Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X		
3. Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc?		X		
4. Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?		X		
5. Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			X	
6. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?		X		Comprobada en pruebas de ingresos y gastos
7. Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		X		Contador
8. Utiliza la empresa para efectos de control: 1. Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?			X	
9. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de: 1. Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?		X		
2. Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas previamente, limite y monto de las mismas?		X		Reglamento interno.
10. Tiene la empresa un departamento de auditoria interna que opere en forma autónoma?			X	
15. Toman con regularidad sus vacaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados?		X		

Sección preparada por: PRISCILA LALVAY Y LORENA BACULIMA

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

## MEMORANDO DE PLANEACION PRELIMINAR

Fecha de Cierre: 31-12-2007

### 1. Definición de Objetivos:

#### 1.1 General:

Familiarizarnos con la entidad y determinar lo adecuado y razonable de los controles utilizados en la clínica en función del cumplimiento de su objeto social, y de la confiabilidad en la determinación de cifras de los estados financieros.

#### 1.2 Específicos:

1.2.1 Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los controles internos.

1.2.2 Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la compañía, sugiriendo procedimientos acorde a sus planes.

1.2.3 Revelar y corregir la ineficiencia de las operaciones.

1.2.4 Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

1.2.5 Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguardar el activo de la institución contra pérdidas de cualquier clase, como respaldo del Control Interno.

### 2. Investigación Preliminar:

**2.1 Tipo de Empresa:** Clínica Santa Cecilia es una compañía limitada fundada el 02 de octubre 1998 ante el Notario Público Noveno de este Cantón Dr. Eduardo Palacios Muñoz, e inscrita en el Registro Mercantil de Cuenca, con el numero 295, en fecha 4 de noviembre de 1998, con un capital social de 27'000.000 sucres, dividido en 9 acciones ordinarias, nominativas de 3'000.000 sucres cada una. La institución inicialmente se encuentra ubicada en su local propio, en la calle Miguel Ángel Estrella 3-36 y Calle Larga; en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay Ecuador. Como tal comprende un sistema integral en servicios de salud, destinado a la colectividad. Constituyendo a esto, en su vocación y política primordial, considera compromiso ineludible la actualización, lo más cercano posible en relación a los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado actual. Todo esto tiene como mira satisfacer los requerimientos de salud del usuario en un concepto integral; Cuenta con una Junta general de accionistas, el Gerente de la entidad Dr. Alberto Landy, el Presidente Dr. Iván Brito, el Director Medico Dr.

Patricio Navarrete, Jefe de Servicio de apoyo, Jefe de área medica, Jefe de servicios clínicos. La secretaria general, Administrador, Auditor Contador, Personal de Mantenimiento, Personal de Apoyo. Es el primer año que participamos como auditores externos.

**2.2 Circunstancias Económicas y Tendencias del Negocio:** La mayoría de las compras están a cargo de la Auxiliar de Farmacia, bajo un nivel específico de autorización a cargo del gerente de la clínica.

- Las Políticas de Ventas están a cargo del gerente.

### **2.3 Políticas y Prácticas Financieras:**

La Clínica Santa Cecilia utiliza entre otras, las siguientes políticas y practica contables:

- b) La Clínica compra medicamentos en un 100% a crédito.
- c) El manejo de los costos se hacen a través de estándares de los precios de mercado para los medicamentos.
- d) Se fijaran políticas de venta del servicio de la siguiente manera:
  - Cuando se realiza ventas con tarjeta de crédito se adiciona un 10%
  - Cuando se realiza ventas con seguros se adicionara de 10 a 15%.
- e) La política de la clínica en cuanto a pedidos y pagos a los proveedores son los días viernes a partir de las 4:30 p.m. a 6:00 p.m.
- f) Los resultados de los Estados Financieros deben entregarse, como plazo máximo el día 15 del mes siguiente a la finalización del periodo contable.
- g) Se entregara mensualmente informes financieros de los movimientos de la clínica.
- h) Se evaluara el desarrollo por parte de la Administración de la Clínica, de las políticas tanto contables como financieras y laborales establecidas.
- i) Se analizara el cumplimiento de las normas legales, contables establecidas por el gobierno nacional, para el desarrollo de la auditoria en la clínica se tendrá muy en cuenta las normas de auditoria generalmente aceptadas NAGAS.
- j) Revisión general de las operaciones, utilizando pruebas selectivas de auditoria, no estadísticas.
- k) Las técnicas de auditoria para obtención de evidencias son las siguientes:
  - **Estudio general:** En las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y bancos para determinar errores y soluciones.
  - **Inspección (Examen Físico):** Arqueo de caja, caja chica.

- **Confirmación:** En la comprobación de saldo de la cuenta de bancos, proveedores y los clientes de la empresa.
- **Conciliación y Cotejación:** Se realiza entre los saldos de los cuentas de la clínica y de los saldos contables.

## **2.4 Principales Proveedores**

Entre los proveedores de la Clínica Santa Cecilia se encuentran los siguientes: CEGA, Leterago, Megalimpio, Distribuidora Jose Verdezoto, Comercial Cuello, Insumedico, Ecuaquimica, TELMED, Farmashop - SINAI FARM, Comercial Jhon Gonzales, CORMIN, DISESMED, Distribuidora Abad Hnos, INTERPHARM, QUIFATEX.

## **3. Alcance de la Auditoria General**

### **Procedimientos a Utilizar**

- a) Evaluación y estudio de sistemas contables y el control interno
- b) Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de cuentas.
- c) Se comparan estados financieros de los dos últimos años 2006 y 2007 con los principales registros contables y otros registros relacionados con la parte contable, para determinar si esos estados Financieros contienen adecuadamente las transacciones y el movimiento contable y financiero en forma razonable.

### **3. Áreas Significativas:**

Dentro de la Clínica se tiene como área significativa, el área de inventario, ya que esta cuenta representa el más alto porcentaje de ingresos por la venta de medicamentos en pacientes hospitalizados.

### **4. Calificación del riesgo:**

En base a la investigación realizada en la planificación preliminar, hemos procedido a calificar los riesgos inherente y de control que demostramos a continuación:

#### 4.1 Ponderación del Riesgo

##### SUBCOMPONENTE CAJA Y BANCOS

##### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Las transacciones de fondos en fechas cercanas al cierre del periodo son normales?	10	8
2. Los ingresos o egresos de fondos son usuales o representativos?	10	8
3. Las cuentas bancarias son fijas?	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>26</b>

##### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{26 \times 100}{30} = 87\% \text{ RIESGO BAJO}$$

##### Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ 15%-50% ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

- El subcomponente caja y bancos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Los procedimientos para las conciliaciones bancarias son adecuados?	10	9
2. La Protección de fondos de recaudaciones es adecuada?	10	8
3. Los Procedimientos para autorización de desembolsos son eficientes?	10	8
4. Se comparan las entradas y salidas de efectivo con las cuentas el mayor?	10	7
5. El sistema empleado para la contabilización es efectivo?	10	9
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>41</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{41 \times 100}{50} = 82\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El subcomponente caja y bancos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## SUBCOMPONENTE CUENTAS POR COBRAR

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Los montos de cuentas por cobrar son moderados?	10	8
2. Las cuentas por cobrar corresponden al periodo examinado?	10	7
3. Los procedimientos de cobranzas son suficientes?	10	8
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>23</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{23 \times 100}{30} = 77\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El subcomponente cuentas por cobrar se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Existe un análisis de cartera?	10	9
2. Se cumple con los procedimientos para la autorización de los créditos?	10	8
3. Los documentos que respaldan las cuenta por cobrar están debidamente resguardados?	10	7
4. Se concilian regularmente los registros auxiliares con cuentas de control del mayor general?	10	7
5. los procedimientos para registrar el cobro de las cuentas son correctos?	10	8
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>39</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{39 \times 100}{50} = 78\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El subcomponente cuentas por cobrar se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## SUBCOMPONENTE INVENTARIOS

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Se realiza un control físico de los medicamentos?	10	9
2. Las transacciones registradas al final del periodo son normales?	10	8
3. El método utilizado para la valoración de existencias es confiable?	10	9
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>26</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{26 \times 100}{30} = 87\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ 15%-50% ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

El subcomponente inventarios se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Los procedimientos para el conteo físico son adecuados?	10	9
2. El sistema para el registro de las existencias es eficiente?	10	8
3. La cantidad de productos obsoletos y de poco movimiento es razonable?	10	7
4. Se concilia los registros de inventarios con el mayor general?	10	7
5. Se capacita al personal encargado de la farmacia periódicamente?	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>38</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{38 \times 100}{50} = 76\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El subcomponente inventarios se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## SUBCOMPONENTE ACTIVOS FIJOS

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. El movimiento de la cuenta es baja?	10	8
2. Se realizan inventarios físicos?	10	8
3. La método de depreciación es el adecuado?	10	9
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>25</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{25 \times 100}{30} = 83\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ <b>15%-50%</b> ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

El componente activos fijos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Existe registros individuales que permiten la identificación y localización de los activos?	10	7
2. Las adquisiciones y retiros son debidamente autorizados?	10	9
3. Existen reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparación?	10	8
4. Los activos están separados por grupos en relación a su naturaleza y tasa de depreciación?	10	9
5. los procedimientos para el inventario físico son adecuados?	10	8
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>41</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{41 \times 100}{50} = 82\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El componente activos fijos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## SUBCOMPONENTE PROVEEDORES

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Existe un listado de las cuentas por pagar a proveedores?	10	9
2. Existe compromisos significativos de cuentas por pagar?	10	5
3. Las cuentas por pagar son canceladas en forma oportuna?	10	9
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>23</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{23 \times 100}{30} = 77\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ <b>15%-50%</b> ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

El subcomponente proveedores se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Se concilian periódicamente los auxiliares de cuentas por pagar con el mayor general?	10	9
2. Existen proveedores fijos?	10	7
3. Se analiza la composición de cuentas por pagar?	10	8
4. Los procedimientos para realizar las compras son adecuados?	10	6
5. Se realizan informes periódicos de las cuentas por pagar?	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>37</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{37 \times 100}{50} = 74\% \text{ Riesgo MODERADO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El subcomponente proveedores se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **MODERADO**

## COMPONENTE PATRIMONIO

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. El movimiento de la cuenta es bajo?	10	9
2. Los saldos y movimientos se encuentran razonablemente expuestos?	10	10
3. Se cumple con lo expuesto por la ley en cuanto a reservas, impuestos y participación de los trabajadores?	10	9
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>28</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{28 \times 100}{30} = 93\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ <b>15%-50%</b> ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

El componente patrimonio se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Se comparan las actas de directorio con el balance establecido?	10	9
2. Se realiza un análisis de la cuenta desde el cierre del ejercicio anterior?	10	8
3. Se revisa que todos los socios tengan certificados de aportaciones?	10	10
4. Se revisa que el libro de participaciones de los socios de la empresa este debidamente llevados?	10	10
0Los aportes de los socios tienen documentos de soporte.	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>47</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{47 \times 100}{50} = 94\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El componente se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## COMPONENTE INGRESOS

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Los ingresos por venta de servicios son razonables que permiten cubrir los costos y gastos?	10	9
2. Las transacciones de ingresos en fechas cercanas al cierre del periodo son normales?	10	8
3. El volumen de ventas es normal?	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>24</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{24 \times 100}{30} = 80\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ <b>15%-50%</b> ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

El componente ingresos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Existe registros de ingresos?	10	9
2. Los procedimientos para el proceso de facturación es adecuado?	10	8
3. Se concilian los registros auxiliares con cuentas de control del mayor general?	10	9
4. los documentos que respaldan las venta están correctamente protegidos y ordenados cronológicamente?	10	7
5. Existe un listado de ingresos en donde se pueda distinguir claramente los ingresos operacionales y no operacionales?	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>39</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{39 \times 100}{50} = 78\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El componente ingresos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## COMPONENTE GASTOS

### Riesgo Inherente

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
1. Los gastos por operaciones son razonables?	10	9
2. Las transacciones de gastos en fechas cercanas al cierre del periodo son normales?	10	7
3. Los egresos son usuales?	10	7
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>23</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{23 \times 100}{30} = 77\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
✓ Baja ✓ Moderada ✓ Alta	✓ 15%-50% ✓ 51% - 75% ✓ 76% - 95%	✓ Alto ✓ Moderado ✓ Bajo

El componente gastos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

## Riesgo de Control

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
6. Los gastos son autorizados por una persona competente?	10	9
7. Todo desembolso tiene documentación que justifica la acción de pagos?	10	8
8. La documentación es verificada y analizada?	10	9
9. Existe un catalogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operaciones?	10	9
10. Los documentos de soporte son archivados cronológicamente?	10	8
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>43</b>

### Determinación del riesgo

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{43 \times 100}{50} = 86\% \text{ Riesgo } \mathbf{BAJO}$$

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baja</li> <li>✓ Moderada</li> <li>✓ Alta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 15%-50%</li> <li>✓ 51% - 75%</li> <li>✓ 76% - 95%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto</li> <li>✓ Moderado</li> <li>✓ Bajo</li> </ul>

El componente gastos se ubica en el rango de 76% y 95%, lo que significa que su nivel de riesgo es **BAJO**.

**CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**  
**MATRIZ DE EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORIA**

COMPONENTE	RIESGOS INHERENTE/CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
DISPONIBLE -Caja -Bancos	<b>BAJO / BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b> Verificar el control interno de la cuenta caja y bancos. <b>SUSTANTIVAS</b> - Confirmación de saldos - Procedimientos analíticos - Revisión de conciliaciones - Arqueos de fondos	- Verifique si existen fondos restringidos - Determinar la cantidad de fondos rotativos.
EXIGIBLE - Cuentas por Cobrar	<b>BAJO / BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b> Revisar el control interno de las cuentas por cobrar <b>SUSTANTIVAS</b> - Procedimientos analíticos - Circularización de saldos	- Determine el origen de las cuentas por cobrar - Verificar origen de anticipos
INVENTARIOS -Inventario medicamentos	<b>BAJO / BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b> Verifique que se cumplan con todos los procedimientos específicos para la toma física.  <b>SUSTANTIVOS</b> - Verificar que las actas de constatación física concuerden con los saldos al cierre del ejercicio. - Selectivamente constatare varios ítem a la fecha de actuación y en forma retrospectiva determine si los saldos son correctos. - Examine la documentación de respaldo de las salidas de inventarios. - Revisión del método utilizado en la determinación de los inventarios.	- Verificar la existencia física

COMPONENTE	RIESGOS INHERENTE/CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
ACTIVO FIJO -Fijo	<b>BAJO / BAJO</b>	CUMPLIMIENTO Revisar el control interno de los activos fijos SUSTANTIVO - Procedimientos analíticos - Observación de la existencia y pruebas de propiedad. - Conciliación de los subsistemas con las cuentas de registro en Contabilidad	- Determinar controles claves.
PASIVO CORRIENTE -Cuentas por Pagar Proveedores	<b>BAJO / MODERADO</b>	CUMPLIMIENTO Revisar el control interno de los activos fijos SUSTANTIVO - Confirmación de saldos - Procedimientos analíticos.	-Verificar los montos de cada cuenta
PATRIMONIO	<b>BAJO / BAJO</b>	CUMPLIMIENTO Verificar qué incrementos corresponden a conceptos determinados en el Manual de Contabilidad. SUSTANTIVO - Procedimientos analíticos	
INGRESOS -Venta de Medicamentos -Hospitalización -Quirófano	<b>BAJO / BAJO</b>	CUMPLIMIENTO Revisar el control interno de los activos fijos SUSTANTIVO - Procedimientos analíticos - pruebas selectivas	-Revisar los montos mas significativos
GASTOS -Costo de Ventas -Sueldos y Salarios -Beneficios Sociales -Gastos Administrativos	<b>BAJO / BAJO</b>	CUMPLIMIENTO - Verificar cumplimiento de controles establecidos para autorización y registro. SUSTANTIVOS - Procedimientos analíticos - Pruebas de cortes de documentación	-Revisar los montos mas significativos

## **5. Visitas a la Entidad**

**5.1 Preliminar o Interina:** De común acuerdo con la Gerencia de la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., se realizara la auditoria en forma general, iniciando desde las políticas establecidas hasta el manejo y ejecución del control Interno.

### **5.2 Auditoria Final (Saldo Estados Financieros):**

A partir de Diciembre del 2008 se enviaran confirmaciones bancarias, clientes y proveedores. Con base en el Balance del 31 de Diciembre de 2007 completaremos las sumarias y siguiendo los programas de auditoria Final analizaremos las cifras finales de los estados financieros con el fin de establecer el dictamen.

**5.3 En el Trabajo:** Para la realización de la auditoria, se harán visitas frecuentes, mientras se desarrolla la auditoría, para lograr un trabajo acertado y confiable.

**5.4 Posterior:** Una vez terminado y entregado el informe de auditoria, de acuerdo con el cliente, se hará una última visita para aclarar todas las expectativas que tenga con respecto a lo escrito en el informe y a las sugerencias que se le anotan.

## **6. Presupuesto de tiempo**

Para la realización de la auditoria se requiere de 140 días laborables.

## **7. Personal Involucrado:**

### **Del cliente:**

Dr. Alberto Landy

Ing. Jaime Farfán

Andrea Arizaga

### **Cargo:**

Gerente General

Contador

Auxiliar contable

### **De la Auditoria:**

Lorena Baculima y Priscila Lalvay

Auditoras

## **8. Costo de la Auditoria:**

De acuerdo a nuestra carta convenio se estableció que la auditoria realizada en la Clínica Santa Cecilia no tendrá ningún costo, debido a que la institución nos esta facilitando la información para realizar nuestro trabajo de tesis previo a la obtención del titulo de Ingenieras en Contabilidad y Auditoria.

**9. Fecha de Reuniones:**

**a) Para la Planeación:** Diciembre 10 del 2008

**b) Conclusión de la auditoria Preliminar:** Presentado Memorando Interno y establecido aspectos de seguridad razonable en las Áreas Operativas, Financieras y Contables.

**c) Discusión del Memorando del Control Interno:**

Con el Cliente: Diciembre 25 del 2008

**d) Presentación del Memorando de control Interno Definitivo:** Enero 2 del 2009 ante Gerencia y enero 5 ante Junta Directiva.

