

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**"AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA
COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS"**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

POR

SILVIA LETICIA LOPEZ HERNANDEZ

PREVIO A OPTAR EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO DE LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 1997

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretario: Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
Vocal 1o.: Lic. Jorge Eduardo Soto
Vocal 2o.: Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal 3o.: Lic. Victor Hugo Recinos Salas
Vocal 4o.: P.C. Julissa Marisol Pinelo Machorro
Vocal 5o.: P.C. Miguel Angel Tzoc Morales

Personal que practicó el Examen General Privado

Presidente: Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario: Licda. Angela López Vela
Examinador: Lic. Giovanni Oswaldo René Marroquín Galdámez
Examinador: Lic. Jorge Fernando Paz Alvarez
Examinador: Lic. José Rolando Ortega Barreda

Dr. Julio Antonio Meneses Bautista
Contador Público y Auditor, Colegiado No. 760
Apartado Postal 2396, Guatemala, C.A.

Guatemala, 04 de junio de 1997

Licenciado
Donato Santiago Monzón Villatoro
Decano Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria zona 12

Estimado señor Decano:

Atendiendo la designación de esa decanatura he procedido a asesorar a la estudiante SILVIA LETICIA LOPEZ HERNANDEZ, en su trabajo de tesis titulado "AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS".

En dicho trabajo de tesis se destaca la auditoria preventiva como una nueva modalidad de auditoria que se efectúa antes de que finalice la acción que se realiza y su aplicación consiste en la utilización de técnicas y procedimientos preventivos de control para minimizar riesgos por errores e irregularidades en las operaciones y registros aplicados a una empresa comercializadora de productos farmacéuticos.

Con mi dictamen favorable recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado para su discusión en el examen general público previo a optar al título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado académico de Licenciado.

Sírvase aceptar las muestras de mi consideración y estima.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Julio A. Meneses B.
Asesor



JAMB/bdec



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Universitaria, zona 12
Ciudad de Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DOCE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA
Y SIETE.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Julio Antonio Meneses Bautista, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante SILVIA LETICIA LOPEZ HERNANDEZ, autorizándose su impresión.-----

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONEON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA DE TESIS Y DEL ACTO DE GRADUACIÓN

- A: Dios, Creador Supremo**
- A: La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala**
- A: Mi Madre,
Petrona Hernández de López**
- A: Mis hermanos,
Oscar Omar y
Olga Lidia**
- A: Mi asesor,
Lic. Julio Antonio Meneses Bautista**
- A: Mis compañeros y amigos,
Raúl Osorio,
Sheny Gordillo,
Mynor Rodolfo Ruano y
Carlos H. Enríquez.**

CONTENIDO

Página

DESCRIPCIÓN

Introducción

CAPITULO I - EMPRESA COMERCIAL

1.1	Definición y Generalidades	1
1.2	Las Empresas Comerciales de Productos Farmacéuticos en Guatemala	3

CAPITULO II - GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

2.1	Concepto de Auditoría	6
2.2	Clasificación	7
2.3	Concepto de Auditoría Externa	7
2.4	Concepto de Auditoría Interna	8
2.5	Concepto de Auditoría Administrativa	10
2.6	Concepto de Auditoría Operacional	11
2.7	Concepto de Auditoría Preventiva	12
2.8	Relación de la Auditoría Interna con la Auditoría Externa	12
2.9	Ubicación de la Auditoría Interna en la Organización de la Empresa	17
2.10	Organización del Departamento de Auditoría Interna en una Empresa Comercial de Distribución de Productos Farmacéuticos	18
2.11	Cualidades que debe reunir el personal del Departamento de Auditoría Interna	21
2.12	La Auditoría Interna dentro del Campo de la Contaduría Pública	23
2.13	Responsabilidades del Auditor Interno	23
2.14	Los Informes del Auditor Interno	25

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	Página
2.15 Recomendaciones del informe de Auditoría Interna	29

CAPITULO III - CONTROL INTERNO

3.1 Definición	30
3.2 Características	30
3.3 Elementos de la Estructura de Control Interno	31
3.4 Etapas de la Revisión y Evaluación del Control Interno	
Contable	33
3.5 Auditoría de los Controles Internos	36
3.6 Los procesos de estudio y evaluación para emitir una opinión sobre el Control Interno Contable	40

CAPITULO IV - LA AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

4.1 Operaciones	43
4.2 Posición y Condición Financiera	44
4.3 Controles	45
4.4 Definición, Componentes y Objetivos	46
4.5 Planeación General y Planeación en Areas Críticas	48
4.6 Comunicación a la Administración del Plan de Trabajo	50
4.7 Contratación, Capacitación y Evaluación del personal del Departamento de Auditoría Interna	50
4.8 Supervisión	52
4.9 Procedimientos Preventivos de Control	54

CONTENIDO

	<u>Página</u>	
	DESCRIPCIÓN	
4.10	Aplicación de Auditoría Interna Preventiva en una Empresa Comercial de Productos Farmacéuticos	55
4.11	Informe de Recomendaciones de Auditoría Interna	56
 CAPITULO V - CASO PRÁCTICO 		
5.1	Planteamiento del problema (Antecedentes)	78
5.2	Informe de Auditoría Interna Preventiva al Consejo de Administración	79
	 CONCLUSIONES	 99
	 RECOMENDACIONES	 101
	 BIBLIOGRAFIA	 103

INTRODUCCION

Una empresa como unidad económica, constituye un elemento importante para el desarrollo de la economía de un país, ya que siendo ésta industrial, comercial o de servicios es reconocida su importancia dentro del medio. Asimismo, el Contador Público y Auditor como experto en aspectos administrativos, contables y financieros, constituye un elemento importante en cada empresa, pudiendo desarrollar su trabajo profesional en cualquiera de los niveles que constituye su campo de acción:

- a) En la iniciativa privada
- b) En el sector público
- c) Como profesional independiente
- d) En la docencia e investigación

En la iniciativa privada se puede desempeñar como contador, contralor, gerente administrativo, gerente financiero, gerente general o como auditor interno; tal como se plantea en el desarrollo de la presente tesis.