**e) Para discutir el informe:**

Con el cliente: marzo del 2009

**f) Entrega del informe Final de auditoria:** Abril del 2009

Realizado por:

Lorena Baculima y Priscila Lalvay (auditoras)

### **4.3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA FINANCIERA DE LA CLINICA SANTA CECILIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2007**

**CLISACE CLINICA SANTA CECICILA CIA. LTDA.**

**BALANCE GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE:</b>		<b>%</b>	<b>PASIVO CORTO PLAZO:</b>	<b>57.663,33</b>	<b>%</b>
<b>DISPONIBLE:</b>	<b>17.205,34</b>				
CAJA CHICA	350,00	0,22	PROVEEDORES	30.901,81	19,39
PRODUBANCO	16.855,34	10,58	CUENTAS POR PAGAR	1.437,32	0,90
<b>EXIGIBLE:</b>	<b>10.572,22</b>		RETENCION FUENTE	427,23	0,27
CUENTAS POR COBRAR	4.775,56	2,93	RETENCION IVA	212,19	0,13
VALORES EN GARANTIA	111,92	0,07	HONORARIOS POR PAGAR	2.106,68	1,32
IMPUESTOS ANTICIPADOS	1.084,00	0,68	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES	6.663,72	4,18
IMPUESTO A LA RENTA	325,82	0,20	OBLIGACIONES BANCARIAS	7.326,92	4,60
IVA PAGADO	4.574,92	2,87	15% POR PAGAR EMPLEADOS	3.553,43	2,23
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-193,40	-0,12	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	5.034,03	3,16
<b>REALIZABLE:</b>	<b>23.316,54</b>				
MEDICAMENTOS	23.316,54	14,63			
<b>ACTIVO FIJO:</b>	<b>108.262,08</b>		<b>PASIVO LARGO PLAZO:</b>	<b>9.384,00</b>	
TERRENO	70.333,33	44,14	DOCUMENTOS POR PAGAR	9.384,00	5,89
EDIFICIO	20.000,00	12,55			
DEPRE.ACUMU.EDIFICIO	-1.416,67	-0,89			
MUEBLES Y ENSERES	27.894,23	17,50			
DEPRE.ACUMU.MUEBLES Y ENSERES	-20.839,28	-13,08	<b>PATRIMONIO</b>	<b>92.308,85</b>	
INTRUMENTAL	2.293,56	1,44	CAPITAL SOCIAL	801,00	0,50
DEPRE.ACUMU.INTRUMENTAL	-2.068,01	-1,30	RESERVA LEGAL	4.286,33	2,69
VALOR REAL MOB Y EQUIPO	13.731,11	8,62	RESERVA VOLUNTARIA	22.814,02	14,32
DEPRE.ACUMU.MOB Y EQUIPO	-2.690,19	-1,69	APORTE FUTURA CAPITALIZACION	44.100,00	27,67
VALOR REAL EQUIPO COMPUTACION	6.319,00	3,97	UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR	6.715,63	4,21
DEPRE ACUMU EQUIPOS DE COM	-5.295,00	-3,32	UTILIDAD PRESENTE EJERCICIO	13.591,87	8,53
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>159.356,18</u></b>	<b>100,00</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>159.356,18</u></b>	<b>100,00</b>

**Dr. Alberto Landy Guamàn**  
**GERENTE GENERAL**

**Ing. Jaime Farfán**  
**CONTADOR**

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

			%
<b>INGRESOS</b>			
<b>VENTAS</b>			
MEDICAMENTOS	<u>126.636,68</u>		61.13
TOTAL VENTAS		126.636,68	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
HOSPITALIZACIÓN	59.119,54		28.54
QUIRÓFANO	17.092,50		8.25
ÁREAS MEDICAS	<u>2.558,40</u>		1.23
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		78.770,44	
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			
INGRESOS VARIOS	<u>1.761,80</u>		0.85
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		1.761,80	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>207.168,92</b>	<b>100%</b>
<b>EGRESOS</b>			
<b>COSTO DE VENTA</b>			
COSTO DE MEDICAMENTOS	<u>62.995,65</u>		34.33
TOTAL COSTO DE VENTAS		62.995,65	
<b>GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN</b>			
SUELDOS-HORAS EXTRAS	24.057,53		13.99
BENEFICIOS SOCIALES	7120,03		3.00
MANTENIMIENTO	2.473,62		1.35
DIETAS	8.597,72		4.69
AGUA Y LUZ	6.744,95		3.68
OTROS GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN	2.983,63		1.63
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	<u>2.249,81</u>		1.23
TOTAL GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN		54.227,29	
<b>GASTOS DEL QUIRÓFANO</b>			
SUELDOS-HORAS EXTRAS	6.029,95		2.80
BENEFICIOS SOCIALES	754,79		0.90
MANTENIMIENTO	344,4		0.19
OTROS GASTOS DE QUIRÓFANO	747,53		0.41
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	<u>1.589,27</u>		0.87
TOTAL GASTOS DE QUIRÓFANO		9.465,94	
<b>GASTOS DE CONSULTA EXTERNA</b>			
SUELDOS-HORAS EXTRAS	10.378,11		5.22
BENEFICIOS SOCIALES	1.189,04		1.08
MANTENIMIENTO	1.113,20		0.61
TELÉFONO	3.659,51		1.99
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	<u>955,63</u>		0.52
TOTAL GASTOS DE CONSULTA EXTERNA		17.295,49	
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
SUELDOS-HORAS EXTRAS	8.732,29		4.75
BENEFICIOS SOCIALES	1.169,37		0.65
MANTENIMIENTO	2.327,60		1.27
HONORARIOS PROFESIONALES	10.122,09		5.52
CONTRIBUCIONES	1.007,40		0.55
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	279,27		0.08
GASTO DE CUENTAS INCOBRABLES.	3.774,34		2.06
VARIOS GASTOS ADMINISTRACIÓN.	<u>10.776,69</u>		5.94
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		38.189,05	
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>			
GASTOS FINANCIEROS	<u>1.305,96</u>		0.71
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		1.305,96	
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>183.479,38</b>	<b>100 %</b>
UTILIDAD OPERACIONAL		23.689,54	
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		3.553,43	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		20.136,11	
25% IMPUESTO A LA RENTA		5.034,03	
UTILIDAD ANTES DE RESERVAS		15.102,08	
10% RESERVA LEGAL		1.510,21	
<b>UTILIDAD PARA ACCIONISTAS</b>		<b><u>13.591,87</u></b>	

**Dr. Alberto Landy  
GERENTE**

**Ing. Jaime Farfán  
CONTADOR**



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G**

Nombre de Auditores: **ESTADO DE RESULTADOS  
PROPUESTO**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2008**

**EN DOLARES**

NOMBRE DE LA CUENTA	REF.	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO 2007
			Debe	Haber	
<b>INGRESOS</b>	<b>P/G</b>				
Ventas		126.636,68			126.636,68
Ingresos Operacionales		78.770,44			78.770,44
Ingresos No Operacional		1.761,80			1.761,80
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>207.168,92</b>			<b>207.168,92</b>
<b>EGRESOS</b>	<b>P/G</b>				
Costo de Ventas		62.995,65			62.995,65
Gastos de Hospitalización		54.227,29			54.227,29
Gastos de Quirófano		9.465,94			9.465,94
Gastos de Cons. Externa		17.295,49			17.295,49
Gastos de Administración		38.189,05	130,32		38.319,37
Gastos no Operacionales		1.305,96			1.305,96
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>183.479,38</b>	<b>130,32</b>		<b>183.609,70</b>
UTILIDAD OPERACIONAL		<b>23.689,54</b>			<b>23.559,22</b>
15% PARTICIPACION TRAB.		3.553,43			3533,88
UTILIDAD ANTES DE IMP.		20.136,11			20.025,34
25% IMPUESTO A LA RENTA		5.034,03			5.006,34
UTILIDAD ANTES DE RESER.		15.102,08			15.019,00
10% RESERVA LEGAL		1.510,21			1501,90
<b>UTILIDAD PARA ACCIONISTAS</b>		<b>13.591,87</b>			<b>13.517,10</b>
		$\Sigma$			$\Sigma$
$\Sigma$ Sumado					



#### 4.3.1 AUDITORIA DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CAJA Y BANCOS

#### PROCEDIMIENTOS

#### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. ELALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 CAJA</b>			
1. Realizar un arqueo de caja para constatar el movimiento del dinero	PL		A1 A3
2. Obtenga explicación de cualquier partida anormal o de cualquier diferencia o excepción.	PL		A1 A3
3. Con respecto a ingresos no depositados, incluidos en el arqueo: 1. Verifique que estos fondos hayan sido consignados oportunamente.	PL		A3
2. Verifique estos importes con los registros de caja y las cuentas de Mayor cerciorándose que sean registrados en el periodo apropiado.	PL	Revisado	
<b>2.2 BANCOS</b>			
1. Prepare una conciliación bancaria y realice lo siguiente: 1. Verifique las sumas de las conciliaciones y los detalles de las mismas, lista de cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito, etc.	PL		A4 A5
2. Verifique el saldo según libros con el Balance de Comprobación.	PL		A4
3. Verifique el saldo según bancos con el estado de cuenta y la confirmación.	PL	Verificado	
2. Sume horizontal y verticalmente los libros de egreso e ingreso del mes bajo el examen interino y crúcela con el Diario y con el Mayor.	PL		A4
3. Examine todas las notas de débito y crédito y compruebe que dichos cargos o abonos se han contabilizado correctamente en las cuentas respectivas, o que estén en la conciliación.	PL		A4
4. Investigue y examine los comprobantes de respaldo de los cheques de alguna consideración, pendientes de pago.	PL		A5
5. Compruebe las consignaciones bancarias del periodo seleccionado, así: 1. Compare el libro de caja contra el estado de cuenta enviado por el banco y observe si los depósitos son hechos oportunamente.	PL	01/2008	Revisado
6. Obtenga directamente de cada banco con los que efectuó operaciones la empresa durante el año, una confirmación que cubra los saldos de cuentas de cheques, préstamos y otra información a la fecha de cierre.	PL		A6
7. Solicite confirmación de cada banco de los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques.	PL		A6
8. Escriba un breve resumen de los resultados del trabajo, incluyendo explicaciones de cualquier asunto observado y si en su opinión el trabajo realizado, constituye una verificación adecuada del efectivo en caja y bancos.	PL		A

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: 1/2

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA CAJA Y BANCOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el procedimiento la empresa?**

<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
1. Las funciones de los encargados de caja son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc.		X		
2. La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?		X		Autoriza la J.G.
3. Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?		X		
4. Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?		X		
5. Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?		X		
<b>2. CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS</b>				
1. Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa?		X		Mensualmente
2. Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?		X		
3. Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las conciliaciones?		X		
4. Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva conciliación, particularmente en cuanto a:		X		
1. Comparación del numero y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?				
2. Comparación con los saldos del mayor general?		X		
<b>3. COMPROBACION POSTERIOR DE LA CONCILIACION</b>				
1. Las notas y avisos relacionados con debitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto del cajero?		X		
2. Las transacciones de caja, sin excepción, se registran en la fecha en que:			X	
1. Se recibe el dinero?				
2. Se reciben los cheques?			X	
<b>4. REVISION DE CHEQUES</b>				
1. La existencia de chequeras en blanco esta controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?		X		
2. La firma o contrafirma de cheques en blanco esta prohibida?		X		
3. La practica de girar cheques al portador esta prohibida?		X		
4. Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el fin de controlar su secuencia numérica?		X		

## Emplea el procedimiento la empresa?

5. DEPOSITOS BANCARIOS	N/A	SI	NO	M/C
1. Se preparan duplicados de los depósitos y estos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?		X		
2. En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?		X		Por el Auxiliar contable
3. Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?		X		
<b>6. EFECTIVO EN CAJA</b>				
1. Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo?		X		
2. Los encargados del manejo de la caja chica son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas u otra clase de dineros?		X		
3. La responsabilidad principal de cada fondo esta limitada a una sola persona?		X		
4. Los fondos de caja chica, se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?		X		\$350.00
5. Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?		X		
6. Si ello es así, cual es el límite?				\$30.00
7. Los comprobantes de caja chica son preparados en forma tal que no permitan alteraciones.			X	No necesario por ser valores peq.
8. Los comprobantes de caja chica tienen la firma del beneficiario?		X		
9. Los cheques de reembolsos de caja chica se giran a favor del encargado del fondo?		X		
10. Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja chica, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?		X		Solo valores menores a \$30.
11. Al solicitar el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?		X		
12. Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados y anulados con la leyenda PAGADO bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?		X		
13. Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?		X		
14. Se llevan a cabo arquezos periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoria interna o por otra persona independiente de las labores de caja?		X		Realiza el Aux. de cont.
15. Fue hecho el arqueo por sorpresa?.		X		

Sección preparada por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY.

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **A**

Nombre de Auditores: **DISPONIBLE**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFIC.		SALDO AUDITADO
				Debe	Haber	
Caja Chica	A1	300,00	350,00			350,00
<b>TOTAL CAJA</b>		300,00	350,00			350,00
Produbanco	A4	1.968,02	16.885,34			16.885,34
<b>TOTAL BANCOS</b>		<b>2.268,02</b>	<b>17.205,34</b>	✓		<b>17.205,34</b>
		$\Sigma$	$\Sigma$			$\Sigma$ B/G
<b>CONCLUSION:</b>						
De acuerdo con el resultado de nuestras pruebas al 31 de diciembre del 2007, consideramos que las cifras del efectivo en caja y bancos han sido razonablemente determinadas en la fecha, estos fondos son de propiedad de Clínica Santa Cecilia y están disponibles.						
Marcas de Auditoria:						
$\Sigma$ Sumado						
✓ Chequeado con Balance General						

Nombre de la Compañía: **CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA**

Ref.: **A1**

**CONTEO DE CAJA MENOR**

Fecha de cierre: 31/12/2007

A las **10:00a.m.** del **30/12/2007** en presencia de **Priscila Vásquez** se efectuó el siguiente arqueo de caja menor

**DOLARES**

MONEDAS			BILLETES			TOTAL
Denominación	Cant.	Valor	Denominación	Cant.	Valor	
0,01	15	0,15	5,00	1	5,00	
0,05	9	0,45	5,00	1	5,00	
0,10	14	1,40				
0,25	4	1,00				
0,50	2	1,00				
1,00	1	1,00				
		<b>5,00</b>			<b>5,00</b>	<b>10,00</b>

Según conteo	\$	<b>10.00</b>
Diferencia	\$	-
Según Libros	\$	<b>10.00</b> ✓
		Σ

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió a entera satisfacción a las 10:22 a.m. del 30/12/2007. No existen otros fondos en mi poder

Priscila Vazquez

Firma del Responsable  
C.I. 010605209-2

Ultimo reembolso:

<u>Cheque N°</u>	<u>Fecha:</u>	<u>Valor:</u>	<u>Total caja chica al 31/12/2007</u>
7353	30/12/2007	\$340.00	\$ 350.00

Marcas de auditoria:

Σ Sumado

✓ Chequeado con documentos correspondientes.

**Nota:**

El arqueo fue realizado por el auxiliar de contabilidad el 30/12/2007 quedando un saldo de \$ 10, por lo que el mismo día se realizo el reembolso por \$ 340 según cheque N° 7353 quedando un total en caja chica de \$ 350 el cual fue revisado y analizado por nosotros para verificar el movimiento del dinero.

Nombre de la Compañía: <b>CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.</b>					
					Ref: <b>A2</b>
Nombre de Auditores:		<b>RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>		Fecha de Cierre:	
<b>Lorena Baculima Priscila Lalvay</b>				<b>XII – 31 – 2007</b>	
<b>EN DOLARES</b>					
Consignaciones de cobros:					
<b>COBRADO</b>			<b>CONSIGNADO</b>		
<b>Fuente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fuente</b>
Panilla de Caja	31/12/2007	3.200,48	3.200.48	31/12/2007	Produbanco
			A3®		
<b>FONDOS PARA SER ARQUEADOS Y RECONCILIADOS</b>					
<b>Cobros por consignar</b>					
Facturas cobradas:					Valor
No 3445,3460 ✓					1.294,75
Ventas del día					
Del No 3475 del 31/12/2007 al No 3476 del 31/12/2007 ✓					1.905,73
					<b>A3</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>3.200,48</b>
					$\Sigma$
<b>Otros fondos</b>		<b>Encargado del Fondo</b>			
Caja Menor		Priscila Vásquez			
					\$ 30,00
Marcas De Auditoria:					
$\Sigma$ Sumado					
✓ Revisado Documentos respectivos					
® Comprobado el deposito con la papeleta sellada por banco, y con el estado de cuenta.					
<b>Nota:</b>					
El 31/12/2007 de deposito todo el saldo de caja general por lo tanto el saldo es 0,00					

Nombre de la Compañía: **CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref.: **A3**

**CONTEO DE FONDOS POR DEPOSITAR**

Fecha de cierre: 31/12/2007

A las **4:00p.m.** del **31/12/2007** en presencia de **Maria Arpi** se efectuó el siguiente arqueo de caja general:

**DOLARES**

MONEDAS			BILLETES			TOTAL
Denominación	Cant.	Valor	Denominación	Cant.	Valor	
0,01	30	0.30	1,00	25	25,00	
0,05	25	1.25	5,00	30	150,00	
0,10	20	2,00	10,00	20	200,00	
0,25	9	2.25	20,00	10	200,00	
0,50	20	10,00	50,00	2	100,00	
1,00	25	25,00	100,00	2	200,00	
		<b>\$120,00</b>			<b>\$875,00</b>	<b>\$995,00</b>

**OTRAS PARTIDAS Y CHEQUES VARIOS**

FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	
30/12/2007	Juan Toro	Cobro Fac.. 3445	1007,08
30/12/2007	Hugo Mora	Cobro Fac.. 3475	910,73
30/12/2007	Narcisa Muños	Cobro Fac.. 3460	287,67
			<b>2.205,48</b>

Según conteo	\$	<b>3.200,48</b>
Diferencia	\$	-
Según consignación	\$	<b>3.200,48</b>
		<b>A2 ∑</b>

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió a entera satisfacción a las 4:20 a.m. del 31/12/2007. No existen otros fondos en mi poder

Priscila Vazquez  
Firma del Responsable  
C.I. 010605456-8

Marcas de Auditoria:

∑ Sumado

**Nota:**

El arqueo fue realizado por el auxiliar de contabilidad el 30/12/2007, el cual fue revisado y analizado por nosotros para verificar el movimiento del dinero.

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **A4**

Nombre de Auditores: **CONCILIACION BANCARIA**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

			<b>LISTA DE CHEQUES PENDIENTES</b>		
			<b>12-31-2007</b>	<b>Nº</b>	<b>VALOR</b>
<b>Saldo Según el Banco</b>			<b>20.684,42</b>	5158	488,04
			<b>C / A6</b>	5202	157,20
				5204	24,80
Depósitos en Tránsito			2.205,48	5209	21,50
Fechas de depósito				5236	225,01
<b>Según libros</b>				5237	26,40
<b>Según el banco</b>				5245	75,04
31-12-2007	02-01-2008	1.007,08✓		5247	60,62
31-12-2007	02-01-2008	910,73✓		5248	44,00
31-12-2007	02-01-2008	287,67✓		5249	101,14
				5251	265,03
Cheques Pendientes			<6034,56>(1)	5252	132,96
				5253	213,96
				5254	257,06
				5255	69,72
<b>Saldo según Libros</b>			<b>16.855,34</b>	5256	239,67
			<b>A ∑<sup>®</sup></b>	5257	358,42
				5258	81,82
				5259	146,25
				5260	211,45
				5261	341,24
				5262	341,45
<b>Nota:</b>				5263	200,00
Se comprobó que los números de				5264	211,45
todos los cheques emitidos durante				5265	185,03
el mes de diciembre del 2007				5266	349,48
correspondieran al estado de cuenta				5267	349,75
de diciembre o figuraran en la lista				5268	144,83
de cheques pendientes.				5269	220,00
				5270	182,88
				5271	33,83
				5273	74,53
				5295	100,00
					<b>(1) 6034.56</b>
					<b>∑ A5</b>

∑ Sumado

**C /**  
 Confirmado por el Banco

✓ Se comprobó con la copia de la papeleta de depósito sellada por el banco y se verificó la consignación oportuna en el estado de cuenta de enero del 2008.