Este trabajo de tesis denominado **"AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS"** trata de exponer la importancia de las actividades de la Auditoría Interna dentro de la organización de una empresa de esta naturaleza.

Se incluye una definición y generalidades de la empresa, así como sus fines y clasificación, haciendo énfasis en las empresas de tipo comercial en el mercado de productos farmacéuticos.

También se hace referencia a las generalidades de la Auditoría, considerando su clasificación en Auditoría Externa e Interna, tratando sobre esta última aspectos relacionados y particularmente lo que corresponde a la Auditoría Interna Preventiva.

Respecto a la organización del Departamento de Auditoría Interna de una Empresa Comercial de Productos Farmacéuticos, se tratan aspectos como la necesidad de un departamento de esta naturaleza, estructura organizacional, calendarización y asignación de responsabilidades, cualidades que deben reunir el personal del departamento, responsabilidades del Auditor Interno y forma y contenido de sus informes.

Se expone lo relacionado al control interno contable de una empresa partiendo de su definición, considerando sus características, elementos y etapas de la revisión y evaluación de la Estructura de control Interno Contable, así como los procesos de estudio y evaluación para emitir una opinión.

Asimismo, se hace referencia a la aplicación de la Auditoría Interna Preventiva en una Empresa Comercial de Productos Farmacéuticos.

Dentro de la parte práctica de esta investigación, se presenta un caso específico de una Auditoría Interna Preventiva de una Empresa Comercial de Productos Farmacéuticos, en donde la dirección de ésta solicita al Auditor Interno la organización del Departamento de Créditos y Cobranzas.

Finalmente, se consignan las conclusiones y recomendaciones que se derivan del desarrollo de la investigación, así como la bibliografía utilizada.

CAPITULO I

EMPRESA COMERCIAL

1.1 DEFINICION Y GENERALIDADES

La empresa es la unidad de producción económica. Está integrada por diversos elementos personales y materiales debidamente coordinados. Las empresas fundamentalmente se dividen en:

Industriales
Comerciales y
De servicios

En general la empresa presta un servicio económico, mediante el cual trata de obtener un beneficio que remunere lo consumido para prestar el servicio, los esfuerzos personales realizados y el riesgo que tiene la empresa.

Se dice que la empresa presta un servicio económico porque mediante su actuación ofrece a los consumidores y a otras empresas lo que éstas necesitan. Este servicio económico puede estar representado por la oferta de productos, de cualquier índole que sean, o por la oferta de lo que son propiamente servicios.

El objeto de toda empresa es ofrecer productos o servicios a los demás; para ello la empresa necesita a su vez obtener el conjunto de otras empresas y personas que brinden los medios para ofrecer su producto.

La empresa se caracteriza por su organización, realiza la coordinación de los elementos materiales y personales necesarios para la producción, sujetándolos a una dirección común, ordenándolos en el espacio y el tiempo para conseguir el objetivo propuesto. Es necesario que exista el espíritu directivo y coordinado con la idea de que la empresa en resumen requiera:

- a) Un fin u objetivo económico propuesto;
- b) Una voluntad dirigida a conseguir tal fin, representada por una autoridad directiva y coordinadora de los esfuerzos necesarios para conseguirlo;
- c) Una energía y trabajo puestos a disposición de tal autoridad; y
- d) Medios o patrimonio sobre los que actúa el trabajo.

FINES DE LA EMPRESA

- a) PRESTAR UN SERVICIO O PRODUCIR UN BIEN ECONOMICO DEFINIDO

Se presta un servicio al vender productos; por ejemplo: un supermercado;

Al prestar servicios médicos a enfermos, por ejemplo: un hospital;

Al ofrecer diversión, por ejemplo: un circo.

Asimismo, se produce un bien económico al extraer minerales, recoger frutos alimenticios, fabricar autos, muebles, aviones, etc.

b) OBTENER UN BENEFICIO

La empresa al desarrollar su actividad trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quien ha coordinado los factores productivos.

c) RESTITUIR LOS VALORES CONSUMIDOS PARA PODER CONTINUAR SU ACTIVIDADd) CONTRIBUIR AL PROCESO DE LA SOCIEDAD Y DESARROLLO DEL BIENESTAR SOCIAL**EMPRESA COMERCIAL**

El mercado es la relación entre la oferta de productos y la demanda de ellos. Hay empresas que no se dedican a fabricar productos sino solamente a comprar a otras empresas fabricantes y venderlos a los consumidores interesados, apareciendo así la institución del Comercio como mediador entre productores y consumidores.

1.2 LAS EMPRESAS COMERCIALES DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS EN GUATEMALA

Las empresas comerciales de productos farmacéuticos se iniciaron hace muchos años como farmacias; éstas eran los establecimientos comerciales que tenían relación directa con el público. Vendían medicamentos bajo receta médica, las cuales las formulaban los médicos y con eso se preparaban los medicamentos en estas farmacias, las que contaban con su recetario con el cual se preparaban los productos. A cargo del recetario estaba un regente, quien tenía un grupo calificado de empleados dependiendo del volumen de recetas a elaborar.



Actualmente se venden en las farmacias los productos ya preparados, quedando la formulación en desuso. Los productos preparados se expenden al público por receta médica cuando son éticos y venta directa cuando son populares.

El negocio farmacéutico actualmente está dividido en tres grupos:

- a) Fabricación: Los que están autorizados para fabricar o producir los medicamentos.
- b) Droguerías: En este grupo se encuentran los mayoristas ya sea que importen o adquieran los medicamentos en el mercado local y su función es la de abastecer las farmacias.
- c) Farmacias: Son las que venden directamente al público los medicamentos; éstas están divididas en tres tipos, de acuerdo a la localización y al número de habitantes que atienden y son: **Farmacias de primera clase, Farmacias de segunda clase y Ventas de medicinas**. Las farmacias de primera clase tienen que contar con un Licenciado Farmacéutico quien actúa como Regente; en las farmacias de segunda clase, el Regente debe ser un empleado calificado y en las ventas de medicinas, no se exige este requisito.

En Guatemala actualmente existen varias compañías distribuidoras de productos de laboratorios de origen internacional y local. Esto ha ocasionado fluidez en las importaciones y que los habitantes puedan contar con un surtido de productos; en relación a los productos locales; éstos en su mayoría son elaborados por laboratorios nacionales o por sucursales de laboratorios extranjeros. En los productos que más se distribuyen y producen localmente, están los populares (analgésicos, antitusivos, etc.) y los productos éticos (venta bajo prescripción médica). La importancia de lo anterior es que los laboratorios locales venden los

productos a un costo menor, proporcionando acceso a la población el poder de tener más facilidad para adquirirlos.

Independientemente de lo que producen y distribuyen los laboratorios, es importante indicar la aportación a la economía nacional, lo cual se resume en lo siguiente:

Los laboratorios nacionales se han incrementado en el transcurso del tiempo y actualmente son los que proveen a la población un 40% de los productos de consumo y el resto son de importación. Las farmacias, droguerías o distribuidoras farmacéuticas, tanto locales como extranjeras son generadoras de fuentes de empleo.

En la actualidad, debido al proceso de globalización económica mundial las empresas comerciales de productos farmacéuticos en Guatemala, recobran su importancia debido a las grandes fusiones a nivel mundial dentro de esta industria; estas fusiones han tenido como consecuencia la reducción en el costo de distribución, lo que redonda en comercializar y distribuir sus productos a través de droguerías (mayoristas).

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

2.1 CONCEPTO DE AUDITORIA

La auditoría en su más amplio sentido, puede ser definida como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros, fiscales y de operaciones de una organización económica. Una investigación crítica implica una acumulación ordenada de evidencias.

Las conclusiones ciertas implican la interpretación de la evidencia acumulada por un auditor competente. Las conclusiones de auditoría deberán ser presentadas, para su mejor uso, en un informe escrito. La auditoría es uno de los muchos servicios proporcionados por la profesión contable y puede ser realizada para varios propósitos diferentes.

Los propósitos para los cuales la auditoría es más frecuentemente realizada son:

- 1) La expresión de una opinión independiente sobre los estados financieros de una organización económica;
- 2) El control de recursos dentro de la misma;
- 3) Descubrir errores e irregularidades.

En la actualidad además de estos propósitos la auditoría comprende también el asesoramiento a la administración en problemas administrativos, financieros, mercantiles, fiscales y otros.



2.2 CLASIFICACION

En la actualidad el campo de la auditoría se puede clasificar de la forma siguiente:

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Operacional
- Auditoría Preventiva

Es necesario abordar cada uno de estos temas para delimitar razonablemente el título principal denominado **"AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS"**.

2.3 CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es la que practica un Contador Público y Auditor o Firma de Contadores Públicos y Auditores Independientes a la Administración de una empresa y tiene por objeto :

Examinar los registros contables, financieros y no financieros con el propósito de dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros proporcionados por la administración de la empresa. Este dictamen debe contener una opinión imparcial y profesional acerca de los resultados obtenidos en la auditoría.

Este examen está basado en las Normas de Actuación Profesional y en las Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, siendo este examen en sí el objetivo principal de la Auditoría Externa. Por medio del Informe la Auditoría Externa expresa su opinión o, si las circunstancias lo

requieren se abstiene de opinar sobre lo razonable de los Estados Financieros. Las revelaciones y opiniones del Auditor Externo contenidas en este informe son dirigidas principalmente a los accionistas y a terceros interesados en la situación financiera de la empresa.

2.4 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, en su declaración de responsabilidades del Auditor Interno, define la Auditoría Interna como sigue:

"La Auditoría Interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles".(1)

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Los objetivos distintivos de la Auditoría Interna pueden resumirse como sigue:

1. Objetivos Específicos:
 - a) Ayudar a la gerencia a lograr una administración más eficiente de las operaciones, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
 - b) Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.

(1) "Diccionario Para Contadores", Prentice Hall, Englewood Cliffs, N.J., E.U.A.

- c) Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- d) Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- e) Establecer si el grado de protección, clasificación y salvaguarda de los activos de la entidad contra pérdidas de cualquier naturaleza es adecuado.

2. Objetivo Global:

Prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades auditadas.

Principales funciones del Auditor Interno:

- a) Revisar y evaluar la racionalidad y la aplicación de los controles contables financieros y de operación.
- b) Cerciorarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- c) Efectuar el examen de las funciones de cada departamento, evaluando el control interno existente.
- d) Revisar las operaciones administrativas y financieras,

- e) Cerciorarse de que los activos de la empresa se encuentren controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdidas.
- f) Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producido en la organización.
- g) Mantener eficaz vigilancia de que las políticas, planes y procedimientos son seguidos eficientemente por el personal de la empresa.

De lo anterior se puede determinar que la función de la Auditoría Interna dentro de la empresa, es la de evaluar dos áreas que son, la Contable-financiera y la Administrativa.