® Cuadrado con el Mayor y el Balance General

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **A5**

Nombre de Auditores: **RELACION DE CHEQUES PENDIENTES**

**Lorena Baculima**

Fecha de Cierre:

**Priscila Lalvay**

**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

FECHA	CHEQUE No.	BENEFICIARIO	VALOR
<b>DICIEMBRE</b>			®
<b>22/11/2007</b>	5158	Com Jhon Gonzales	488,04✓
07/12/2007	5202	CEGA	157,20✓
07/12/2007	5204	ACCEMED	24,80✓
11/12/2007	5209	German Garcia	21,50✓
21/12/2007	5236	DIFASUR	225,01✓
21/12/2007	5237	Megalimpio	26,40✓
28/12/2007	5245	DISPRODENT	75,04✓
28/12/2007	5247	Jorge Pauta	60,62*
28/12/2007	5248	JASETRON	44,00✓
28/12/2007	5249	Gonzales e Hijos	101,14✓
28/12/2007	5251	Silvana Naula	265,03✓
31/12/2007	5252	Vicente Tigre	132,96✓
31/12/2007	5253	Alberto Landy	213,96✓
31/12/2007	5254	Mayra Barros	257,06✓
31/12/2007	5255	Karina Leon	69,72✓
31/12/2007	5256	Maria Arpi	239,67✓
31/12/2007	5257	Vicente Tigre	358,42✓
31/12/2007	5258	Sonia Cuesta	81,82✓
31/12/2007	5259	Rosa Paqui	146,25✓
31/12/2007	5260	Narcisa Farfan	211,45✓
31/12/2007	5261	Martha Paucar	341,24✓
31/12/2007	5262	Silvia Nauta	341,45✓
31/12/2007	5263	Ana Pauta	200,00✓
31/12/2007	5264	Johana Calle	211,45✓
31/12/2007	5265	Adrian Alvarado	185,03*
31/12/2007	5266	Santiago Gonzáles	349,48✓
31/12/2007	5267	Diego Baculima	349,75✓
31/12/2007	5268	Adriana Quito	144,83✓
31/12/2007	5269	Luis Nauta	220,00✓
31/12/2007	5270	Ivan Brito	182,88✓
31/12/2007	5271	Megalimpio	33,83✓
31/12/2007	5273	Teresa Machuca	74,53✓
31/12/2007	5295	Narcisa Torres	100,00✓
	<b>TOTAL CHEQUES PENDIENTES</b>		<b>\$ 6.034,56</b>

Marcas de auditoria:

$\sum$  A4

$\sum$  Sumado

® Se examino el cheque y se comparo con el mayor y con los egresos de bancos en cuanto a fecha, numero e importe.

✓ Se verifico el cobro de los cheques en el estado de cuenta de enero del 2008

\* Cheques cobrados en febrero del 2008, revisado en el estado de cuenta.

Cuenca, 21 de diciembre del 2008

Economista.  
PAULIMA PESANTEZ  
SUBGERENTE DE PRODUBANCO  
Ciudad.

De mis consideraciones:

Nuestros auditores externos **PL & Co.**, están realizando el examen a los estados financieros por el periodo que terminará el 31 de diciembre del 2007. Por tal motivo solicito confirmar la siguiente información con corte diciembre 31 del 2007 y enviarla directamente a **PL & Co.**, Telefax (07) 2844-542 e mail: [p/l@hbmoran.com](mailto:p/l@hbmoran.com). Cuenca - Ecuador, también pueden hacer llegar su respuesta en las oficinas de Clisase Clínica Santa Cecilia

Atentamente,

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones a **Dic. 31 del 2007** nuestros registros mostraban los siguientes saldos de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

VALOR	DESIGNACION DE LA CUENTA	EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHEQUES?	LA CUENTA DEVENGA INTERESES INDIQUE LA TASA
<b>16. 855,34</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>SI</b>	
<b>A4</b>			

2. Además, les informamos que dicho depositante será responsable directo ante nosotros respecto a préstamos, aceptaciones, sobregiros, etc., al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ **NINGUNO**, como sigue

VALOR	FECHA PRESTAMO	VENCE EN	INTERESES TASA PAGADO HASTA	DESCRIPCION OBLIGACIONY GARANTIAS, GRAVAMEN, ENDOSO

3. Dicho depositante tiene responsabilidad contingente con endosante de documentos, descontados y/o como fijador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ **NINGUNO**, como sigue

VALOR	GIRADOR	FECHA DE ESPEDICION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

4. Otras responsabilidades, directas o contingentes, cartas de crédito, documentos al cobro, contratos en moneda extranjera, etc., y garantías colaterales era, a esta fecha:

**NINGUNO**

5. Firmas autorizadas para girar:

1a. **Alberto Landy** \_\_\_\_\_

3a. \_\_\_\_\_

2a. \_\_\_\_\_

4a. \_\_\_\_\_

Fecha: **Dic. 26 del 2008**

Paulina Pesantez  
**SUBGERENTE DE PRODUBANCO**

#### 4.3.2 AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

#### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR COBRAR

#### PROCEDIMIENTOS

#### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 GENERALIDADES</b>			
1. Obtenga una copia de la relación de cuentas por cobrar preparada por la empresa, si es posible analizada por edades; pruebe las sumas y compare su total contra la cuenta de control en el mayor.	PL		B1
2. Obtenga relaciones de cuentas por cobrar al cierre del periodo y: 1. Verifique las sumas y coteje los totales con el balance de comprobación y libro mayor.	PL		B1
2. Coteje las cantidades pendientes de cobro con los registros auxiliares.	PL		B1
3. Pruebe selectivamente la antigüedad de las cuentas pendientes de cobro.	PL		B1
3. Compruebe los saldos de un número seleccionado de cuentas tomadas del auxiliar respectivo, contra la relación de saldos arriba mencionada, comprobando el análisis por edades y el saldo aritméticamente desde la revisión anterior.	PL		B2
4. Solicite confirmación de las cuentas seleccionadas y obtenga duplicados y copias simples de las solicitudes de confirmación para usarlas como segundas confirmaciones y copias de control, respectivamente.	PL		B3
5. Coteje todas las solicitudes de confirmación con nuestra relación de cuentas por cobrar, controle las solicitudes hasta que se envíen en sobres cerrados.	PL		B3
6. Después de 15 días, mande una segunda solicitud a todos aquellos clientes que no contestaron a las solicitudes.	PL	Todos contestaron	
7. Resuma en una cedula los resultados de la circularización.	PA	No necesario	
8. Revise otras cuentas por cobrar para determinar si representan partidas corrientes, de pronto reembolso. Especifique su concepto y antigüedad.	PA		B4
9. Analice la reserva para cuentas dudosas y discuta con la gerencia o jefatura de crédito la cobrabilidad de las cuentas y la suficiencia del saldo a fin del periodo.	PA		B5
10. Observe que los cargos hechos a la reserva por concepto de cuentas incobrables hayan sido debidamente aprobados.	PA		B5
11. Explique el método usado por la empresa para efectuar las provisiones para cuentas de difícil cobro y cerciórese de que sea el mismo que se utilizó en años anteriores.	PA		B5

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: **1/1**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

Emplea el procedimiento la empresa?

	N/A	SI	NO	M/C
1. La aceptación y prorrogación de las cuentas por cobrar a favor de la compañía son aprobados por el gerente u otro funcionario autorizado.		X		Por el gerente
2. Los documentos que respaldan la deuda tienen las firmas respectivas.		X		
3. Se comparan con regularidad las cuentas de control y los mayores auxiliares?		X		
4. Se preparan periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar?		X		
5. Las cuentas morosas son revisadas por un funcionario adecuado?		X		Por el gerente
6. Las cancelaciones de las cuentas incobrables están debidamente aprobadas?		X		Aprueba la J.D.
7. Después de la cancelación, ¿se ejerce un control adecuado para el caso de un cobro futuro?		X		
8. Es adecuada la estimación para cuentas incobrables.		X		
9. Confirma el cliente los saldos de las cuentas por cobrar?			X	
10. Las funciones del personal de cuentas por cobrar están separadas de las funciones de ingresos y egresos de caja?			X	
12. Todas las cuentas por cobrar están representados por facturas de venta?		X		
13. Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		X		
14. Se cumplen las condiciones de límite de crédito a los clientes?		X		

Sección preparada por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **B1**

Nombre de Auditores: **ANALISIS POR EDADES DE LA CATERA  
A DIC. DEL 2007**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

NOMBRE DEL CLIENTE	SALDO	NO VENCIDAS	1-30 DIAS	31-60 DIAS	61-90 DIAS	MAS DE 90 DIAS
Dutan Mariana	345,00					345,00
Yajaira Lozano	217,50					217,50
RN. Quispe	425,00					425,00
<b>SALDO 2006</b>	<b>987,50</b>					<b>987,50</b> ✓
Ramón Paredes	62,00	62,00				
Pablo Vallejo	19,80		19,80			
Sara Torres	94,50					94,50
Serrano Tatiana	50,00			50,00		
Chilli Angelica	41,50	41,50				
María Barros	5,00		5,00			
Carrera Eugenio	6,25		6,25			
Vásquez Mario	3,00	<b>B2</b>	3,00			
Rosales David	5,79	<b>B2</b>	5,79			
Pañora Diana	3,00	<b>B2</b>	3,00			
María Real	537,00	<b>B2</b>		175,00	362,00	
Erica Yubi	66,00	<b>B2</b>		66,00		
Manual Jara	3,00	<b>B2</b>	3,00			
Nivicela María	3,00	<b>B5</b>	3,00			
Guaman Julio	3,00	<b>B2</b>	3,00			
Veles Berta	26,00	26,00				
Jiménez Blanca	65,00				65,00	
María Coronel	60,00					60,00
Palacios Raul	9,50		9,50			
José Tigre	223,00					223,00
Solano Lourdes	178,50					178,50
Maruri Mery	9,50		9,50			
Lucero María	3,00		3,00			
Andrade Jhanet	11,00		11,00			
Mosquero Elvis	282,00		282,00			
Puluchi Nelson	150,00			150,00		
Berresueta Luz	270,00		270,00			
Peralta Jhoana	52,00	52,00				
Carlos Chafle	1.199,87	1.000,00		199,87		
<b>Saldo 2007</b>	<b>3.442,21</b>	<b>1.181,50</b>	<b>636,84</b>	<b>640,87</b>	<b>427,00</b>	<b>556,00</b>
<b>SALDO AL 31/12/2007</b>	<b>4.429,71</b>	<b>1.181,50</b>	<b>636,84</b>	<b>640,87</b>	<b>427,00</b>	<b>1.543,50</b>
		$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$
Marcas de Auditoria:						
$\Sigma$ Sumado						
✓ Después de un trámite jurídico las deudas fueron cobradas en enero del 2008						

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **B2**

Nombre de Auditores: **CIRCULACION CUENTAS POR COBRAR**  
**Lorena Baculima** **MES SELECCIONADO A OCT/2007**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO 31 DE OCT DEL 2007	CARGOS	ABONOS	SALDO 31 DE DIC. DEL 2007	REF.
Cedillo Sandra	3.00		3.00		
Vásquez Mario	3.00			3,00*	B1
Barros Sandra	57.00		57.00		
Mora Amparo	88.00		88.00		
Rosales David	5.79			5,79*	B1
Barreto Juan	103.40		103,40		
Gualpa Jhoana	14,03		14,03		
Pañora Diana	3,00			3,00*	B1
Gualan Maria	286,00		286,00		
Real Maria	<b>B3</b> 362,00	<b>C/</b> 175.00		537,00✓	B1
Guardan Manuel	266,00		266,00		
Peña Cris	34,00		34,00		
Tepan Luz	97,00		97,00		
Erter Minga	107,50		107,50		
Yubi Erica	66,00			66,00®	B1
Zhagui Ana	257,50		257,50		
Guanga Jose	379,00		379,00		
Andrade Valeria	23,00		23,00		
Eras Eulalia	242,50		242,50		
Veintimilla Juan	231,00		231,00		
Manuel Jara	3,00			3,00*	B1
Nivicela Maria	3,00			3,00*	B1
Guzmán Julio	3,00			3,00*	B1
Barros Maria	164,00		164,00		
Morales Carmen	55,00		55,00		
Morocho Fany	172,50		172,50		
Auquilla Juan	245,00		245,00		
Pacheco Hilda	460,00		460,00		
Riό Cesar	352,00		352,00		
<b>TOTAL CTAS POR COBRAR</b>	<b>4.086,22</b>	<b>175,00</b>	<b>3.637,43</b>	<b>623,79</b>	
	<b>∑</b>	<b>∑</b>	<b>∑</b>	<b>∑ B1</b>	
Marcas de Auditoria:					

**C/** Saldo Confirmado

**∑** Sumado

\* Cobrado en marzo del 2008

® Revisado el cobro en enero del 2008

✓ El Departamento jurídico informa que el trámite de cobro se encuentra en los juzgados.

**CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **B3**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señora  
MARIA REAL  
Ciudad

Estimada Señora:

Tenemos el Agrado de dirigirnos a Usted para solicitarle se sirva confirmar a nuestros auditores externos **PL & Co.** El saldo que existía a nuestro favor el **31 de Octubre del 2007** por **362. B2**

Rogamos a usted indicar en el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiere alguna diferencia, le agradeceríamos proporcionar toda la información que permita a nuestros auditores externos aclararla.

Se requiere que una vez firmada y fechada su respuesta, sea enviada a nuestros auditores externos **PL & Co.** en el sobre porteado y con dirección a la CLINICA SANTA CECILIA.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

El saldo arriba indicado de \$ **362.00 B2** al 31 de Octubre del **2007** y a favor de **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.,** está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones (si las hubiere):

---

---

---

---

---

---

**NO SE TRATA DE UNA SOLITUD DE PAGO, SINO DE UNA CONFIRMACION DE SALDOS**

3 de Enero del 2009

MARIA REAL ✓  
Firma

✓ Firma Autorizada

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **B4**

Nombre de Auditores **DETALLE DE CLIENTES PLANILLAS**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Diciembre	Marcelo Palacios	Medicamentos para curaciones	49,23✓
Diciembre	Julio Andrade	Medicamentos para curaciones	28,09✓
Diciembre	José Laso	Medicamentos para curaciones	25,15✓
Diciembre	Carlos Daquilema	Medicamentos para curaciones	29,45✓
Diciembre	Germàn García	Medicamentos para curaciones	30,15✓
Diciembre	Edson Ochoa	Medicamentos para curaciones	25,23✓
Diciembre	Ivan Brito	Medicamentos para curaciones	32,45✓
Diciembre	Julio Barros	Medicamentos para curaciones	19,50✓
			<b>\$ 239,25</b>
			<b>B</b>
<b>Nota:</b>			
Estas cuentas corresponden a deudas normales de los médicos, los cuales trabajan en la Clínica. Se comprobó que estas deudas fueron descontadas de sus honorarios.			
Marcas de auditoria:			
✓ Visto descuento en el auxiliar de Honorarios.			



### 4.3.3 AUDITORIA DE LA CUENTA INVENTARIOS

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

#### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INVENTARIOS PROCEDIMIENTOS

##### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 REGISTROS</b>			
1. Compruebe selectivamente un número determinado de medicamentos contra facturas de compra y venta y contra los registros de inventario permanente.	PL		C3 C4
2. Compruebe los costos finales individuales de los medicamentos, contra el registro de inventario permanente y señale los artículos chequeados.	PL		C3
3. Compruebe las entradas y salidas del inventario contra los registros y documentos correspondientes. Elabore una cedula.	PL		C5
<b>2.2 CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS FISICOS:</b>			
1. Observe la disposición y el manejo de las existencias y los procedimientos adoptados respecto a su control.	PL		C1
2. Obtenga una copia de las instrucciones de la empresa para practicar el inventario físico. Si no las hubiera, investigue los procedimientos que seguirá la empresa para efectuar el conteo físico.	PL		C1
3. Durante el inventario observe el trabajo de las personas que lo efectúan y cerciórese de que sigan las instrucciones impartidas.	PL		C1
4. Obtenga una lista de las existencias y prepare una cedula.	PL		C2
5. Compruebe las cantidades contadas por nosotros, contra los resúmenes del inventario final de la empresa.	PL		C3 C4
6. Investigue las diferencia principales entre la prueba física y el inventario final de la empresa.	PL		C3
7. Por medio de observación o investigación con los empleados de la empresa, determine si sus procedimientos establecen la separación de materiales obsoletos o de poco movimiento.	PL		C3
<b>2.3. CONTROL CONTABLE</b>			
1. Haga una prueba selectiva de los cálculos y sumas de las hojas de inventario de la empresa.	PL		C4
2. Revise las hojas del inventario en relación con aquellas existencias de poco movimiento, caducados y compruebe los precios asignados a tales artículos.	PL		C3

	HECHO POR	FECHA	P/T
3. Determinar los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar la causa de los principales ajustes.	PL		C3
4. Investigue las políticas de la clínica en relación con la reserva para protección de inventarios.	PL		N/A
5. En relación con el inventario actual, investigue los procedimientos del cliente para la valuación del inventario y las bases de valuación: P.E.P.S.; U.E.P.S.; promedios, etc.	PL	Promedio Ponderado	C3
6. Solicite las facturas y documentos de compras suficientes para comprobar la adquisición de cuando menos el número de unidades que aparezcan en el inventario de las partidas seleccionadas.	PL		C3
7. Realice un breve resumen describiendo lo adecuado de los procedimientos del cliente sobre el inventario físico y la suficiencia y la exactitud de los conteos.	PL		C1
8. Pregunte o investigue si los descuentos sobre compras, rebajas especiales y otras reducciones de precios han sido eliminados del inventario.	PL	Revisado	C3

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: **1/2**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE LA CUENTA INVENTARIOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

Emplea el procedimiento la empresa?

<b>1. REGISTROS</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
1. El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanente?		X		
2. Muestran estos registros:		X		
1. Cantidades?				
2. Localización de las existencias?		X		
3. Mínimo		X		
4. Máximo		X		
5. Costo unitario?		X		
3. Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?		X		
4. Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?		X		
<b>2. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FÍSICO:</b>		X		
1. a) La farmacia es responsable de todas las existencias?				
2. La auxiliar de farmacia es la única que tienen acceso a las existencias?		X		
3. Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? Explique Las excepciones.		X		
4. El inventario físico es supervisado por personas independientes de:		X		
1. Almacenistas?				
2. Responsables de llevar los registros de inventario físico.		X		
5. Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?		X		
6. a) Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?		X		
b) Quien la investiga?				ADM
6. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físico, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en:		X		
1. Almacenamiento?				