Indica, la definición que la Auditoría Interna es un Control Administrativo. Es por esta razón que es considerada como un elemento de Control Interno y uno de sus principales objetivos es el de asegurarse de la eficiencia de éste en las empresas. La tendencia de evaluar los Controles Administrativos ha hecho que su trabajo sea más tangible y efectivo. La Auditoría Interna al hacer recomendaciones pertinentes ayuda a la administración a promover la eficiencia de la empresa; esto con el propósito de reducir costos y obtener ganancias mediante calidad y eficiencia.

2.5 CONCEPTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La Auditoría Administrativa es una técnica relativamente nueva. El concepto más aceptado de ésta, es la que indica que la Auditoría Administrativa es un examen amplio y constructivo de la estructura organizada de una compañía, una institución o una dependencia gubernamental, o de cualquier componente de ellas, como una

división o un departamento, y de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus medios de operar y la utilización de los recursos humanos y físicos.

Objetivo de la Auditoría Administrativa:

Su objetivo es ayudar a la administración a mejorar las operaciones de la empresa, llamándole la atención sobre cualquier incumplimiento de los controles operativos, y a la vez proporcionar los medios para evitar éstos, sugiriendo procedimientos con el propósito de obtener reducción de costos, establecer mejoras operativas, señalando fallas existentes en la utilización de los recursos humanos y físicos de la empresa.

Quiénes practican la Auditoría Administrativa:

La Auditoría Administrativa es por excelencia función de la Auditoría Interna. En la definición del Instituto de Auditores Internos mencionada anteriormente, se indica que la Auditoría Interna *"Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles"* y entre sus actividades en el numeral 5o. establece la de *"Evaluar la calidad de las funciones asignadas"*. Por esta razón la Auditoría Administrativa es una extensión de la Auditoría Interna enfocada hacia todos los aspectos de un negocio, no únicamente dedicada a las áreas financieras y contables.

2.6 CONCEPTO DE AUDITORIA OPERACIONAL

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. en su boletín No. 1 denomina como Auditoría Operativa *"a servicio adicional que presta el Contador Público en carácter de Auditor Externo cuando coordinadamente con el examen de los Estados Financieros examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementa.*

la eficiencia y eficacia operativas de su cliente a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas".

Es importante señalar que se ha sugerido que, con el tiempo, los Contadores Públicos que practican auditorías operacionales puedan dar fe del funcionamiento administrativo, declarando de una manera semejante al actual dictamen de los Estados Financieros .

2.7 CONCEPTO DE AUDITORIA PREVENTIVA

La Auditoría Preventiva es una técnica reciente mediante la cual se aplican técnicas y procedimientos preventivos de control para minimizar riesgos por errores e irregularidades en las operaciones y registros de la compañía.

2.8 RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA CON LA AUDITORIA EXTERNA

A continuación se definirán las principales diferencias entre la Auditoría Interna y la Auditoría externa, así como los objetivos y actividades de cada una. Es frecuente que exista confusión y malos entendidos en esta materia, debido al hecho de que, tanto el Auditor Externo como el Auditor Interno usan las mismas técnicas de verificación y las mismas Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (en los puntos que son aplicables) y basan su trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa. Sin embargo, técnicas y registros, sólo son el vehículo para su trabajo. Los objetivos, responsabilidades y terrenos son diferentes para cada uno:

- El objetivo del Auditor Interno es principalmente el proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno-contable.

- El objetivo del Auditor Externo es principalmente el examen de los libros y registros de contabilidad y la emisión de su correspondiente dictamen para terceros y público en general, acerca de la razonabilidad de los estados financieros expresados en conjunto.
- El Auditor Externo protege los intereses de los accionistas de la empresa. El Auditor Interno ayuda a la dirección de la empresa, a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

No debe existir confusión entre Auditor Interno y el Auditor Externo, ya que los servicios de uno y otro se complementan.

El Auditor Interno es empleado staff de la Gerencia de la compañía, su situación, operaciones y campos de actividad son determinados por esa gerencia. El Auditor Interno es un elemento integral del control gerencial; todos sus estudios están encaminados en la ayuda, en la dirección de la compañía, creando sugerencias constructivas y recomendaciones que van encaminadas a la obtención de mejores y más efectivas prácticas de operaciones de la empresa.

El fin primordial del trabajo del Auditor Externo es un examen normal de los estados financieros de una empresa, para la emisión de su opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros por el período comprendido en su revisión. En sus revisiones se satisface de que los estados financieros de la compañía representan razonablemente los resultados obtenidos por sus operaciones y su situación financiera actual; de que las fechas de contabilización son correctas y el nombre de las cuentas describa propiamente la naturaleza de las mismas, que los estados financieros son el resultado final de la aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente

ceptados u otras bases comprensibles de contabilidad, dependiendo de la naturaleza del negocio, los cuales han sido aplicados uniformemente a los ejercicios anteriores.

Cuando la estructura de control interno funciona en forma satisfactoria y con un departamento de Auditoría Interna adecuado, el auditor externo está en una mejor situación para rendir su informe sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa (previa evaluación del departamento de Auditoría Interna).

El Auditor Interno es responsable ante su jefe inmediato a quien reportará, como empleado que es de la compañía. Su principal trabajo es el de evaluar la organización de la empresa, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración para la toma de decisiones sobre bases confiables y oportunas.

Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.

Para lograr el fin anterior, el Auditor Interno deberá cuidar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la empresa.

El Auditor Externo es responsable ante los directores o accionistas y sus servicios están dirigidos a ellos de acuerdo con lo establecido en un convenio suscrito entre el profesional y la empresa, en el que se expresarán los servicios que serán prestados a la compañía, los informes a emitir y los honorarios que se recibirán a cambio.