	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>MC</b>
2. Manejo de registro de existencia		X		
3. Compra de productos.		X		
7. Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.		X		
8. Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la clínica sin la debida autorización?			X	
<b>3. CONTROL CONTABLE</b>				
1. El personal del departamento de contabilidad revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?		X		
2. Proveen los procedimientos de la empresa: 1. Que se registren todos los pasivos correspondientes a la adquisición de existencias incluidas en el inventario.		X		
2. Que se excluyan del inventario partidas correspondientes a productos vendidos y facturas pendientes de despacho?		X		
3. Que se revisen las existencias en base de productos obsoletos o de poco movimiento?		X		

Sección preparada por: **LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY**

---

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **C**

Nombre de Auditores: **INVENTARIOS**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

NOMBRE DE LA CUENTA	REF	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFIC.		SALDO AUDITADO
				Debe	Haber	
Medicamentos	<b>C5</b>	31.522,35	23.316,54			23.316,54
<b>Total</b>		31.522,35	23.316,54			23.316,54
		$\Sigma$	$\Sigma$			$\Sigma$
<b>Conclusión:</b>						
De acuerdo a las pruebas de cumplimiento y sustantivas aplicadas y según el programa de Auditoria aplicado, concluimos que las cifras arriba presentadas son razonables. Ya que fueron valuadas adecuadamente.						
Marcas de Auditoria:						
$\Sigma$ Sumado						

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **C1**

Nombre de Auditores: **NOTAS EN RELACION CON LA OBSERVACION  
DE INVENTARIOS FISICOS**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2008**

**1. Formación de grupos y supervisión(indique la posición que desempeñan en la compañía)**

Supervisor: Maria Chacón Jefe administrativo

Grupo de Conteo: Clara Barros- Contabilidad, Ana Lucia Cuesta- Farmacia

**2. Formas usadas en el conteo:**

**Hojas de conteo:** del N° 001 al N° 018, distribuidas en dos copias una para el supervisor y una para el grupo de conteo.

**3. Se considera adecuado el control físico ejercido sobre las formas utilizadas en el conteo?**

Si porque la localización de los medicamentos estaba en el mismo orden de las hojas de conteo y con marcador se iban referenciado cada conteo.

**4. Los procedimientos aseguran que todos las existencias incluidas en las formas utilizadas en el contero, quedan incorporadas en el inventario final valorizado?**

Si según se explica en el numeral anterior y porque el conteo se realizo cuidadosamente.

**5. Como se determinaron los medidas?**

Con base en las medidas del kardex, dejándose claramente definidas en las hojas de conteo.

**Conclusiones:**

**a) Se consideran adecuadas las instrucciones y se siguieron estrictamente?**

Si fueron revisadas previamente y evaluado su cumplimiento durante el desarrollo del inventario, conciliación de diferencias y valorización.

**b) Nuestras pruebas y observaciones revelaron negligencias de importancia en la toma del inventario?**

No, fueron adecuadas.

**c) Condición general de las mercancías (buena, dañada, obsoleta, etc.)**

Buena, ya que existe un numero muy insignificante de productos caducados.

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **C2**

Nombre de Auditores: **STOCK DE FARMACIA**

**Lorena Baculima**

Fecha de Cierre:

**Priscila Lalvay**

**XII – 31 – 2008**

**EN DOLARES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>Nº DE UNIDADES</b>	<b>COSTO UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
3569	AGUJA # 22	UNIDAD	139	0,05	6,95
3597	ANALGAN 1G COMP	UNIDAD	48	0,20	9,60
2548	ACROGESICO AMP	UNIDAD	19	0,34	9,45
6946	BATAS DESECHABLES	UNIDAD	100	0,60	60,00
2364	BUPIROP C/E AMP	UNIDAD	4	3,35	13,44
2358	BUPREX 400ML COMP	UNIDAD	70	0,13	9,40
2356	CATAFLAN DD 50ML	UNIDAD	36	0,43	15,48
3556	EUROCLIN 300ML	ML	109	0,51	55,95
2656	ETRON INY	UNIDAD	34	4,95	175,85
2398	FERROVITAMINICO TAB	UNIDAD	150	0,10	15,00
1239	FENTANYL 10ML AMP	UNIDAD	101	2,29	231,49
2649	FLUIDASA SO 200ML	UNIDAD	12	5,60	67,20
2559	GRIFOTRIAXONA	UNIDAD	74	12,00	888,00
2567	DICYNONE	UNIDAD	22	3,50	77,00
2548	EFEDRINA 60ML	UNIDAD	173	0,44	76,54
5286	ENFAMIL PRIMIMUM	UNIDAD	9	8,80	79,20
2648	EPAMIN 100MG TAB	UNIDAD	42	0,07	2,94
2559	EQUIPO DE VENOCLISIS	UNIDAD	137	0,67	61,90
2648	CATLON 18	UNIDAD	35	0,62	21,0
2656	CEFADIN 500 CAP	UNIDAD	108	0,45	49,80
2689	CEFORAL 500ML TAB	UNIDAD	122	0,75	91,50
2656	CLAVINEX TAB	UNIDAD	126	1,57	198,00
2236	CLOPAN 2ML AMP	UNIDAD	158	0,83	131,14
2546	CLORURO DE SODIO 1000	UNIDAD	57	1,50	85,50
8594	COBIVET 0.05ML	UNIDAD	50	0,88	44,00
5569	CROMADO 2-0 CT-1	UNIDAD	9	1,86	16,74
2647	GUANTES LATEX CAJA	CAJAS	3	3,85	11,57
2568	EPARINA SODICA AMP	UNIDAD	3	3,88	11,65
7263	IMODIUM	UNIDAD	2	0,06	0,12
9843	IPOGRAS 10ML CAP	UNIDAD	330	0,67	221,10
5687	JABON LIQUIDO GALON	GALON	2	5,77	11,54
2614	JERINGUILLA 1ML	UNIDAD	167	0,07	21,71
2998	LACTATO DE 1000	UNIDAD	54	0,95	51,30
6936	LACTEOL FORTE SOBRES	UNIDAD	32	0,96	30,56
9816	LIBRAZOLAM 0.50ML TAB	UNIDAD	27	0,25	6,70
2788	MANITOL 500	UNIDAD	10	3,75	37,50
6998	MASCARRILLA DESCAR	UNIDAD	600	0,07	42,00
5921	METERJIN 0.125ML TAB	UNIDAD	16	0,30	4,80
3976	MICROPORE BLANCO	UNIDAD	2	4,42	8,84
7992	MODIFICAL 4ML	UNIDAD	3	3,78	11,34
3697	MUXOL 15ML AMP	UNIDAD	8	0,41	3,28
2568	NEBULIZADOR	UNIDAD	1	120,00	120,00
3694	NEOSTIGMINE 1ML AMP	UNIDAD	22	0,50	11,00
6218	NUROX / AROXIMIZINA	UNIDAD	51	5,95	150,45
1654	OXA 15 ML AMP	UNIDAD	40	2,00	80,00
5647	PANKROREOFLAT GRAG	UNIDAD	166	0,17	28,22
6921	PAÑAL MATERNITI	PAQ.	17	0,69	15,13
5411	PEDIALITE SUERO	UNIDAD	7	1,98	13,85



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**Ref: **C3**Nombre de Auditores: **STOCK DE FARMACIA  
RECUESTO FISICO****Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**Fecha de Cierre:  
**XII - 31 - 2008**Fecha de elaboración de la Prueba: **Diciembre 20 del 2008****EN DOLARES**

CODIGO	DESCRIPCION %	EXISTENCIA EN KARDEX	CONTEO FISICO	SOB Y FALTANTES	
				UNID.	VALOR
				+ <- >	+ <- >
3569	AGUJA # 22	139	122	<17>	<0,85>1
3597	ANALGAN 1G COMP	48	48		
2548	ACROGESICO AMP	19	19		
6946	BATAS DESECHABLES	100	✓ 99	<1>	<0,60>2
2364	BUPIROP C/E AMP	4	4		
2358	BUPREX 400ML COMP	70	70		
2356	CATAFLAN DD 50ML	36	36		
3556	EUROCLIN 300ML	109	109		
2656	ETRON INY	34	36	2	9,90 3
2398	FERROVITAMINICO TAB	150	158	8	0,80 4
1239	FENTANYL 10ML AMP	101	101		
2649	FLUIDASA SO 200ML	12	12		
2559	GRIFOTRIAXONA	74	69	<5>	<60,00>5
2567	DICYNONE	22	22		
2548	EFEDRINA 60ML	173	173		
5286	ENFAMIL PRIMIMUM	9	✓ 9		
2648	EPAMIN 100MG TAB	42	42		
2559	EQUIPO DE VENOCCLISIS	137	135	<2>	<1,34>6
2648	CATLON 18	35	35		
2656	CEFADIN 500 CAP	108	108		
2689	CEFORAL 500ML TAB	122	122		
2656	CLAVINEX TAB	126	125	<1>	<1,57>7
2236	CLOPAN 2ML AMP	158	158		
2546	CLORURO DE SODIO 1000	57	57		
8594	COBIVET 0.05ML	50	50		
5569	CROMADO 2-0 CT-1	9	9		
2647	GUANTES LATEX CAJA	3	3		
2568	EPARINA SODICA AMP	3	✓ 1	<2>	<7,76>8
7263	IMODIUM	2	2		
9843	IPOGRAS 10ML CAP	330	331	1	0,67 9
5687	JABON LIQUIDO GALON	2	2		
2614	JERINGUILLA 1ML	167	167		
2998	LACTATO DE 1000	54	54		
6936	LACTEOL FORTE SOBRES	32	32		
9816	LIBRAZOLAM 0.50ML AB	27	27		
2788	MANITOL 500	10	10		
6998	MASCARRILLA DESCAR	600	600		
5921	METERJIN 0.125ML TAB	16	16		
3976	MICROPOR BLANCO	2	✓ 1	<1>	<4,42>10
7992	MODIFICAL 4ML	3	3		<b>Caducado 11.34 11</b>
3697	MUXOL 15ML AMP	8	8		
2568	NEBULIZADOR	1	1		
3694	NEOSTIGMINE 1ML AMP	22	23	1	0,50 12
6218	NUROX / AROXIMIZINA	51	51		
1654	OXA 15 ML AMP	40	40		

CODIGO	DESCRIPCION	EXISTENCIA EN KARDEX	RECUENTO FISICO	SOB Y FALTANTES	
				UNID.	VALOR
				+ <- >	+ <- >
5647	PANKROREOFLAT GRAG	166	167	1	0,17 13
6921	PAÑAL MATERNITI	17	17		
5411	PEDIALITE SUERO	7	7		
1123	PROLENE	26	✓ 26		
2391	RANITIDINA 150ML TAB	58	58		
3055	ROXICAINA 2% C/E	10	8	<2>	<6,86>14
9877	SABLON	1	1		
3648	SAL-ANDREWS SOBRE	22	22		
1647	SEDA SH	12	12		
1696	SEDA SUTUPAK 3-0	41	41		
2291	SIMEPAR TAB	44	44		
1139	SIMPLE 2-0	8	8		
3559	SONDA FLOYEY DV 14	13	13		
3892	SONDA NELATON 20	12	12		
3189	SULFATO DE MAG AMP	4	✓ 4		
9971	TEMPRA JARABE	2	2		
7522	TELMOMETRO ORAL	73	70	<3>	<1,14>15
9771	TERMYL SIMPLE	7	7		
3588	TETRASICLINA 500ML	23	23		
7779	TOALLA DISPENSADOR	19	15	<4>	<12,96>16
3647	TURBOGESIC 40GR	1	1		
5314	UMBRAL 500ML	51	51		
1778	VARIDASA X 24 TAB	184	186	2	0,26 17
1920	VENDA DE GASA 6	13	13		
1666	VICRIL 1-CT-1	51	51		
3369	VICRIL E4-0 RB-1	48	✓ 48		
1698	VOLTAREN 75ML	23	23		
3699	XILOCAINA 5 % AMP	39	39		
1159	YESO 6	1	1		
4546	YODO POVIDINE SOL	3	3		
1643	ZINNAT 500ML TAB	23	23		
3957	ZODOL AMP	16	16		
1533	ZOLTUM 40ML AMP	8	8		
				<b>TOTAL</b>	<b>&lt;84,63&gt;</b>
					$\Sigma$
<b>Observaciones:</b>					
1 al 17 Diferencia Ajustada y Legalizada					
2,8,10 Diferencia Ajustada y Legalizada Prueba de valuación (sin diferencia)					
11 Se constato que el producto caducado fue cambiado por el proveedor.					
Marcas de auditoria:					
$\Sigma$ Sumado					
<b>O/ Constatado Físicamente</b>					
✓ <b>Prueba de Evaluación:</b> Se efectuó el siguiente trabajo con base en los movimientos incluidos en el Kardex de inventario, <b>1)</b> Comparando las facturas de compra y venta, notas de crédito debidamente contabilizadas <b>2)</b> Estableciendo cálculos aritméticos, (ver observaciones) <b>3)</b> Analizando el método de inventario promedio ponderado y comparado el precio del kardex con el precio de las facturas.					

Fecha y hora de Terminación de la Prueba: **3:00 pm Dic 20 2008** Firma Resp. **Ma. Chacon**



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **C5**

Nombre de Auditores: **CALCULO GLOBAL DE INVENTARIO**

**Lorena Baculima**

Fecha de Cierre:

**Priscila Lalvay**

**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MES	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO 2007	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>DIC. 2006</b>			<b>31.522,35</b>	
ENERO	5.203,45	8.240,56	28.485,24	
FEBRERO	4.258,89	5.055,26	27.688,87	
MARZO	7.203,23	7.890,23	27.001,87	
ABRIL	6.589,23	6.100,85	27.490,25	
MAYO	4.306,89	5.806,32	25.990,82	
JUNIO	7.890,00	7.899,78	25.981,04	
JULIO	8.809,56	8.001,89	26.788,71	
AGOSTO	8.845,57	9.506,41	26.127,87	®
SEPTIEMBRE	3.099,78	4.551,56	24.676,09	
OCTUBRE	8.820,89	9.004,41	24.492,57	®
NOVIEMBRE	6.523,41	7.805,89	23.210,09	
DICIEMBRE	5.612,34	5.505,89	<b>23.316,54</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
			$\Sigma$	
<b>NOTA:</b>				
Se realizo un muestreo no estadístico y se tomo los meses más significativos en ventas para proceder a revisar los documentos respectivos.				
$\Sigma$ Sumado				
<input checked="" type="checkbox"/> Tomado del mayor general				
® Revisado con Facturas de compra y venta, sin diferencia.				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuadrado con Balance General.				

#### 4.3.4 AUDITORIA DE LA CUENTA ACTIVOS FIJOS

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

#### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA ACTIVOS FIJOS PROCEDIMIENTOS

##### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 ADICIONES</b>			
1. Obtener un listado de las adiciones del ejercicio y cotejar sus sumas	PL		D2-D3 D4
2. Efectuar pruebas comprobando que los datos del listado concuerdan con los registros contables.	PL		D2-D3 D4
3. Hacer una inspección física de las adiciones sustanciales y considere la necesidad de un inventario de la planta y el equipo.	PL		D8-D3 D4
4. Seleccionar algunos ítems y examinar la correspondiente documentación respaldatoria, conformada por órdenes de compra, facturas del proveedor, facturas por otros costos e informes de recepción.	PL		D2-D3 D4
5. Revise la cuenta de mantenimiento de activos fijos para cerciorarse de que no se han incluido allí cargos que pudieran clasificarse como adiciones a los activos.	PA	Revisado adecuado	
<b>2.2. RETIROS</b>			
1. Seleccione y compruebe los retiros del activo fijo y prepare un listado.	PA		D2
2. En caso de ventas o retiros, cerciórese de que las cuentas de activos fijos y la correspondiente depreciación acumulada hayan sido debidamente afectadas y la utilidad o pérdida debidamente determinada.	PL		D1
<b>2.3. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS</b>			
1. Compare los saldos de los auxiliares contra las cuentas de control en el mayor general.	PL		D D1
2. Seleccione varias partidas que se encuentren en uso según el registro detallado de activos fijos e inspecciónalas físicamente.	PL		D6
3. Revise la política de la empresa respecto a depreciación, anote las varias rutas usadas. Compruebe globalmente la provisión del año e indique si las rutas son uniformes en relación con el año anterior.	PL		D5
4. Verifique selectivamente las operaciones aritméticas de los registros analíticos del activo fijo y cruce con el resumen, indicando las principales cuentas de activos despreciables para ser revelados en los estados financieros.	PL	Efectuado cálculos globales	D5

**Pruebas realizadas**

5. DEPRECIACION Y AMORTIZACION ACUMULADAS	HECHO POR	FECHA	P/T
<p>1. Prepare una cedula, por el periodo sujeto a revisión donde se muestre por cuentas, el saldo inicial de la dep. acum., la dep. causada en el periodo y el saldo final de la dep. acum.</p> <p>1. Verifique la exactitud aritmética y coteje los saldos finales contra el balance de comprobación.</p>	PL		D1 D5
<p>2. Verifique las sumas en los auxiliares de depreciación, y coteje los totales con los de la cedula sumaria.</p>	PL		D1 D5
<p>2. Verifique los cálculos efectuados por el cliente relativo a las depreciaciones del periodo. Las diferencias importantes localizadas en las pruebas individuales o globales deben listarse para considerarse como ajustes o ampliar los procedimientos.</p>	PL	Efectuado cálculos	D5
<p>1. Cruce las depreciaciones causadas en el periodo y descritas en la cedula sumaria, con lo registrado en gastos y otras cuentas.</p>	PL		D1
<p>3. Prepare un breve comentario donde resuma el alcance y el resultado del trabajo incluyendo comentarios sobre las adiciones, bajas, retiros mas importantes y de los métodos utilizados para el calculo de la depreciación y amortizaciones y las conclusiones alcanzadas, basadas en el trabajo realizado.</p>	PL		D

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: **1/1**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE LA CUENTA ACTIVOS FIJOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

	Emplea el procedimiento la empresa?			
	N/A	SI	NO	M/C
<b>1. ADICIONES</b>				
1. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité autorice previamente los desembolsos por concepto de: 1. Adiciones de activos fijos?		X		
2. Reparaciones y mantenimiento			X	
2. Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtiene autorizaciones adicionales?		X		
3. Los procedimientos de la empresa permiten establecer, si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?		X		
4. Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento?		X		
<b>2. RETIROS</b>		X		
1. Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?		X		
2. Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?		X		
<b>3. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS</b>		X		
1. Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?		X		
2. Tales registros son manejados por personas distintos de aquellas responsables por las propiedades?		X		
3. Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año?		X		
4. Periódicamente se toman inventarios físicos de los inventarios fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?		X		
5. Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario física, y los registros auxiliares?		X		
<b>6. Respecto a herramientas pequeñas:</b>				
1. Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?				
2. Se entregan únicamente mediante ordenes de entrega debidamente aprobadas?		X		

Sección preparada por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY



Nombre de la Compañía:

CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Ref: **D1**

Nombre de Auditores:

ACTIVOS FIJOS

Lorena Baculima  
Priscila LalvayFecha de Cierre:  
XII – 31 – 2007

## EN DOLARES

TASA DE DEPREC.	DESCRIPCION	INMUEBLES Y EQUIPOS			ESTIMACION PARA DEPRECIACION				
		SALDO AL 31/12/2006	ADICIONES	RETIROS	SALDO AL 31/12/2007	DEP. ACUM. AL 31/12/2006	DEPRECIACION 2007 *	DEPREC. RETIROS	DEPRE. ACUM. AL 31/12/2007
-	TERRENO	70.333,33	0,00		70.333,33				
5%	EDIFICOS	20.000,00	0,00		20.000,00	416,67	1000,00 <b>D8</b>		1.416,67
10%	MUEBLES Y ENSERES	27.797,12	241,11 <b>D2</b>	<144,00>	27.894,23	18.061,47	2.777,81 <b>D8</b>	<79,00>✓	20.760,28
10%	MOBILIARIO Y EQUIPO	7.105,74	6.625,37 <b>D3</b>	<b>D2</b>	13.731,11	1.723,89	966,30 <b>D8</b>		2.690,19
10%	INSTRUMENTAL	2.293,56	0,00		2.293,56	1.838,65	229,36 <b>D8</b>		2.068,01
33%	EQUIP. DE COMPUT.	5.295,00	1.024,00 <b>D4</b>		6.319,00	5.295,00	130,32 <b>D8</b>		5.425,32
	<b>TOTAL</b>	132.824,75	7.890,48	<144,00>	140.571,23	27.335,68	5.103,79	<79,00>	32.360,47
	<b>DIFERENCIA</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>130,32</b>	<b>&lt;79,00&gt;</b>	<b>51,32</b>
	<b>VALOR EN LIBROS</b>	132.824,75	7.890,48	<144,00>	140.571,23	27.335,68	4.973,47	0,00	32.309,15

**NOTA:**

En esta cedula se realizo la verificación el calculo de total de activos fijos, tomando en cuenta adiciones y retiros, obteniendo el saldo 2007, por la diferencia se propone los siguientes ajustes.