Las observaciones y opiniones del Auditor Externo son dirigidas principalmente a los accionistas y a terceros interesados en la situación financiera de la empresa como por ejemplo, banqueros, inversionistas y gobierno.

El Auditor Externo generalmente no incluye exámenes o apreciaciones de la efectividad de los controles de operaciones, no se compromete a cerciorarse si las políticas de la empresa han sido seguidas o si esas políticas y procedimientos han ayudado a hacer las operaciones más productivas, no hace exámenes, apreciaciones y diagnósticos acerca del monto de posibles pérdidas en los negocios debido a lo inadecuado o al exceso de controles, desperdicios en operación, deficiente coordinación y causas similares; tampoco lo hará por incumplimiento de los procedimientos y controles de operación establecidos en el manejo del negocio, ya que estos son responsabilidad del Auditor Interno.

El Auditor Interno solamente es responsable ante la gerencia general y los administradores; el Auditor Externo, además es responsable ante los accionistas, Asociados, Estado y público en general.

El trabajo del Auditor Externo es principalmente lo correspondiente a acontecimientos y condiciones durante el período terminado en la fecha de los estados que él verifica; su interés se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas, (excepto cuando existan contingencias o sucesos posteriores a la fecha del dictamen que puedan afectar la validez de los reportes dictaminados).

El Auditor Interno en cambio, utiliza principalmente las operaciones pasadas, sólo como base para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

El Auditor Externo desarrolla su trabajo de y para los estados financieros de la compañía, los cuales cubren el periodo a revisar; el Auditor Interno en cambio, trabaja con las operaciones de cada día y vigila que sus controles correspondientes permitan que los registros y reportes que se elaboran sean correctos, siempre y cuando sean administrados propiamente, lo cual podrá ser comprobado por la Auditoría Externa.

El Auditor Externo como parte de su examen revisa y se cerciora de que los controles internos protejan los registros y operaciones financieras.

"La principal diferencia entre el Auditor Interno y el Externo es su posición frente a la entidad para la cual trabajan.

El Auditor Interno es empleado directo de la empresa y como tal, está sujeto a la dirección y control de la gerencia. El Auditor Externo es en cambio, contratado como Contador Público Independiente; su contratación es a base de honorarios, lo cual lo mantiene independiente en su práctica profesional y esto le permite ser mentalmente frío respecto a la vigilancia y control de la Gerencia, independencia que se ve garantizada por su posición de profesional independiente".

El Auditor Externo debe asegurarse que el Auditor Interno aún cuando reporte a la gerencia, tenga suficiente independencia para rendir dictámenes imparciales. Asimismo, debe estudiar y revisar los papeles de trabajo y los informes del Auditor Interno, cuando las circunstancias lo ameriten.

El Auditor Interno sólo tiene la independencia de criterio; carece de la independencia económica y administrativa, ya que sus programas de trabajo tienen que ser aprobados por la Gerencia. En cuanto a la prestación de servicios, la revisión del Auditor Interno es permanente. La del Auditor Externo

es periódica , comúnmente anual, aunque éste puede pactar que sus revisiones se desarrollen en forma trimestral o semestral. La Auditoría Interna es continua, es realizada por un departamento "staff" de la compañía, el cual está integrado por personal encargado de practicar continuamente verificaciones del trabajo desarrollado por los demás departamentos de la empresa.

La Auditoría Externa es periódica; es desarrollada por Contadores Públicos independientes, con el fin de asegurar a la Gerencia y al público en general, de la veracidad de los registros y compromisos de la compañía con terceras personas.

Además debe tenerse presente que la Auditoría Interna y la Auditoría Externa no son excluyentes; las dos son necesarias en la empresa.

Las diferencias y semejanzas entre la Auditoría Interna y la Externa aquí mencionadas, se consideran como las más importantes, más no como las únicas que pueden existir.

2.9 UBICACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA

La ubicación de la Auditoría Interna en la organización de la empresa comercial debe estar bien definida, mediante una adecuada delegación de autoridad y responsabilidad por parte de la administración de la empresa. En el concepto de Auditoría Interna se ha establecido que la finalidad de ésta es la evaluación de las operaciones contables y de otro tipo. Es la de prestar servicios a la administración; por consiguiente, la delegación de autoridad y responsabilidad debe ser clara y precisa. No debe haber ambigüedad en éstas, ya que son la base fundamental para que los resultados de la Auditoría Interna sean satisfactorios. No existe una clara definición de la autoridad y

responsabilidad ya que los resultados serán incompletos y confusos ante la Administración.

Para que la función de la Auditoría Interna sea efectiva debe contar con el apoyo continuo de la Administración, esto con el objetivo principal de que las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones se acaten por los diferentes departamentos o secciones a los cuales se les practicó auditoría. Este apoyo en sí, consiste en que deben evitarse situaciones de complacencia o compadrazgos familiares o amistosos, que deriven que el trabajo realizado por la auditoría interna sea inoperante.

Concluyendo, se puede afirmar que la ubicación de la Auditoría Interna dentro de la organización de la empresa es asesorar a la Administración. Por lo tanto la ubicación de la Auditoría Interna está en una posición que se le otorga por la función que realiza.

2.10 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Necesidad de un Departamento de Auditoría Interna:

El crecimiento desproporcionado de una empresa o de una organización en cuanto al volumen de operaciones y controles, origina la necesidad de implantar mecanismos de fiscalización, supervisión y asesoramiento con el objeto de tener herramientas que coadyuven a salir avantes dentro de ese crecimiento; en ese momento es una necesidad de establecer el departamento de Auditoría Interna.