Ajuste 1	Debe	Haber	Ajuste 2	Debe	Haber
Depre. Acum. Muebles y Enseres	79,00		Gasto Depre. Equipo de Comput.	130,32	
Muebles y Enseres		79,00	Depre. Acum. Equipo de Comput.		130,32
P/R ajuste de depre. De retiros de las sillas			P/R ajuste de depre. Por 2 computadoras		
∑ Sumado					
✓ Visto auxiliar de depreciación de M. E.					

\* Cruzado contra las depreciaciones de gastos

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **D2**

Nombre de Auditores: **MUEBLES Y ENSERES**

**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

FECHA	COMP. Nº	PROVEEDOR	DESCRIPCION	VALOR
<b>ADICIONES</b>				
18-04-07	6584	ECUA MUEBLE	6 SILLAS Y MESA	@153,19 ✓
17-10-07	25511	ALMACENES BAYACA	SILLA MODULAR	87,92
			<b>TOTAL ADICIONES</b>	241,11
				$\sum$ D1
<b>RETIRO</b>				
25/06/07		2 SILLAS GIRATORIAS		*144,00
			<b>TOTAL RETIROS</b>	144,00
				$\sum$ D1
<b>NOTA 1:</b>				
En el departamento de contabilidad registra el retiro de las dos sillas giratorias, cuyo valor residual fue cobrado a la persona encargada, realizando el siguiendo ajuste.				
<b>Ajuste realizado por contabilidad:</b>				
		<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Ctas por cobrar empleados			144.00	
Juan Chacón		144.00		
Muebles y Enseres				144.00
P/R La Perdida de las dos sillas, cobrado al conserje				
En la contabilización efectuada no registran la baja de la depreciación acumulada por las dos sillas por lo que se propone el ajuste realizado en la cedula anterior por los \$ 79,00.				
<b>NOTA 2:</b> La prueba física se realizo tomando en cuenta los retiros del 2008.				
<b>Marcas de Auditoria:</b>				
✓ Analizado autorización de compra, revisados los documentos de compra que garantizan su propiedad, documentos en regla, así mismo se efectuó prueba física				
® Revisado su funcionamiento y buen estado, correcto.				
$\sum$ Sumado				
* Cuadrado con el mayor de cuentas por cobrar empleados.				

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **D3**

Nombre de Auditores: **MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

FECHA	COMP. Nº	PROVEEDOR	DESCRIPCION	VALOR
<b>ADICIONES</b>				
21-03-07	5202	TELMED	PORTA SUERO	40,00
15-06-07	953	ACCEMED	DOPLER DE MANO OXFORD	520,00
15-06-07	951	ACCEMED	OXIMITRO DE PULSO	930,80
30-06-07	3469	IMPO HERTS EQUIPOS	EQUIP. DE LIM. ASPIRA	428,57
24-08-07	1351	TELMED	2 CAMAS ELECTRICAS	® 1800,00✓
24-08-07	1351	TELMED	SERVOCUNA	® 2000,00✓
10-10-07	791	ALUCENTER	VITRINAS DE ALUMINIO	290,00
10-10-07	1589	ACCEMED	PULSIOMETRO DE DEDO	350,00
17-10-07	799	ALUCENTER	VITRINAS DE ALUMINIO	266,00

**TOTAL ADICIONES**

6.625,37\*

∑ D1

**NOTA:**

Para la prueba física se tomo el mobiliario y equipo de mayor valor.

**Marcas de Auditoria:**

✓ Analizado autorización, revisados los documentos de compra que garantizan su propiedad, documentos en regla,

® Revisado el funcionamiento y buen estado, correcto.

∑ Sumado

\* Verificado que el total de adiciones mas el mobiliario y equipo del 2006 cuadra con el balance general.



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **D5**

Nombre de Auditores: **CALCULO GLOBAL DE DEPRECIACIONES**

**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

	<b>EDIFICIO</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>INSTRUMENTAL</b>	<b>EQUIP. DE COMPUT.</b>	<b>TOTAL</b>
Saldo al 31-12-07	20.000,00	27.653,12	7.105,74	2.293,56	5.295,00	62.347,42
Depreciación acumulada al 2006	416,67	18.061,47	1.723,89	1.838,65	5.295,00	27.335,72
Tasa anual	5%	10%	10%	10%	33%	
Calculo anual	1000,00	2.765,31	710,57	229,36	0.00	4705.24
Adiciones	0,00	241,11	6.625,37	0,00	1.024,00	7.890,48
Tasa anual	5%	10%	10%	10%	33%	
Calculo adiciones	0,00	12,50	255,73	0,00	130,32	398,55
<b>TOTAL</b>	<b>1.416,67</b>	<b>20.839,28</b>	<b>2.690,19</b>	<b>2.068,01</b>	<b>5.425,32</b>	<b>32.439,47</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>130,32</b>	<b>130,32*</b>
<b>VALOR EN LIBROS</b>	<b>1.416,67</b>	<b>20.839,28</b>	<b>2.690.19</b>	<b>2068.01</b>	<b>5.295,00</b>	<b>32.309.15</b>
	<b>Σ</b>	<b>Σ</b>	<b>Σ</b>	<b>Σ</b>	<b>Σ</b>	<b>Σ D1</b>
<b>NOTA 1:</b>						
Se realizaron los cálculos de la depreciación del 2006 mas las adiciones del 2007. El departamento de contabilidad registra el asiento de compra de las computadoras en el 2007, pero no registra la depreciación correspondiente por lo que se propone el siguiente ajuste:						
			<b>Debe</b>	<b>Haber</b>		
Gasto Depre. Equipo de Computación			130.32			
Depre. Acum. Equipo de Computación				130.32		
P/R Depreciación de la compra de dos computadoras.						
<b>Marcas de Auditoria:</b>						
<b>* Diferencia Ajustada</b>						
<b>Σ Sumado</b>						



#### 4.3.5 AUDITORIA DE LA CUENTA PROVEEDORES

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

#### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA PROVEEDORES PROCEDIMIENTOS

##### Pruebas Realizadas

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
1. Obtener un listado de los saldos de cuentas por pagar de cada proveedor y revisar sus sumas.	PL		BB1 BB2
2. Comprobar los importes individuales contenidos en el listado con el registro auxiliar.	PL		BB1 BB2
3. Seleccione una muestra de facturas y compare las facturas seleccionadas contra el registro de facturas o comprobantes observando proveedor, cantidad y precio.	PL		BB1 BB2
4. Compruebe las sumas del registro de comprobantes y compare sus traspasos al mayor y registros auxiliares.	PL	Compro- bado	BB1 BB2
5. Obtenga una copia del balance de comprobación de cuentas por pagar, al fin del periodo seleccionado; verifique las sumas y compare su total contra la cuenta de control en el mayor general.	PL		BB1 BB2
6. Examine las facturas seleccionadas en cuanto a su aprobación, cancelación y deducciones por descuentos aplicables.	PL		BB1 BB2
7. Observe la cancelación de algunos de los comprobantes que se paguen durante la revisión.	PL	01/2008	Observado
8. Solicite a la empresa estados de cuenta de los principales proveedores, y envíe confirmación de saldos a dichos proveedores.	PL		BB4 a BB11
1. Coteje las respuestas con los listados y solicite a la empresa que concilie las diferencias y mantenga una copia de las confirmaciones para nuestro control.			BB1 BB2
2. Use las copias de los estados del cliente para conciliar las cuentas que no contestaron y otros saldos poco usuales incluidos en a relación del cliente.			BB7 BB9
3. Resuma los resultados de la circularización, clasificando las diferencias por tipo, si son importantes.			BB3

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: **1/2**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA PROVEEDORES**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

Emplea el procedimiento la empresa?

<b>1. PROVEEDORES MEDICAMENTOS</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
1. Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de: 1. Contabilidad?		X		
2. Recibo?			X	
3. Despacho?			X	
2. Compara el departamento de contabilidad: 1. Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compra?		X		
2. Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?		X		
3. Se revisan los cálculos en las facturas?		X		
3. Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?		X		
4. La persona encargada de recibir los medicamentos prepara un informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?		X		
5. Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos?		X		
6. Las devoluciones sobre compras se manejan a través de la farmacia?		X		
7. Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor?		X		
8. Se presenta regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de proveedores?		X		
<b>2. PROVEEDORES VARIOS</b>				
1. Las facturas que no sean por compra de medicamentos, por ejemplo: propaganda honorarios, arrendamiento, transporte, etc. Son aprobados antes de su pago por una persona responsable?		X		
2. Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado distinto de aquel en que se haya originado?		X		

**Emplea el procedimiento la empresa?**

	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
<b>3.</b> Se ha designado a un empleado para llevar un registro de pago periódico, tales como arrendamientos, servicios, honorarios, etc. Y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen, dos veces?		X		
<b>4.</b> Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?		X		
<b>5.</b> Un empleado que no intervenga en la aprobación de pagos, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?		X		
<b>6.</b> Las facturas o documentos de soportes se anexa a los cheques y estos son revisados por el gerente antes de firmar?		X		
<b>7.</b> Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?		X		
<b>8.</b> Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago?		X		
<b>9.</b> Se entrega los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?			X	

Sección preparada por: **LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY**



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB1**

Nombre de Auditores: **DETALLE DE PROVEEDORES MEDICAMENTOS**

**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

PROVEEDOR	SALDO AL 31/12/2006	MOVIMIENTO 2007		SALDO AL 31/12/2007
		DEBITO	CREDITO	
CEGA INTERNACIONAL	75,24	5.353,03✓	6.589,12®	<b>BB4</b> 1.311,34 <b>C</b>
COMERCIAL JHON GONZALEZ	0,00	2.956,69	3.906,00	949,31
COMERCIAL GONZALEZ E HJOS	65,34	4.031,25	4.500,00	534,09
CORMIN CIA. LTDA.	2.687,85	4.296,50	1.998,00	389,35
DIFASUR	0,00	988,70	1.698,22	709,52
DISA	133,00	951,64	840,00	21,36
DISESMED	0,00	2.498,15	2.556,12	57,97
DISFARMED	0,00	572,04	780,69	208,65
DISTRIBUIDORA ABAD HNOS	96,28	6.547,06	7.090,08	639,30
DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO	324,59	9.112,19✓	9.850,45®	<b>BB5</b> 1.062,85 <b>C</b>
CECUAQUIMICA	117,02	2.129,57	2.100,21	87,66
FARMAENLACE	117,82	482,79	512,36	147,39
FARMASHOP	0,00	3.368,05	3.569,42	200,92
GRUNENTHAL	41,00	230,56	200,00	10,44
INCODISA	77,33	1.929,09	2.600,20	748,44
INTERPHARM	164,79	3.208,80	3.105,12	61,11
CASA MEDICA PAUTA	966,82	2.479,29	1.800,26	287,79
LETERAGO DEL ECUADOR	0,00	1.798,10✓	2.600,00®	801,90
NIPROMEDICAL	0,00	612,37	759,00	146,63
QUIFATEX	56,30	2.258,73	2.369,32	166,89
SIMAMERT	0,00	247,63	280,00	32,37
SUMINISTROS Y DISTRIBUCIONES	0,00	2.431,28	2.506,25	74,97
<b>TOTAL</b>	<b>4.923,38</b>	<b>58.483,93</b>	<b>62.210,80</b>	<b>8.650,25</b>
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$ <b>BB</b>
<b>NOTA 1:</b>				

En esta cedula se detalla las cuentas por pagar, proveedores que se tenia en el 2006, mas las compras y menos los pagos realizados durante el año 2007, dando el saldo adeudado a proveedores al 31/12/2007.

**NOTA 2:**

Para la prueba de evaluación se selecciono tres proveedores a los cuales se les adeudaba mas y se procedió a realizar las pruebas respectivas.

**Marcas de auditoria:**

✓ Analizado pagos y cruzado contra mayor y egresos de bancos. correcto

® Revisado facturas de compras y analizado proveedor, cantidad, valor y cruzado con Kardex, diferencias no importantes.

$\Sigma$  Sumado

**C** Enviado confirmaciones a todas las cuentas mayores a \$1.000,00

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB2**

Nombre de Auditores: **PROVEEDORES VARIOS**

**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII - 31 - 2007**

**EN DOLARES**

PROVEEDOR	SALDO AL 31/12/2006	MOVIMIENTO 2007		SALDO AL 31/12/2007
		DEBITO	CREDITO	
ALMACENES CHORDELEG	0,00	0,00	750,25	750,25
ALMACENS LIRA	0,00	148,01	150,38	2,37
CERTEBAZ	1.762,99	1.762,99✓	1.762,99®	<b>BB6</b> 1.762,99 <b>C</b>
ALUBER	0,00	927,63✓	2.650,23®	<b>BB7</b> 1.722,60 <b>C</b>
ING. JUAN PEZANTES	0,00	1.641,60✓	3.283,20®	<b>BB8</b> 1.641,60 <b>C</b>
JASETRON	0,00	700,67	1.532,62	831,95
REDESK	0,00	697,00✓	1.800,00®	<b>BB9</b> 1.103,00 <b>C</b>
SERVICIOS EGO	0,00	2.385,89✓	9.920,30®	<b>BB10</b> 7.534,41 <b>C</b>
SUPERMAXI	39,00	239,00	250,00	50,00
COMERCIAL ALBAN BORJA	190,00	248,62	65,26	6,64
DISOL	0,00	2.196,37✓	6.548,20®	<b>BB11</b> 4.351,83 <b>C</b>
ASETRONIX	0,00	0,00	358,20	358,20
APC TECNOLOGIA	0,00	974,50	1.024,00	49,50
EL MERCURIO	0,00	600,00	847,42	247,42
EMAC	90,20	2.260,94	2.368,08	197,34
ING. ENRIQUE NAUTA	21,51	0,00	0,00	21,51
INSUMEDICO	0,00	3.619,02	4.112,03	493,01
MEGALIMPIO	280,00	4.967,01	5.000,00	312,99
MESA PUNTO	0,00	0,00	152,20	152,20
OTECEL	268,00	3.394,95	3.468,00	341,05
TV CABLE	54,84	421,10	658,08	291,82
VISTA PARA SUS OJOS	60,00	343,12	312,00	28,88
<b>TOTAL</b>	<b>2.766,54</b>	<b>27.528,42</b>	<b>47.013,44</b>	<b>22.251,56</b>
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$ <b>BB</b>
<b>NOTA 1:</b>				
En esta cedula se detalla las cuentas por pagar a varios proveedores, que se tenia en el 2006, mas las compras y menos los pagos realizados durante el año 2007, dando el saldo adeudado a proveedores varios al 31/12/2007.				
<b>NOTA 2:</b>				
Para la prueba de evaluación se selecciono proveedores a los cuales se les adeudaba mas de \$1000,00 se procedió a realizar las pruebas respectivas.				
<b>Marcas de auditoria:</b>				
✓ Analizado pagos y cruzado contra mayor y egresos de bancos. correcto				
® Revisado facturas de compra y analizado proveedor, cantidad, valor, correcto.				
$\Sigma$ Sumado				
<b>C</b> Enviado confirmaciones a todas las cuentas mayores a \$1.000,00				



**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB4**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
CEGA INTERNACIONAL  
Ciudad

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda., en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

Señores  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$1311.34 mas intereses de SIN hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: Ninguna  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: 3 de Enero del 2009

**Luís Carson**

---

Firma Autorizada

Gerente

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB5**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
DISTRIBUIDORA JOSE VERDEZOTO  
Ciudad

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de **\$ 1.062,85** mas intereses de **SIN** hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: Ninguna  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: 5 de Enero del 2009

**Carlos Marín**

---

Firma Autorizada

Gerente

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB6**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
CERTEBAZ  
Ciudad

Estimados señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$ 1.762,99 mas intereses de \_\_\_\_\_ hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: Ninguna

---

---

---

---

---

Fecha: 5 de Enero del 2009

**Mauricio Borja**

---

Firma Autorizada

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB7**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
ALUBER  
Ciudad

Estimados señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda.. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$ \_\_\_\_\_ mas intereses de \_\_\_\_\_ hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No contestaron

- a) Se verifico la factura correspondiente \_\_\_\_\_
- b) En pagos subsecuentes se verifico que la cuenta fue cancelada con cheque 6010 y según Egreso de Bancos 5997 de enero 21 del 2008 \_\_\_\_\_
- c) Además el saldo fue cotejado con el extracto de ALUBER recibido directamente del cliente. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB8**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señor:  
ING. JUAN PESANTEZ  
Ciudad

Estimado Señor:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$ 1.641,60 mas intereses de **SIN** hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: Ninguna

---

---

---

---

---

Fecha: 10 de Enero del 2009

**Juan Pesantez**

---

Firma Autorizada

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB9**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
REDESK  
Ciudad

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$ \_\_\_\_\_ mas intereses de \_\_\_\_\_ hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No contestaron

- a) Se verifico la factura correspondiente \_\_\_\_\_
- b) En pagos subsecuentes se verifico que la cuenta fue cancelada con cheque 5987 y según egreso de Bancos 5974 de enero 16 del 2008. \_\_\_\_\_
- c) Además el saldo fue cotejado con el extracto de REDESK recibido directamente del cliente. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB10**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
SERVICIOS EGO  
Ciudad

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

Señores  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$ 7.534,41 mas intereses de **SIN** hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: Ninguna  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: 10 de Enero del 2009

**Mario Pauta**

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

Gerente

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **BB11**

Cuenca, 25 de Diciembre del 2008

Señores:  
TELMED  
Ciudad

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores Externos **PL & Co.** en relación con las cuentas por pagar de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. Agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de Clisase Clínica Santa Cecilia Cia Ltda.. en fecha diciembre 31 del 2007.