Estructura Organizacional:

La dirección del departamento de Auditoría Interna está a cargo del auditor interno que funge como jefe del departamento, y es responsable directamente ante la Administración, a la cual elevará los informes con los resultados del trabajo realizado y las recomendaciones derivadas del mismo.

El auditor interno contará con la colaboración del personal necesario, que puede estar integrado por Auditores, Auditores Auxiliares y empleados de oficina. Es oportuno hacer mención que el número de empleados del departamento de Auditoría Interna estará determinado por el programa de trabajo, ya que éste es elaborado de acuerdo al volumen de las operaciones de la empresa.

Por otra parte el Auditor Interno, los Auditores y Auditores Auxiliares tendrán la autoridad y responsabilidad necesarias para ejecutar en una forma adecuada el programa de trabajo de Auditoría Interna. Para el cumplimiento de este fin el Auditor Interno debe contar con un cuerpo de Auditores adecuado no sólo en número sino con capacidad y experiencia en el campo de la auditoría. De esta manera se podrá ejecutar con eficiencia el trabajo de la Auditoría Interna.

Es conveniente señalar que los Auditores serán los encargados de coordinar los trabajos de auditoría y otras investigaciones y elaborar los informes de los mismos, los cuales someterán a consideración del Auditor Interno para su aprobación.

Los Auditores Auxiliares tendrán como función colaborar con los auditores que se les asignen y realizar otras actividades que el Auditor Interno les señale.

Los empleados de oficina serán los encargados de realizar el trabajo rutinario del departamento, que consiste en las actividades necesarias para el desarrollo normal del departamento.

La responsabilidad del Auditor Interno se circunscribe a ejecutar las funciones que están definidas en el programa de trabajo de Auditoría Interna, ya que de este programa depende la actuación del Auditor Interno, así como también el trabajo que realicen sus colaboradores. La autoridad que ejerce la Auditoría Interna para ejecutar el programa de auditoría, es indirecta sobre los otros departamentos o secciones, ya que su función es asesora, por consiguiente, para que esta autoridad funcione debe contar con el apoyo continuo de la Administración tal y como se señaló anteriormente, para que la ejecución del programa de Auditoría Interna sea efectivo.

Calendarización y asignación de responsabilidades:

El Auditor Interno debe elaborar un plan de trabajo de acuerdo con los riesgos potenciales de la empresa o de la organización, la cual tiene que ser aprobada por el Gerente General o miembros del Consejo de Administración de la organización, considerando los aspectos siguientes:

- Áreas a Auditar
- Cuándo serán auditadas
- Presupuesto de tiempo a incurrir
- Auditorías de seguimiento
- Elementos del staff asignados

De acuerdo a la estructura del departamento de Auditoría Interna, se podrá asignar a qué grupo le tocará cada área a cubrir dentro del plan de trabajo, combinado con la experiencia y capacidad de cada uno de sus elementos.

En el contenido del presente estudio será tratado con amplitud el plan y el programa para un departamento de Auditoría Interna, especialmente el programa de trabajo para un departamento de Auditoría Interna en una Empresa Comercial de Distribución de Productos Farmacéuticos.

2.11 CUALIDADES QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El auditor interno deberá tener preparación suficiente y ser Contador Público y Auditor egresado de alguna de las universidades del país, así como experiencia en contabilidad, tomando en cuenta que mucho de su trabajo comienza con la verificación y análisis de registros. Sus colaboradores deben poseer estudios universitarios avanzados y con experiencia en el campo de la contaduría pública. Debe tener un conocimiento amplio de la organización de la empresa, debe estar identificado con los propósitos de la misma, esto implica que tiene que tener un conocimiento de lo que es en sí el negocio de la empresa; si su función es efectiva se creará una imagen favorable y esta función será respetada por todos los departamentos y secciones de la empresa.

Deberá tener el suficiente interés para obtener, por medio del trabajo que desarrolla en todas las áreas de la empresa, el conocimiento en detalle de las actividades realizadas por cada uno de los departamentos auditados y de los jefes a cargo de los mismos.

Deberá ser lo suficientemente reservado para no hacer juicios apresurados; no decidirá inmediatamente sobre problemas que se le planteen durante su trabajo, ya sea que tenga buenas o malas bases para ello, sino que esperará a crearse una visión general y completa del problema y así podrá expresar sus resoluciones o recomendaciones.

Tendrá habilidad para expresarse oralmente y por escrito, ya que las actividades del Auditor Interno exigen constantemente intercambios de impresiones o ideas con empleados de todos los niveles de la compañía. Si el Auditor Interno no puede expresarse clara y precisamente, no podrá realizar un trabajo efectivo. El entrenamiento en comunicación es esencial para el Auditor Interno en función, así como para el que quiera llegar a serlo. Ello empieza con el buen conocimiento del idioma español, seguido de la buena expresión oral y escrita, en sus labores como funcionario de la empresa.

Deberá ser amable, de buen tacto y buena presentación; en esa forma el Auditor podrá obtener de una mejor manera aquellos datos e informes que requiera de los empleados, mayor aceptación en cuanto a su dirección y buenos resultados en su trabajo. No deberá ser arbitrario, deberá presentar buen humor y el buen tacto necesarios para que su manera de ser, demuestre simpatía y buena disposición para comprender los problemas de los demás.

De lo anterior, podemos resumir, como los principales requisitos del Auditor Interno, los siguientes:

1. Conocimiento académico actualizado y experiencia en contabilidad y auditoría.
2. Conocimiento general de la empresa.
3. Interés en conocer todas las áreas de la empresa.