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

**Dr. Alberto Landy**  
**GERENTE**

---

**Señores**  
**PL & Co.**  
Ciudad

Por la Presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.** En fecha Diciembre 31 del 2007 se eleva a la suma de \$ 4.351,83 mas intereses de **SIN** hasta la fecha \_\_\_\_\_. Por tipo de interés del \_\_\_\_\_ % vencimiento de la obligación en fecha \_\_\_\_\_.

Observaciones: Ninguna

---

---

---

---

---

Fecha: 9 de Enero del 2009

**Susana Alvarado**

---

Firma Autorizada  
Gerente

#### 4.3.6 AUDITORIA DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

#### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INGRESOS, COSTOS Y GASTOS PROCEDIMIENTOS

	HECHO POR	FECHA	P/T
<b>1. EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>2. PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>			
<b>2.1 INGRESOS</b>			
1. Prepare una relación de ingresos por grupos importantes y explique las principales variaciones con el año anterior.	LB		P/G1
2. Prepare una cedula y examine los ingresos mas significativos del año	LB		P/G2 a P/G 6
3. Investigue y revise que los ingresos no provenientes de operaciones hayan sido segregados de los ingresos operacionales.	LB		P/G2 a P/G6
4. Revisar si la política de precios de servicios y venta de medicamentos cumple con las políticas establecidas.	LB		P/G7
<b>2.2 COSTOS Y GASTOS</b>			
1. Obtenga un resumen del costo de ventas y compárelas con las ventas para verificar el margen de utilidad.	LB		P/G9
2. Realice un muestreo de facturas más importantes para verificar el costo de ventas.	LB		P/G10
3. Efectué una revisión general de los gastos para determinar si están debidamente clasificados y justificados.	LB		P/G8
4. Efectué comparaciones con el año anterior e investigue cualquier variación importante.	LB		P/G8
5. Revisar total o parcial los importes mas significativos de los gastos con los registros contables y las evidencias respaldatorias correspondientes.	LB		P/G11 P/G18 P/G20
6. Comparaciones entre las acumulaciones de los saldos correspondientes a los diferentes meses.	LB		P/G 12 a P/G17 P/G19

Realizado por: LORENA BACULIMA Y PRISCILA LALVAY

Empresa: CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Periodo que cubre la auditoria: AÑO 2007

Ref: **1/2**

**CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS**

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

1. INGRESOS	Emplea el procedimiento la empresa?			
	N/A	SI	NO	M/C
01. Cuando existe ingresos por medicamentos, se revisa que estos valores sean mayores que los costos?		X		
02. Cuando se realiza el cobro de facturas, estas están debidamente revisados y dados el visto bueno para poder cobrarlas?		X		
03. Una persona que no realice el cobro de facturas, revisa que todos los medicamentos utilizados estén descargados en el sistema?		X		
04. Los ingresos por hospitalización son cobrados a cada paciente que ingresa a la clínica?		X		
05. Los derechos por el quirófano son descargados al momento que el paciente entra a la cirugía?		X		
06. Se realiza algún control de descargos de derechos?		X		
07. Se realiza el cobro correspondiente a los pacientes que realizan llamadas telefónicas desde las habitaciones?		X		
08. Se compara con las planillas telefónicas los costos de las llamadas, con lo que se cobra a la clínica?		X		
09. Se cobra al personal que utiliza el teléfono para llamadas personales?		X		
10. Se cobra a los médicos externos por las llamadas que se realiza?				
11. Se cobra a los socios de la clínica para el mantenimiento de sus consultorios?		X		
12. Se cobra el arriendo a médicos externos que utilicen los consultorios?		X		
13. Se contabilizan oportunamente los intereses acreditados?		X		
14. Se revisa que las facturas estén ordenadas cronológicamente?		X		

Emplea el procedimiento la empresa?

<b>1. COSTOS Y GASTOS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>M/C</b>
<b>01.</b> Se revisa que las facturas de compra sea igual con la orden de pedido?		X		
<b>02.</b> Se revisa que la factura de compra este con los datos correctos de la Clínica?		X		
<b>03.</b> Se realiza las retenciones de las facturas de compra?		X		
<b>04.</b> La persona encargada de los pagos a los proveedores tiene anotado las fechas de pago?		X		
<b>05.</b> Al realizar los pagos se tiene un documento que respalde la entrega del cheque al proveedor?		X		
<b>06.</b> El rol de pagos es revisado por el contador?		X		
<b>07.</b> Se realiza provisión de beneficios sociales cada mes?		X		
<b>08.</b> Se calcula horas extras en el rol mensual?		X		
<b>09.</b> Se descuenta el aporte al IESS al personal?		X		
<b>10.</b> Los descuentos que se realizan a los empleados tienen documentos que los respalde?		X		
<b>11.</b> Los gastos por mantenimiento de la clínica están autorizados por el gerente?		X		
<b>12.</b> El pago de servicios básicos están debidamente sustentados con facturas?		X		
<b>13.</b> Los permisos de funcionamiento de la clínica son debidamente cancelados con documentos de soporte?		X		

Sección preparada por: **PRISCILA LALVAY Y LORENA BACULIMA**





Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G2**

Nombre de Auditores: **VENTA DE MEDICAMENTOS**

**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	MEDICAMENTOS QUIROFANO	MEDICAMENTOS HOSPITALIZACION	MEDICAMENTOS BOTICA	TOTAL MEDICAMENTOS
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ENERO	1.919,62	8.031,18	3.423,84	<b>P/G3</b> 13.374,64
FEBRERO	1.778,57	4.308,04	2.973,20	9.059,81
MARZO	1.292,62	5.872,31	3.161,37	10.326,30
ABRIL	1.460,36	4.439,24	3.129,07	9.028,67
MAYO	1.382,62	3.910,76	2.602,85	7.896,23
JUNIO	1.754,12	6.829,97	3.135,64	11.719,73
JULIO	1.506,26	6.726,42	3.338,44	11.571,12
AGOSTO	2.807,87	6.504,93	3.739,01	13.051,81
SEPTIEMBRE	1.470,78	2.552,12	2.215,05	6.237,95
OCTUBRE	2.367,88	7.976,80	2.821,67	13.166,35
NOVIEMBRE	3.049,81	5.530,18	2.929,19	11.509,18
DICIEMBRE	2.458,49	4.776,69	2.459,71	9.694,89
<b>TOTAL</b>	<b>23.249,00</b>	<b>67.458,64</b>	<b>35.929,04</b>	<b>126.636,68</b>
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$ ® <input checked="" type="checkbox"/>

**NOTA:**

Los valores presentados son tomados del mayor analítico, valores que cuadran correctamente con el balance de comprobación del 2007. No existen diferencias, la venta de medicamentos es registrada correctamente.

**Marcas de Auditoria:**

Tomado del Mayor Analítico

Efectuado calculo global mensual, correctos

$\Sigma$  Sumado

® Revisado con el Mayor General

Cuadrado con el Estado de Resultados

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G3**

Nombre de Auditores: **PRUEBA DE VENTA DE MEDICAMENTOS  
MES SELECCIONADO ENERO**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

FECHA	Nº COMPROBANTE		TOTAL
	FACTURA ®	NOTA DE VENTA ®	
ENERO 1	6659 a 6661	811 a 813	525,63
ENERO 2	6662 a 6664	814	462,34
ENERO 3	6665 a 6667		501,27
ENERO 4	6668	815	398,38
ENERO 5	6669 a 6671		465,06
ENERO 6	6672		331,74
ENERO 7	6673 a 6674	816	365,89
ENERO 8	6675 a 6677	817	699,58
ENERO 9	6678 a 6679		379,47
ENERO 10	6680 a 6682		436,39
ENERO 11	6683 a 6685	818	530,42
ENERO 12	6686 a 6698		395,65
ENERO 13	6689		291,82
ENERO 14	6690 a 6691	819	519,32
ENERO 15	6692 a 6693	820	479,22
ENERO 16	6694 a 6695	821	610,25
ENERO 17	6696 a 6697	822	485,66
ENERO 18	6698 a 6699	823	492,35
ENERO 19	6700 a 6702	824 a 825	736,89
ENERO 20	6703	826	220,69
ENERO 21	6704 a 6705		374,23
ENERO 22	6706a 6705		402,50
ENERO 23	6706a 6707	827	515,27
ENERO 24	6708 a 6709		520,49
ENERO 25	6710		286,34
ENERO 26	6711 a 6712	828	446,32
ENERO 27	6713 a 6714		295,61
ENERO 28	6715 a 6717	829	581,41
ENERO 29	6718 a 6719		321,54
ENERO 30	6720 a 6722		302,62
		<b>TOTAL</b>	<b>13.374,35</b>
			$\Sigma$ ✓ P/G2

**NOTA:**

Se realizo el análisis de venta de medicamentos del mes más significativo del año, como lo es enero, tomando en cuenta todas las facturas y notas de ventas emitidas, las cuales fueron sumadas y cuadradas con el mayor general.

**Marcas de auditoria:**

$\Sigma$  Sumado

✓ Cuadrado con Balance de Comprobación, diferencia no importante

® Revisado secuencia numérica de los comprobantes emitidos, adecuada y correcta



Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G5**

Nombre de Auditores: **PRUEBA DE HOSPITALIZACION  
MES SELECCIONADO ENERO**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

<b>FECHA</b>	<b>FACTURA ®</b>	<b>TOTAL</b>
ENERO 1	6659 a 6661	250,62
ENERO 2	6662 a 6664	200,13
ENERO 3	6665 a 6667	159,56
ENERO 4	6668	129,65
ENERO 5	6669 a 6671	158,56
ENERO 6	6672	215,82
ENERO 7	6673 a 6674	210,45
ENERO 8	6675 a 6677	198,41
ENERO 9	6678 a 6679	246,12
ENERO 10	6680 a 6682	111,32
ENERO 11	6683 a 6685	158,45
ENERO 12	6686 a 6698	150,69
ENERO 13	6689	240,56
ENERO 14	6690 a 6691	147,89
ENERO 15	6692 a 6693	163,00
ENERO 16	6694 a 6695	248,70
ENERO 17	6696 a 6697	150,33
ENERO 18	6698 a 6699	220,55
ENERO 19	6700 a 6702	389,54
ENERO 20	6703	220,36
ENERO 21	6704 a 6705	199,52
ENERO 22	6706a 6705	210,48
ENERO 23	6706a 6707	199,65
ENERO 24	6708 a 6709	232,54
ENERO 25	6710	256,35
ENERO 26	6711 a 6712	189,46
ENERO 27	6713 a 6714	200,28
ENERO 28	6715 a 6717	190,26
ENERO 29	6718 a 6719	199,52
ENERO 30	6720 a 6722	210,58

**6.059,35**

**∑ ✓ P/G4**

**NOTA:**

Se realizo el análisis de ingresos por hospitalización del mes de enero, por ser el mas significativo, tomando en cuenta todas las facturas emitidas, las cuales fueron sumadas y cuadradas con el mayor general.

**Marcas de auditoria:**

**∑** Sumado

**✓** Cuadrado con Mayor General, diferencia no importante

**®** Revisado secuencia numérica de los comprobantes emitidos, adecuada y correcta

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G6**

Nombre de Auditores: **QUIROFANO**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

DETALLE DE TIEMPO	NUMERO <input checked="" type="checkbox"/>	COSTO MINUTO	TOTAL $\checkmark$
30 M	86	0,50	1.290,00
45 M	46	0.50	1.012.50
60 M	257	0.50	7.710,00
120 M	99	0.50	5.940,00
180M	16	0.50	1.140,00
<b>TOTAL</b>	<b>504</b>		$\Sigma$ <b>17.092,50</b> $\checkmark$ <sup>®</sup>

**NOTA 1:**

En esta cedula se recopiló el número de cirugías que la clínica realizó durante el año 2007, y se separó por minutos utilizados, los cuales fueron multiplicados por el número de minutos y el costo de quirófano por minuto, obteniendo el total de ingresos por la utilización del quirófano.

**NOTA 2:**

Los ingresos por derechos de quirófano son cobrados por tiempo de utilización de la sala, los cuales están divididos de la siguiente manera: 30m. para cirugías menores y legrados, 45m. para partos, rinoplastias, etc., y 60m en adelante para cirugías como colelap, etc. El costo del quirófano es de \$30 la hora (0.50 el minuto).

**Marcas de Auditoría:**

Tomado del auxiliar de pacientes

$\checkmark$  Efectuado calculo global anual, correctos

$\Sigma$  Sumado

$\checkmark$  Cuadrado con el Estado de Resultados

<sup>®</sup> Revisado con el Mayor General

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G7**

Nombre de Auditores: **PRUEBA POLITICA DE PRECIOS  
CIRUJIAS**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII - 31 - 2007**

**EN DOLARES**

FECHA	FACTURA	PACIENTE	DETALLE	VALOR
ENERO 5	6670	Luís Barros	APENDICECTOMIA - ABIERTA	1520,56✓
ENERO 21	6704	Margarita mora	HEMORROIDECTOMIA	505,00✗
FEBRERO 10	6741	Carmen Lalvay	QUISTECTOMIA ABIERTA	410,00✗
FEBRERO 26	6779	Jhoana Peña	LEGRADO	315,00✗
MARZO 3	6792	Teresa Sanay	MENISCOS	515,00✗
MARZO 15	6828	Carlos Nugra	QUISTECTOMIA LAPAROSCOPICA	755,00✗
ABRIL 8	6861	Bayron Herrera	PARTO NORMAL	355,00✗
ABRIL 22	6898	Mariuxi Bután	LEGRADO	420.32✓
MAYO 14	6953	Carlos Marín	VARICOCELECTOMIA	480,00✗
MAYO 30	6973	Mari Pintado	QUISTECTOMIA ABIERTA	410,00✗
JUNIO 6	6985	Saúl Pintado	PROSTATECTOMIA	870,00✗
JUNIO 17	7020	Gabriela Peñafiel	CESAREA	630,00✗
JULIO 2	7042	Lourdes Terreros	RINOSEPTOPLASTIA	565,00✗
JULIO 20	7079	Hortensia Arpi	LIGADURA LAPAROSCOPICA	485,00✗
AGOSTO 4	7101	Daniela Armijos	LEGRADO	315,00✗
AGOSTO 28	7158	Priscila Lara	CESAREA	815.65✓
SEPTIEMBRE 2	7162	Nicolás Rosado	PARTO NORMAL	355,00✗
SEPTIEMBRE 18	7198	Juan Panza	MENISECTOMIA ABIERTA	650,00✗
OCTUBRE 10	7230	Elena El hábil	APENDICECTOMIA - ABIERTA	520,00✗
OCTUBRE 29	7280	Walter Jara	LITIASIS URETERAL	715,00✗
NOVIEMBRE 3	7286	Víctor Baculima	MENISCOS	515,00✗
NOVIEMBRE 30	7340	Nancy Yunga	LEGRADO	315,00✗
DICIEMBRE 4	7350	Samanta Ochoa	QUISTECTOMIA LAPAROSCOPICA	755,00✗
DICIEMBRE 28	7401	Javier Arango	RINOSEPTOPLASTIA	565,00✗
<b>NOTA 1:</b>				

Para realizar la Prueba Selectiva se tomo al azar 2 facturas de cada mes y se procedió a la revisión y comparación.

**NOTA 2:**

La Clínica tiene establecido una política de precios para todas las cirugías. Pero en casos especiales los precios de las cirugías varían, de acuerdo a los días de internación, complejidad de la cirugía y consumo hospitalarios como: oxígeno, pulsioxímetro, medicamentos administrados, consumo de teléfono, etc.

**Marcas de Auditoria:**

✓ Casos Especiales, revisados motivos en hoja de vida, correcto.

✗ Comparado con política de precios establecido. Sin diferencias

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G8**

Nombre de Auditores:  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

**5. EGRESOS**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

CODIGO	DETALLE	REF.	AÑO 2006	AÑO 2007	VARIACION	%
<b>5.1</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>					
5.1.01	Costo de medicamentos	<b>P/G9</b>	50.773,14	62.995,65	12.222,51	60,79
<b>5.2</b>	<b>GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN</b>					
5.2.01	Sueldos-Horas Extras	<b>P/G11</b>	20.245,04	24.057,53	3.812,49	18,96
5.2.02	Beneficios sociales	<b>P/G18</b>	6.033,87	7120,03	1.086,16	5,40
5.2.03	Mantenimiento		504,21	2.473,62	1.969,41	9,80
5.2.04	Dietas		7.653,24	8.597,72	944,48	4,70
5.2.05	Agua y Luz		5.633,67	6.744,95	1.111,28	5,53
5.2.06	Otros gastos de hospita.		2.369,87	2.983,63	613,76	3,05
5.2.07	Gastos por depre.		2.004,28	2.149,30	145,02	0,72
<b>5.3</b>	<b>GASTOS DEL QUIRÓFANO</b>					
5.3.01	Sueldos-Horas Extras	<b>P/G11</b>	8.416,16	6.029,95	-2.386,21	-11,87
5.3.02	Beneficios sociales	<b>P/G18</b>	2.252,26	754,79	-1.497,47	-7,45
5.3.03	Mantenimiento		1.309,69	344,4	-965,29	-4,80
5.3.04.	Otros gastos de quirófa		68,31	747,53	679,22	3,38
5.3.05	Gastos por depre.		1.538,57	1.589,27	50,7	0,25
<b>5.4</b>	<b>GASTOS DE CONSULTA EXTERNA</b>					0,00
5.4.01	Sueldos-Horas Extras	<b>P/G11</b>	9.389,76	10.378,11	988,35	4,92
5.4.02	Beneficios Sociales	<b>P/G18</b>	1.162,65	1.189,04	26,39	0,13
5.4.03	Mantenimiento		3.046,28	1.113,20	-1.933,08	-9,62
5.4.04	Teléfono		3.733,72	3.659,51	-74,21	-0,37
5.4.05	Honorarios Médicos		7.200,00		-7.200,00	-35,81
5.4.06	Gastos por depre.		858,77	955,63	96,86	0,48
<b>5.5</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>					
5.5.01	Sueldos-Horas Extras	<b>P/G11</b>	9.485,22	8.732,29	-752,93	-3,75
5.5.02	Beneficios sociales	<b>P/G18</b>	3.104,30	1.169,37	-1.934,93	-9,62
5.5.03	Mantenimiento			2.327,60	2.327,60	11,58
5.5.04	Honorarios Profesional		9.269,63	10.122,09	852,46	4,24
5.5.05	Contribuciones		840,31	1.007,40	167,09	0,83
5.5.06	Gastos por Depre.		279,27	279,27	0	0,00
5.5.07	Gasto de Ctas. Incobr.			3.774,34	3.774,34	18,77
5.5.08	Varios Gastos Administ.	<b>P/G20</b>	4.546,85	10.876,69	6.229,84	30,99
<b>5.6</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>					0,00
5.6.03	Gastos Financieros		1.555,05	1.305,96	-249,09	-1,24
	<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>163.274,12</b>	<b>183.479,38</b>	<b>20.104,75</b>	<b>100%</b>
			<b>∑ P/G</b>	<b>∑ P/G</b>	<b>∑</b>	<b>∑</b>

**NOTA:** En esta cedula se realiza un análisis comparativo de los gastos de los años 2006 y 2007, notándose que en el 2007, se ha producido un incremento en la mayoría de gastos, provocados por el aumento de ingresos.