2.12 LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DEL CAMPO DE LA CONTADURIA PÚBLICA

El Contador Público y Auditor es un técnico en la materia contable y en auditoría; posee una instrucción académica. Esto le permite incursionar dentro del campo económico y financiero de todo tipo de empresas, es decir comerciales, industriales y de servicios, desempeñando su actividad como revisor y asesor técnico de asuntos de su competencia. Estas cualidades permiten desempeñar su función dentro de la auditoría interna.

De lo anterior se deduce que la auditoría interna constituye una parte integral de la profesión de la Contaduría Pública.

2.13 RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones, como un servicio a la Gerencia. Es un control gerencial que funciona midiendo y evaluando la efectividad de los otros controles.

Objetivo y alcance:

El objetivo de la auditoría interna es asistir a todos los miembros de la Administración en el efectivo cumplimiento de sus responsabilidades, suministrándoles: análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes respecto a las actividades revisadas. El auditor interno se interesa en todas las fases de la actividad del negocio donde él puede prestar servicio a la Administración. Esto implica ir más allá de los registros contables y financieros para obtener un entendimiento completo de las operaciones bajo revisión. El logro de este objetivo global involucra actividades como las siguientes:

Revisión y evaluación de la solidez, suficiencia y aplicación de los controles contables, financieros y otros controles de operación y la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

Determinación de la confianza en los datos administrativos desarrollados dentro de la organización.

Evaluación de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

Recomendación de mejoras en la operación.

Responsabilidad y autoridad:

La responsabilidad de la auditoría interna en la organización deben ser claramente establecidas por la política administrativa. La autoridad correspondiente debe proporcionar al auditor interno completo acceso a todos los registros, propiedades y personal de la organización, pertinentes al asunto bajo revisión. El auditor interno debe ser libre de revisar y evaluar las políticas, planes, procedimientos y registros.

Las responsabilidades del Auditor Interno deben ser:

Informar y asesorar a la Administración y cumplir esta responsabilidad de una manera que sea consistente con el Código de Etica del Instituto de Auditores Internos.

Coordinar sus actividades con los demás a fin de que logre de la mejor forma sus objetivos de auditoría y los objetivos de la organización.



La ubicación en la organización de la función de auditoría interna y el apoyo concedido a ella por la Administración son los principales determinantes de su alcance y valor. El director de la función de auditoría interna; por lo tanto, debe ser responsable ante un funcionario cuya autoridad sea suficiente para asegurar tanto un amplio alcance de cobertura de auditoría, como una adecuada consideración y acción efectiva sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría. La objetividad es esencial para la función de auditoría. Por esta razón, un auditor interno no debe desarrollar e instalar procedimientos, preparar registros u ocuparse de cualquier otra actividad que normalmente él revisaría y evaluaría o que podría ser razonablemente interpretada como si estuviese comprometiendo su independencia. Sin embargo, su objetividad no necesariamente se verá afectada adversamente, por su determinación y recomendación de las normas de control que deben aplicarse en el desarrollo de los sistemas y procedimientos bajo su revisión. Al desempeñar sus funciones, un auditor interno no tiene responsabilidad ni autoridad sobre cualesquiera de las actividades que él revise. Por lo tanto, la revisión y evaluación de la auditoría interna no relevan de ninguna manera, a las otras personas en la organización de las responsabilidades a ellas asignadas.

Independencia:

La independencia es esencial para la efectividad de la auditoría interna. Esta independencia se obtiene principalmente por medio de la ubicación y objetividad de la organización.

2.14 LOS INFORMES DEL AUDITOR INTERNO**Propósitos del Informe:**

El informe del auditor interno, es el documento por escrito en el cual se informa a la Gerencia General de la empresa auditada o al Consejo de Administración

de la organización el resultado del trabajo realizado, los procedimientos utilizados, las observaciones, implicaciones y las recomendaciones sugeridas.

Estructura del Informe:

Fecha del Informe:

La fecha del informe tiene que ser la del día de la entrega del mismo.

A quién va dirigido:

El informe debe dirigirse a la Gerencia General de la empresa, al Consejo de Administración de la organización, o funcionario especial asignado al caso.

Párrafo de introducción:

El contenido de este párrafo es la descripción de la naturaleza y el alcance del trabajo de auditoría realizado.

Párrafo de antecedentes:

Es conveniente indicar en este párrafo el enfoque de las áreas específicas operacionalmente auditadas que orientan al lector del informe.

Presentación de los comentarios:

En esta sección se indica la forma como se enfoca el desarrollo del contenido del informe.



Memorándum del resultado del trabajo:

En esta parte se detallan los puntos que ameritan ser informados a la Gerencia General o al Consejo de Administración de la organización con el objeto de implantar las medidas correctivas incluidas en el informe.

Párrafo final y firma:

En esta sección el encargado de la auditoría debe manifestar la disponibilidad para cualquier ampliación o asesoramiento en el proceso de implantación de las recomendaciones; asimismo, agradecer la cooperación obtenida en el desarrollo de la auditoría. Adicionalmente se incluye la firma y el nombre del auditor.

Contenido de los Informes

El diseño del contenido de los informes, se realiza considerando su estructura, de modo que el Gerente General o los miembros del Consejo de Administración, puedan enviar secciones del mismo a la persona pertinente.

La estructura de las notas es la siguiente:

- a) Encabezado de la situación observada
Describe brevemente a nivel de título, el nombre del hallazgo.
- b) Situación observada
El contenido de la Situación observada es la descripción concreta de problema que amerita corregirse.

- c) Implicación
Espacio asignado para informar las consecuencias por el uso inadecuado de la situación observada.
- d) Recomendación
Aspecto que a juicio del auditor interno deben implantarse como medida correctiva de la situación observada.
- e) Comentario del Auditado
Sección en la cual se anota la actitud tomada o a tomar por parte del auditado.