<b>∑ Sumado</b>						
-----------------	--	--	--	--	--	--

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G9**

Nombre de Auditores: **5.1 COSTO DE VENTAS**

**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	VENTAS	COSTO DE VENTAS	UTILIDAD	% DE UTILIDAD
		<input checked="" type="checkbox"/>		
ENERO	13.374,64	6.336,36	7.038,28	11,06
FEBRERO	9.059,81	4.509,41	4.550,40	7,15
MARZO	10.326,30	6.905,07	3.421,23	5,38
ABRIL	9.028,67	5.392,45	3.636,22	5,71
MAYO	7.896,23	3.947,90	3.948,33	6,20
JUNIO	11.719,73	5.190,75	6.528,98	10,26
JULIO	11.571,12	5.379,71	6.191,41	9,73
AGOSTO	13.051,81	6.000,59	7.051,22	11,08
SEPTIEMBRE	6.237,95	3.009,30	3.228,65	5,07
OCTUBRE	13.166,35	6.043,82	7.122,53	11,19
NOVIEMBRE	11.509,18	5.575,92	5.933,26	9,32
DICIEMBRE	9.694,89	4.704,37	4.990,52	7,84
<b>TOTAL</b>	<b>126.636,68</b>	<b>62.995,65</b> ✓	<b>63.641,03</b>	<b>100,00%</b>
	Σ	Σ		
<b>NOTA:</b>				
En esta cedula se realizo el análisis de las compras mensuales, y se comparo contra las ventas, obteniendo la utilidad mensual, comprobamos que los costos son menores que las ventas de medicamentos, generando un margen de utilidad entre el 6 y 12% mensual.				
<b>Marcas de auditoria:</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Tomado del Mayor General				
✓ Cuadrado con el Estado de Resultados				
Σ Sumado				

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G10**

Nombre de Auditores: **COMPROBACION DE COSTO DE VENTA**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

Nº FACT	PACIENTE	MEDICAMENTOS		COSTO DE VENTA	PRECIO DE VENTA	DIFEREN.
		NOMBRE	CANTIDAD			
		CLORURO DE SODIO 1000	3	4.50	6.08	1.58
	Maria Heras	ANALGAN 1G COMP	20	4.00	5.50	1.50
		CATAFLAN DD 50ML	15	7.50	11.00	3.50
		AKIM AMPOLLA	6	53.76	75.26	21.50
		ETRON INY	6	29.70	41.00	11.30
		AVELOX 400	2	112.50	151.88	39.38
		CLAVINEX TAB	25	37.50	54.38	16.88
<b>TOTAL</b>				<b>249.46</b> ®	<b>345.11</b> ✓	<b>95.64</b>
	Pedro Arias	CLEXANE 400 AMP	10	91.20	123.12	31.92
		CLORURO DE SODIO 1000	2	3.00	4.50	1.50
		DIAREN 100 ML	8	35.28	47.63	12.35
		OXA TAB	9	13.50	18.23	4.73
		INSULINA	2	42.00	56.70	14.70
		LOSEC	4	64.00	86.40	22.40
		BUPREX	2	16.00	21.60	5.60
<b>TOTAL</b>				<b>264.98</b> ®	<b>358.18</b> ✓	<b>93.20</b>
	Ana Palta	NUROX	8	48.00	64.80	16.80
		ALBUMINA	3	201.00	271.35	70.35
		CLORURO DE SODIO 1000	2	3.00	4.50	1.50
		SOCEGON	11	36.63	49.45	12.82
		BUPIROX	2	15.00	20.25	5.25
<b>TOTAL</b>				<b>303.63</b> ®	<b>410.35</b> ✓	<b>106.72</b>
<b>NOTA:</b>						
Para realizar el análisis de costo de venta se tomo tres facturas de mayor valor del mes de enero, las cuales fueron desglosas por medicamento vendido.						
<b>Marcas de Auditoria</b>						
® Cuadrado con el mayor general de costo de venta.						
✓ Cuadrado con el mayor de ventas de medicamentos						

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G11**

Nombre de Auditores: **SUELDOS Y HORAS EXTRAS**  
**Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	HOSPITAL.	QUIROFANO	CONS. EXTERNA	ADMINIST.	TOTAL	DECLARADO SRI
	<b>P/G12</b>	<b>P/G13</b>	<b>P/G14</b>	<b>P/G15</b>	√	®
ENERO	1.726,58	505,68	921,11	964,30	4.117,67	4.117,67
FEBRERO	1.791,58	503,17	869,67	1.007,85	4.172,27	4.172,20
MARZO	1.497,57	501,21	867,27	508,50	3.374,55	3.374,45
ABRIL	1.962,67	502,21	875,69	671,88	4.012,45	4.012,45
MAYO	2.006,41	502,21	875,69	693,71	4.078,02	4.078,12
JUNIO	1.843,63	502,21	747,38	693,71	3.786,93	3.786,93
JULIO	1.813,50	502,21	876,35	693,71	3.885,77	3.885,77
AGOSTO	1.758,01	502,21	871,21	706,84	3.838,27	3.838,27
SEPTIEMBR	2.258,01	502,21	850,93	703,71	4.314,86	4.314,86
OCTUBRE	2.557,32	502,21	867,38	693,71	4.620,62	4.620,62
NOVIEMBRE	2.587,68	502,21	875,34	700,59	4.665,82	4.665,80
DICIEMBRE	2.254,57	502,21	880,09	693,78	4.330,65	4.330,65
<b>TOTAL</b>	<b>24.057,53</b>	<b>6.029,95</b>	<b>10.378,11</b>	<b>8.732,29</b>	<b>49.197,88</b>	<b>49.197,79</b>

	∑	∑	∑	∑	∑*	∑
<b>NOTA:</b>						

El pago de sueldos y horas extras esta dividido en cuatro áreas, las cuales fueron analizadas individualmente y sumadas por mes, comparadas con las declaraciones del formulario 103 del impuesto a la renta mensual, que realiza la clínica al Servicios de Rentas Internas., para cumplir con lo establecido por la ley.

<b>Marcas de auditoria:</b>						

® Revisado con la declaración mensual al SRI, diferencias no importantes

∑ Sumado

√ Efectuado calculo global mensual, correctos

\* Cuadrado con estado de resultados


Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G12**

Nombre de Auditores:

**HOSPITALIZACION  
SUELDOS Y HORAS EXTRAS**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	SUELDOS		TOTAL MES
	TIEMPO COMPLETO	POR HORAS	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>P/G</b>
ENERO	711,80 <b>P/G16</b>	1014,78 <b>P/G17</b>	1.726,58
FEBRERO	776,80	1014,78	1.791,58
MARZO	482,79	1014,78	1.497,57
ABRIL	947,89	1014,78	1.962,67
MAYO	991,63	1014,78	2.006,41
JUNIO	828,85	1014,78	1.843,63
JULIO	798,72	1014,78	1.813,50
AGOSTO	743,23	1014,78	1.758,01
SEPTIEMBRE	1243,23	1014,78	2.258,01
OCTUBRE	1542,54	1014,78	2.557,32
NOVIEMBRE	1572,9	1014,78	2.587,68
DICIEMBRE	1239,79	1014,78	2.254,57
<b>TOTAL</b>	<b>11.880,17</b>	<b>12.177,36</b>	<b>24.057,53</b> ✓ <sup>®</sup>
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$ P/G9
<b>NOTA 1:</b>			
En el 2007 estaba permitido el contrato por horas, por lo que la clínica contrataba personal a tiempo completo y por horas.			
<b>NOTA 2:</b>			
La clínica tiene personal que trabaja en hospitalización por tiempo completo y por horas, en esta cedula se muestra el desglose mensual de los dos roles y la sumatoria anual esta anotada en la cedula P/G9.			
<b>Marcas de auditoria:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Tomado del Rol de Pagos			
<input checked="" type="checkbox"/> Cuadrado con Estado de Resultados			
<sup>®</sup> Revisado con el Mayor General			
$\Sigma$ Sumado			

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G13**

Nombre de Auditores:

**QUIROFANO  
SUELDOS Y HORAS EXTRAS**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	SUELDOS		TOTAL MES
	TIEMPO COMPLETO	POR HORAS	
	<input checked="" type="checkbox"/>		
ENERO	505,68 <b>P/G16</b>	0,00	505,68
FEBRERO	503,17	0,00	503,17
MARZO	501,21	0,00	501,21
ABRIL	502,21	0,00	502,21
MAYO	502,21	0,00	502,21
JUNIO	502,21	0,00	502,21
JULIO	502,21	0,00	502,21
AGOSTO	502,21	0,00	502,21
SEPTIEMBRE	502,21	0,00	502,21
OCTUBRE	502,21	0,00	502,21
NOVIEMBRE	502,21	0,00	502,21
DICIEMBRE	502,21	0,00	502,21
<b>TOTAL</b>	<b>6.029,95</b>	<b>0,00</b>	<b>6.029,95</b> ✓ <sup>®</sup>
	$\Sigma$		$\Sigma$
<b>NOTA:</b>			
En la área de quirófano solo trabajan personal a tiempo completo, en esta cedula se muestra el desglose del rol y la sumatoria anual esta anotada en la cedula P/G9.			
<b>Marcas de auditoria:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Tomado del Rol de Pagos			
✓ Cuadrado con Estado de Resultados			
® Revisado con el Mayor General			
$\Sigma$ Sumado			

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G14**

Nombre de Auditores:

**CONSULTA EXTERNA  
SUELDOS Y HORAS EXTRAS**

**Lorena Baculima**

**Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:

**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	SUELDOS		TOTAL MES
	TIEMPO COMPLETO	POR HORAS	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ENERO	684,11 <b>P/G16</b>	237,00 <b>P/G17</b>	921,11
FEBRERO	632,67	237,00	869,67
MARZO	630,27	237,00	867,27
ABRIL	638,69	237,00	875,69
MAYO	638,69	237,00	875,69
JUNIO	510,38	237,00	747,38
JULIO	639,35	237,00	876,35
AGOSTO	634,21	237,00	871,21
SEPTIEMBRE	613,93	237,00	850,93
OCTUBRE	630,38	237,00	867,38
NOVIEMBRE	638,34	237,00	875,34
DICIEMBRE	643,09	237,00	880,09
<b>TOTAL</b>	<b>7.534,11</b>	<b>2.844,00</b>	<b>10.378,11</b> ✓®
	$\Sigma$	$\Sigma$	$\Sigma$
<b>NOTA 1:</b>			
En el 2007 estaba permitido el contrato por horas, por lo que la clínica contrataba personal a tiempo completo y por horas.			
<b>NOTA 2:</b>			
En la área de consulta externa trabajan personal a tiempo completo y por horas, en esta cedula se muestra el desglose mensual de los dos roles y la sumatoria anual esta anotada en la cedula P/G9.			
<b>Marcas de auditoria:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Tomado del Rol de Pagos			
✓ Cuadrado con Estado de Resultados			
® Revisado con el Mayor General			
$\Sigma$ Sumado			

Nombre de la Compañía: **CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

Ref: **P/G15**

Nombre de Auditores: **ADMINISTRACION  
SUELDOS Y HORAS EXTRAS**

**Lorena Baculima  
Priscila Lalvay**

Fecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007**

**EN DOLARES**

MESES	SUELDOS		TOTAL MES
	TIEMPO COMPLETO	POR HORAS	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ENERO	786,62 <b>P/G16</b>	177,68 <b>P/G17</b>	964,30
FEBRERO	830,17	177,68	1.007,85
MARZO	330,82	177,68	508,50
ABRIL	494,20	177,68	671,88
MAYO	516,03	177,68	693,71
JUNIO	516,03	177,68	693,71
JULIO	516,03	177,68	693,71
AGOSTO	529,16	177,68	706,84
SEPTIEMBRE	526,03	177,68	703,71
OCTUBRE	516,03	177,68	693,71
NOVIEMBRE	522,91	177,68	700,59
DICIEMBRE	516,10	177,68	693,78
<b>TOTAL</b>	<b>6.600,13</b>	<b>2.132,16</b>	<b>8.732,29<sup>✓</sup>®</b>

**NOTA 1:**

En el 2007 estaba permitido el contrato por horas, por lo que la clínica contrataba personal a tiempo completo y por horas.

**NOTA 2:**

En la área de administración trabajan personal a tiempo completo y por horas, en esta cedula se muestra el desglose mensual de los dos roles y la sumatoria anual esta anotada en la cedula P/G9.

**Marcas de auditoria:**

Tomado del Rol de Pagos

Cuadrado con Estado de Resultados

® Revisado con el Mayor General

∑ Sumado

Nombre de la Compañía:	<b>CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.</b>	Ref: <b>P/G16</b>
Nombre de Auditores:	<b>PRUEBA NOMINA TIEMPO COMPLETO ENERO</b>	Fecha de Cierre: <b>XII - 31 - 2007</b>
<b>Lorena Baculima Priscila Lalvay</b>		

**EN DOLARES**

CARGO	APELLIDOS NOMBRES	DIAS	SUELDO UNIFICADO	HORAS EXTRAS+BONO	TOTAL INGRESOS	IESS	ANTICIPO SUELDO	FALTANTE	TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
<b>ADMINISTRACION</b>					<b>P/G15</b>					
GERENTE	DR. EDDY OCHOA G	30	236,03	0,00	236,03	22,07			22,07	213,96
AUX. CONTABLE	ANA LUCIA PICON	30	211,71	112,94	324,65	30,35	9,57		39,92	284,72
CONSERJE	JUAN CHACON	30	160,00	65,95	225,95	21,13	15,68		36,81	189,14
<b>SUBTOTAL</b>			<b>607,74</b>	<b>178,88</b>	<b>786,62</b> ✓	<b>73,55</b>	<b>25,25</b>		<b>98,80</b>	<b>687,82</b>
<b>HOSPITALIZACION</b>					<b>P/G12</b>					
AUXILIAR DE FARMACIA	MARIA ARPI	30	173,91	80,00	253,91	23,74	2,21		25,95	227,96
AUX DE ENFERMERIA	ANA MOROCHO	30	173,91	73,99	247,90	23,18	100,00	2,45	125,63	122,27
AUX DE ENFERMERIA	ELIZABETH HEREDIA	30	170,50	39,50	210,00	19,63	6,06	2,45	28,14	181,85
<b>SUBTOTAL</b>			<b>518,32</b>	<b>193,48</b>	<b>711,80</b> ✓	<b>66,55</b>	<b>108,27</b>	<b>4,90</b>	<b>179,72</b>	<b>532,08</b>
<b>QUIROFANO</b>					<b>P/G13</b>				0,00	
AUX DE ENFERMERIA	CAMPOVERDE NARCISA	30	173,91	121,78	295,69	27,65		1,58	29,23	266,46
AUX DE FARMACIA	NARCISA FARFAN	30	170,50	39,50	210,00	19,63	3,49	1,58	24,70	185,29
<b>SUBTOTAL</b>			<b>344,41</b>	<b>161,27</b>	<b>505,68</b> ✓	<b>47,28</b>	<b>3,49</b>	<b>3,16</b>	<b>53,93</b>	<b>451,76</b>
<b>CONSULTA EXTERNA</b>					<b>P/G14</b>					
CONSERJE	GENRRY IÑIGUEZ	30	173,91	80,00	253,91	23,74	7,87		31,61	222,30
AUXILIAR DE FARMACIA	KARINA LEON	30	160,00	38,57	198,57	18,57	10,99		29,56	169,01
AUXILIAR OFICINA	BLANCA PALCHISACA	30	160,00	71,63	231,63	21,66	4,18		25,84	205,79
<b>SUBTOTAL</b>			<b>333,91</b>	<b>190,20</b>	<b>684,11</b>	<b>63,96</b>	<b>23,04</b>		<b>87,00</b>	<b>597,10</b>
<b>TOTAL ROL</b>			<b>1.804,38</b>	<b>723,84</b>	<b>2.688,22</b> ✓	<b>251,35</b>	<b>160,05</b>	<b>8,06</b>	<b>419,46</b>	<b>2.268,77</b>

✓ Revisado y cuadrado con el rol de enero realizado por cliente; sin diferencias

Nombre de la Compañía:

CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Ref: **P/G17**

Nombre de Auditores:

PRUEBA NOMINA POR HORAS  
ENEROFecha de Cierre:  
**XII – 31 – 2007****Lorena Baculima**  
**Priscila Lalvay****EN DOLARES**

CARGO	APELLIDOS NOMBRES	HORAS	COSTO HORA	TOTAL INGRESOS	ANTICIPO SUELDO	FALTANTE	TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A PAGAR
<b>ADMINISTRACION</b>				P/G15				
AUXILIAR DE LIMPIEZA	YISELA MONTALVO	96	1,85	177,68	15,00		15,00	162,68
<b>SUBTOTAL</b>				<b>177,68</b> ✓	<b>15,00</b>		<b>15,00</b>	<b>162,68</b>
<b>HOSPITALIZACION</b>				P/G12				
MEDICO RESIDENTE	NELSON DELGADO	240	2,11	507,39		2,45	2,45	504,94
MEDICO RESIDENTE	SANTIAGO PADRON	240	2,11	507,39		2,45	2,45	504,94
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1.014,78</b> ✓		<b>4,90</b>	<b>4,90</b>	<b>1009,88</b>
<b>CONSULTA EXTERNA</b>				P/G14				
SECRETARIA	CARMEN JAIGUA	96	1,23	118,50				118,50
SECRETARIA	CARINA SARMIENTO	96	1,23	118,50				118,50
<b>SUBTOTAL</b>				<b>237,00</b>				<b>236,00</b>
<b>TOTAL ROL</b>				<b>1429,46</b> ✓	<b>15,00</b>	<b>4,90</b>	<b>19,90</b>	<b>1408,56</b>

✓ Revisado y cuadrado con el rol de enero realizado por el cliente; sin diferencias

**NOTA:** Los descuentos están debidamente respaldados por recibos y facturas.







#### 4.3.7 LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

Una vez terminado el trabajo de auditoria se debe realizar una reunión con el cliente, para proceder a la lectura del borrador del informe, con el fin de discutir con la parte interesada los hallazgos encontrados.

Una vez terminada la reunión y en común acuerdo con el cliente se procederá a elaborar el informe definitivo.

Nombre de la Compañía: <b>CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.</b>		
Nombre de Auditores:	<b>RESUMEN DE DEFICIENCIAS</b>	Fecha de Cierre:
<b>Lorena Baculima</b>		<b>XII – 31 – 2007</b>
<b>Priscila Lalvay</b>		

REFERENCIA A P/T	BREVE DESCRPCION DE LA DEFICIENCIA	COMENTARIO CON EL CLIENTE (NOMBRE, CARGO Y FECHA)
	-1-	
A5	En las conciliaciones bancarias no anotan la fecha de los cheques pendientes y otras partidas conciliatorias	Dr. Landy, gerente, ordeno realizar lo explicado en las nuevas conciliaciones.
	_2_	
	La misma persona es la encargada de recibo y venta de los Medicamentos.	Gerente, la auxiliar de Farmacia esta Capacitada y supervisada directamente por Contabilidad.
	-3-	
D1	No registran la baja de la depreciacion acum. del bien retirado.	Jaime Farfán, contador No es común, sin embargo se llamo la Atención.
	-4-	
D1	No se registra el gasto de \$130.32, por depreciación de adiciones	Jaime Farfán, contador. No es común, sin embargo se llamo la Atención.
<b>Nota:</b> los hallazgos encontrados no son significativos.		

#### **4.3.8 INFORME DE AUDITORIA**

##### **DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES**

Cuenca, 13 de abril del 2009

Señores

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.

Ciudad.

Hemos examinado el balance general de la Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda. al 31 de diciembre del 2007 y el correspondiente estado de resultados y evolución del patrimonio por el año terminado en esa fecha. Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la Clínica, puesto que reflejan el estado de su gestión. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados financieros basada en la auditoria practicada.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a normas de auditoria generalmente aceptadas, las cuales requieren que se planifique y se obtenga una seguridad razonable en cuanto que los estados financieros básicos estén exentos de errores importantes en su contenido. Una auditoria incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalde las cifras y las revelaciones en los estados financieros, así como una evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados utilizados en las estimaciones contables significativas efectuadas por la clínica y de la presentación de los estados financieros básicos tomados en conjunto. Consideramos que nuestra auditoria proporciona una base razonable para expresar una opinión.

En nuestra opinión, Los estados financieros, antes mencionados, tomados fielmente de los libros y adjuntos a este informe, presentan razonablemente la situación financiera de la CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA. al 31 de diciembre del año 2007, los resultados de sus operaciones y los cambios en el patrimonio por el año terminado a esa fecha, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, aplicadas uniformemente.

Lorena Baculima

Priscila Lalvay

**CLISACE CLINICA SANTA CECICILA CIA. LTDA.**

**BALANCE GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

<b>ACTIVO</b>	<b>Nota N°</b>		<b>%</b>	<b>PASIVO</b>	<b>Nota N°</b>		<b>%</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE:</b>				<b>PASIVO CORTO PLAZO:</b>		<b>57.663,33</b>	
<b>DISPONIBLE:</b>	<b>3</b>	<b>17.205,34</b>					
CAJA CHICA		350,00	0,22	PROVEEDORES	<b>7</b>	30.901,81	19,39
PRODUBANCO		16.855,34	10,58	CUENTAS POR PAGAR		1437,32	0,90
<b>EXIGIBLE:</b>		<b>10.572,22</b>		RETENCION FUENTE		427,23	0,27
CUENTAS POR COBRAR	<b>4</b>	4.775,56	2,93	RETENCION IVA		212,19	0,13
VALORES EN GARANTIA		111,92	0,07	HONORARIOS POR PAGAR		2.106,68	1,32
IMPUESTOS ANTICIPADOS		1.084,00	0,68	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES		6.663,72	4,18
IMPUESTO A LA RENTA		325,82	0,20	OBLIGACIONES BANCARIAS		7.326,92	4,60
IVA PAGADO		4.574,92	2,87	15% POR PAGAR EMPLEADOS		3.553,43	2,23
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		-193,40	-0,12	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		5.034,03	3,16
<b>REALIZABLE:</b>		<b>23.316,54</b>					
MEDICAMENTOS	<b>5</b>	23.316,54	14,63				
<b>ACTIVO FIJO:</b>	<b>6</b>	<b>108.262,08</b>		<b>PASIVO LARGO PLAZO:</b>		<b>9.384,00</b>	
TERRENO		70.333,33	44,14	DOCUMENTOS POR PAGAR		9.384,00	5,89
EDIFICIO		20.000,00	12,55				
DEPRE.ACUMU.EDIFICIO		-1.416,67	-0,89				
MUEBLES Y ENSERES		27.894,23	17,50				
DEPRE.ACUMU.MUEBLES Y ENSERES		-20.839,28	-13,08	<b>PATRIMONIO</b>	<b>8</b>	<b>92.308,85</b>	
INTRUMENTAL		2.293,56	1,44	CAPITAL SOCIAL		801,00	0,50
DEPRE.ACUMU.INTRUMENTAL		-2.068,01	-1,30	RESERVA LEGAL		4.286,33	2,69
VALOR REAL MOB Y EQUIPO		13.731,11	8,62	RESERVA VOLUNTARIA		22.814,02	14,32
DEPRE.ACUMU.MOB Y EQUIPO		-2.690,19	-1,69	APORTE FUTURA CAPITALIZACION		44.100,00	27,67
VALOR REAL EQUIPO COMPUTACION		6.319,00	3,97	UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR		6.715,63	4,21
DEPRE ACUMU EQUIPOS DE COM		-5.295,00	-3,32	UTILIDAD PRESENTE EJERCICIO		13.591,87	8,53
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>159.356,18</u></b>	<b>100,00</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>159.356,18</u></b>	<b>100,00</b>

**Dr. Alberto Landy Guamàn**  
**GERENTE GENERAL**

**Ing. Jaime Farfán**  
**CONTADOR**

**CLISACE CLINICA SANTA CECILIA CIA. LTDA.**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

			Nota Nº	%
<b>INGRESOS</b>				
<b>VENTAS</b>			<b>9</b>	
MEDICAMENTOS	<u>126.636,68</u>			61.13
TOTAL VENTAS		126.636,68		
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				
HOSPITALIZACIÓN	59.119,54			28.54
QUIRÓFANO	17.092,50			8.25
ÁREAS MEDICAS	<u>2.558,40</u>			1.23
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		78.770,44		
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>				
INGRESOS VARIOS	<u>1.761,80</u>			0.85
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		1.761,80		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>207.168,92</b>	<b>100%</b>
<b>EGRESOS</b>			<b>10</b>	
<b>COSTO DE VENTA</b>				
COSTO DE MEDICAMENTOS	<u>62.995,65</u>			34.33
TOTAL COSTO DE VENTAS		62.995,65		
<b>GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN</b>				
SUELDOS-HORAS EXTRAS	24.057,53			13.99
BENEFICIOS SOCIALES	7120,03			3.00
MANTENIMIENTO	2.473,62			1.35
DIETAS	8.597,72			4.69
AGUA Y LUZ	6.744,95			3.68
OTROS GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN	2.983,63			1.63
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	<u>2.249,81</u>			1.23
TOTAL GASTOS DE HOSPITALIZACIÓN		54.227,29		
<b>GASTOS DEL QUIRÓFANO</b>				
SUELDOS-HORAS EXTRAS	6.029,95			2.80
BENEFICIOS SOCIALES	754,79			0.90
MANTENIMIENTO	344,4			0.19
OTROS GASTOS DE QUIRÓFANO	747,53			0.41
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	<u>1.589,27</u>			0.87
TOTAL GASTOS DE QUIRÓFANO		9.465,94		
<b>GASTOS DE CONSULTA EXTERNA</b>				
SUELDOS-HORAS EXTRAS	10.378,11			5.22
BENEFICIOS SOCIALES	1.189,04			1.08
MANTENIMIENTO	1.113,20			0.61
TELÉFONO	3.659,51			1.99
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	<u>955,63</u>			0.52
TOTAL GASTOS DE CONSULTA EXTERNA		17.295,49		
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>				
SUELDOS-HORAS EXTRAS	8.732,29			4.75
BENEFICIOS SOCIALES	1.169,37			0.65
MANTENIMIENTO	2.327,60			1.27
HONORARIOS PROFESIONALES	10.122,09			5.52
CONTRIBUCIONES	1.007,40			0.55
GASTOS POR DEPRECIACIÓN.	279,27			0.08
GASTO DE CUENTAS INCOBRABLES.	3.774,34			2.06
VARIOS GASTOS ADMINISTRACIÓN.	<u>10.776,69</u>			5.94
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		38.189,05		
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>				
GASTOS FINANCIEROS	<u>1.305,96</u>			0.71
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		1.305,96		
<b>TOTAL EGRESOS</b>			<b>183.479,38</b>	<b>100 %</b>
UTILIDAD OPERACIONAL			23.689,54	
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			3.553,43	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			20.136,11	
25% IMPUESTO A LA RENTA			5.034,03	
UTILIDAD ANTES DE RESERVAS			15.102,08	
10% RESERVA LEGAL			1.510,21	
<b>UTILIDAD PARA ACCIONISTAS</b>			<b><u>13.591,87</u></b>	

**Dr. Alberto Landy  
GERENTE**

**Ing. Jaime Farfán  
CONTADOR**

**CLISACE CLINICA SANTA CECICILA CIA. LTDA.**

**EVOLUCION DEL PATRIMONIO  
31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

<b>CUENTAS</b>	<b>SALDO INICIAL 31/12/2006</b>	<b>VARIACIONES</b>	<b>SALDO FINAL 31/12/2007</b>
CAPITAL SOCIAL	801,00	0,00	801,00
RESERVA LEGAL	2.776,12	1.510,21	4.286,33
RESERVA VOLUNTARIA	22.814,02	0,00	22.814,02
APOORTE FUTURA CAPITALIZACION	44.100,00	0,00	44.100,00
UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR	6.715,63	0.00	6715,63
UTILIDAD PRESENTE EJERCICIO		13.591,87	13.591,87
<b>TOTAL</b>	<b>77.206,77</b>	<b>15.102,08</b>	<b>92.308,85</b>

**Dr. Alberto Landy  
GERENTE**

**Ing. Jaime Farfán  
CONTADOR**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
DEL AÑO TERMINADO EN 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

**NOTA 1: IDENTIFICACION DE LA EMPRESA**

Clisase Clínica Santa Cecilia Cia. Ltda., se constituyo como compañía limitada en la ciudad de Cuenca, el día 2 de Octubre de 1998, ante el Notario Público Noveno de este Cantón Dr. Eduardo Palacios Muñoz, e inscrita en el registro mercantil de Cuenca, con el numero 295, en fecha 4 de noviembre de 1998.

Su objetivo principal es la prestación de servicios médicos.

**NOTA 2. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICA CONTABLES**

Para su registro contable y la preparación de sus estados financieros la Clínica observa los principios y normas de general aceptación en Ecuador. Se resumen las más significativas:

**a. CAUSACIÓN**

Todos los ingresos, costos y gastos se llevan a resultados con base en el principio de acusación en virtud de lo dispuesto por las normas reguladoras de la materia.

**b. PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR**

Es la cantidad estimada para constituir una protección razonable contra pérdidas probables. Su cálculo se realiza con base en la recuperabilidad de la cuenta individualmente considerada, la trayectoria de los clientes, las garantías y políticas de ventas a crédito entre otros factores.

**c. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades son registradas al costo de adquisición y son depreciadas con base en el método de línea recta sobre vida útiles estimadas generalmente aceptadas en Ecuador para asunto de Contabilidad e impuesto sobre la renta. Las tasas de depreciación son muebles y enseres, herramientas y equipos de oficina al 10%, equipos de computación al 33.33%, edificios 5%.

Las reparaciones y mantenimientos son cargados a gastos a medida que se incurra.

### NOTA 3: DISPONIBLE

El saldo disponible de la clínica esta conformado por las siguientes cuentas:

- Caja
- Caja chica
- Bancos

Al 31 de diciembre, el saldo de caja fue cero, debido a que por políticas establecidas por la clínica no se puede tener mas de dos días dinero en caja, por lo que el 31 de diciembre fue depositado todo el dinero en bancos, debido a que la cajera se integraba al trabajo el 2 de enero. Para efectos de control se llevan comprobantes de ingresos y egresos, con sus firmas de elaboración, registro y autorización.

Caja chica tiene un fondo fijo de \$350.00, cuya reposición se la realiza a la presentación de los recibos de gastos por medio de un listado denominado reposición de caja chica según sus necesidades.

En bancos existe una sola cuenta corriente, de esta se lleva un registro auxiliar, que se encontró a la fecha del cierre del balance debidamente conciliado con el saldo del banco.

### NOTA 4: CUENTAS POR COBRAR

EL saldo de los deudores de la sociedad al 31 de diciembre comprende:

<b>Cuentas por cobrar</b>	<b>AÑO 2006</b>	<b>AÑO 2007</b>
Clientes	6.707,41	4.429,71
Clientes Planillas	256,32	239,25
Provisiones	<171,98>	<193,40>
<b>TOTALES</b>	<b>6.791,75</b>	<b>4.475.56</b>

### NOTA 5: INVENTARIOS

Los inventarios de medicamentos se controlan a través del kardex, por método de valoración de inventarios de Costo Promedio.

### NOTA 6: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades de la Clínica son registradas al costo de adquisición, depreciadas con base en el método de línea recta sobre vidas útiles estimadas generalmente

aceptadas en el Ecuador para asuntos de contabilidad e impuestos sobre la renta. Las depreciaciones son: edificaciones 5%; muebles y enseres, instrumental y mobiliario y equipo 10% y equipos de computación 33%.

Las reparaciones y mantenimiento de equipos para su buen funcionamiento son cargados al gasto en la medida en que se incurra.

#### **NOTA 7: CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES**

El saldo de los proveedores de la clínica al 31 de diciembre corresponde a saldos a favor de dichos proveedores, por conceptos de compra de medicamentos, compra de bienes y servicios. Sin garantía de ninguna clase.

#### **NOTA 8: PATRIMONIO**

Los socios acuerdan capitalizar la suma de \$ 92.308,85 que se pagara mediante compensación de créditos de la cuenta Aportes para futuras Capitalizaciones y \$13.591,87 mediante capitalización de las utilidades del ejercicio 2007.

#### **NOTA 9: INGRESOS**

Al 31 de diciembre el saldo de esta cuenta esta conformado así:

##### **VENTA**

<b>Medicamentos</b>	<b>AÑO 2006</b>	<b>AÑO 2007</b>
Quirófano	51.509,91	23.249,00
Hospitalización	16.284,37	67.458,64
Botica	36.674,74	35.929,04
<b>TOTAL</b>	<b>104.469,02</b>	<b>126.636,68</b>

##### **INGRESOS OPERACIONALES**

###### **Hospitalización**

Hospitalización	22.847,57	22.971,67
Dieta Paciente	4.656,20	5.458,34
Enfermería	12.443,30	14.454,10
Residencia	11.980,80	13.529,94
Honorarios	422,10	113,00
Emergencia	24,00	77,00
<b>TOTAL</b>	<b>52.373,97</b>	<b>59.119,54</b>

**Quirófano**

Derecho Quirófano	14.017,78	17.092,50
Termino Cuna	336,00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>14.353,78</b>	<b>17.092,50</b>

**AREAS MÉDICAS**

Arriendo	360,00	385,70
Alícuotas	150,26	126,93
Honorarios Residentes	1.631,78	2.045,77
<b>TOTAL</b>	<b>2.142,04</b>	<b>2.558,40</b>

**INGRESOS NO OPERACIONALES****Ingresos Varios**

Teléfonos Pacientes	681,21	740,34
Teléfonos Doctores	550,12	554,14
Varios - Certificados	398,58	456,13
Copias	10,20	11,19
<b>TOTAL</b>	<b>1.640,11</b>	<b>1.761,80</b>
<b>TOTALES</b>	<b>174.978,92</b>	<b>207.168,92</b>

**NOTA 10: GASTOS**

El saldo de los gastos de la clínica se origina en la prestación de servicios, honorarios, arrendamientos, gastos de mantenimiento, servicios básicos y gastos financieros entre otros.

## CONCLUSIONES

Luego de haber realizado todo el proceso de auditoria financiera en la Clínica Santa Cecilia se han obtenido las siguientes conclusiones:

Una de las fortalezas de la clínica es la actitud hacia el control interno por parte de la gerencia y el recurso humano capacitado, que esta dispuesto a cumplir con la normativa vigente, sin embargo, es necesario establecer claramente las funciones que deben realizar todos los que conforman Clínica Santa Cecilia.

Debido al constante crecimiento que ha tenido la Clínica y por ende al aumento del movimiento contable y operacional, esta debería implementar un departamento de auditoria interna, para que sea parte de la administración; y verifique las normas y procedimientos de Control establecidos en la entidad, así como el cumplimiento de la nueva ley de Equidad Tributaria controlado a través del sistema de Rentas Internas y de otro organismo como es el Instituto de Seguridad Social. Además para que sea un soporte de ayuda para el auditor externo.

Por ser una institución que presta sus servicios las 24 horas, debería contar con el personal suficiente que labore dos turnos; no solo en el área medica y farmacia sino también en otras áreas, como respaldo a los controles establecidos por la entidad.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo al trabajo de investigación y lo indicado en las conclusiones recomendamos poner en práctica lo siguiente:

1. Contratar un auditor Interno y una auxiliar, para que conformen el departamento de auditoria interna; el mismo que servirá como soporte para una correcta administración
2. Contratar un auditor externo para el periodo, con el fin de que pueda dar seguimiento a las recomendaciones y sea un aporte de fiabilidad para los accionistas de la clínica.
3. La Creación y utilización de un Manual de Procedimientos para que sirva como apoyo al departamento de auditoria Interna.

## BIBLIOGRAFIA

- COOK W., WINKLE G.M. **“Auditoria”**, 3a. Edición 1987, Editorial Interamericana S.A., México.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. **“Manual de Auditoria Financiera”**, Primera Edición 2001.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. **“Papeles de Trabajo”**, 2ª. Edición - Bogota, Ecoe Ediciones, 2004.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. **“Manual de Auditoria Gubernamental”**, 2003.
- CASHIN, J.A. **“Manual de Auditoria”**, Editorial Océano, México 1988.
- CUESTA ÁLVAREZ , Rafael. **“Auditoria de Estados Financieros”**, Primera Edicion
- HOLMES, Artur W. **“Principios Básicos de Auditoria”**, 1ra. Edición 1968, Editorial Continental S.A.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. **“Normas Internacionales de Auditoria”**. Documento Microsoft Word, Corporación Edi-Ábaco Cia. Ltda., 2002.
- DEFLIESE, Philip L. **“Auditoria Montgomery”**, Editorial Lisura, 1896
- KURT PANY, CFE, CPA. **“Auditoria un Enfoque Integral”**, Impreso en Colombia, por Quebecor Impreandes, (McGRANW-HILL2000).
- ROCONFORT NICOLAU, Alfredo. **“Auditoria de Cuentas”**, Editorial Hispano Europea S.A., Ciudad de Barcelona, 1985

- SIERRA Guillermo , ORTA Manuel. **“Teoría de la Auditoria Financiera”**, Impreso en España, editor; Mariano J. Norte, McGRAW-HILL 1996.