Exactitud:

Los puntos del informe deben incluir aspectos detectados, examinados y soportados adecuadamente en los papeles de trabajo como evidencia suficiente y competente del auditor.

Claridad:

En la redacción del informe se tiene que ser claro en las exposiciones hechas, que permitan al lector su rápida interpretación, para no perder el tiempo en el mismo.

Oportunidad:

De conformidad con la importancia de los puntos encontrados en el desarrollo de la auditoría, el auditor podrá informar parcialmente sobre la marcha los aspectos que ameriten, con el objeto de que se tomen las medidas correctivas necesarias y a la vez se cumpla con el objeto principal de informar oportunamente.



Seguimiento:

Un proceso de suma importancia después de haber realizado la auditoría y entregado el informe, es asignar tiempo para hacerle seguimiento a los puntos informados con el objeto de verificar el grado de avance en la implantación de las recomendaciones.

Derivado de este proceso se debe discutir, emitir y distribuir un nuevo reporte para informar la situación encontrada del seguimiento realizado.

2.15 RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Dentro de las recomendaciones el auditor interno deberá incluir en su informe todas aquellas que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento de los procesos examinados. Para cada una de las deficiencias encontradas el auditor debe plantear las recomendaciones correspondientes y de ser necesario incluir, una recomendación general para toda el área examinada.

Generalmente dentro de la sección de recomendaciones de un informe de auditoría se incluyen las que corresponden a las deficiencias encontradas en el examen actual, a las de exámenes anteriores que aún no han sido corregidas y las relativas a aquellos procesos que no mostraron deficiencias como resultado del examen efectuado pero que por su naturaleza pueden ser susceptibles de errores e irregularidades.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

3.1 DEFINICION

La estructura de control interno comprende el ambiente, planes, políticas, sistemas y procedimientos establecidos, ejecutados y supervisados por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de una entidad para promover el logro de los objetivos preestablecidos de una manera prudente y efectiva en costos.

3.2 CARACTERÍSTICAS

- 1o. El control interno, en un sentido amplio, es sinónimo de "control gerencial" de los recursos y actividades de una entidad.
- 2o. El control interno está orientado a objetivos. La razón de un control es contribuir en lograr un objetivo. Por lo tanto, el diseño de control debe comenzar con los objetivos definidos por la gerencia.
- 3o. El control interno proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.
- 4o. El control interno debe considerarse a la luz de los costos y beneficios. Un control que cueste más que el valor del objetivo logrado no es racional y debe reconsiderarse.

3.3 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad se conforma de tres elementos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- Ambiente de Control
- Sistema Contable
- Procedimientos de control

Ambiente de Control

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la Gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités, en particular aquellos dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.

- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo, pueden citarse las revisiones fiscales.

Sistema Contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan la fecha en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Procedimientos de Control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la Gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:



- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones, asignando diferentes personas a las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

3.4 ETAPAS DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

El trabajo de Auditoría al efectuar la revisión y evaluación del control interno deberá incluir, la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicaciones de los resultados y seguimiento.

Planeación de la Auditoría:

La planeación de Auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo. Debe considerarse asimismo, que un plan de trabajo no debe ser muy rígido por cuanto que si durante el desarrollo del trabajo se presentan ciertas circunstancias, el auditor debe estar preparado para modificar o ampliar los planes originales; sin embargo, las razones deben evidenciarse en los papeles de trabajo.

La planeación del trabajo de Auditoría, generalmente se resume en lo que se denomina un "*Programa de Auditoría*". Es decir, el ordenamiento del tipo de actividades que habrá de realizarse, por orden de prioridades. El programa de Auditoría ayuda a instruir a los auditores colaboradores sobre el trabajo

que debe hacerse. El programa debe describir con razonable detalle los procedimientos de auditoría que el auditor considere necesarios para lograr los objetivos de las pruebas.

El auditor interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías.

La planeación deberá ser documentada e incluirá:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- Determinar los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Preparar por escrito el programa de auditoría.
- Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.

Examen y Evaluación de la Información:

El auditor interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría:

- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.
- La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

- La información competente, significa que es confiable.
- La información relevante, apoya los hallazgos y recomendaciones de auditoría .
- La información útil, ayuda a la Administración a lograr sus objetivos.
- Las técnicas y procedimientos de auditoría, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben ampliar y modificar cuando las circunstancias lo requieran.
- El proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información, debe supervisarse adecuadamente.
- Los papeles de trabajo documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones . Adicionalmente deben de servir de guía y fuente de consulta en auditorías recurrentes.

Comunicación de los Resultados:

Se debe informar los resultados del trabajo de auditoría:

- Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
- Discutir las conclusiones y recomendaciones con la Administración antes de emitir su informe final.
- Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.
- Los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.

- Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidas en el informe de auditoría.

Seguimiento:

Se debe hacer el seguimiento, para cerciorarse de que se tomarán las medidas apropiadas sobre los hallazgos reportados. La auditoría interna, debe determinar si las medidas correctivas tomadas logra los resultados deseados, o si la Gerencia o el Consejo de Administración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados.

3.5 AUDITORÍA DE LOS CONTROLES INTERNOSProcedimientos de Auditoría para el conocimiento de la Estructura de Control Interno:

El auditor debe efectuar procedimientos que le proporcionen los conocimientos suficientes sobre el diseño de las políticas, los procedimientos y los registros, correspondientes a cada uno de los elementos de la estructura de control interno y si se han puesto en marcha. Estos conocimientos suelen obtenerse a través de experiencias anteriores con la entidad y de procedimientos tales como indagaciones con el personal apropiado, inspección de los documentos y registros de la entidad y la observación de las operaciones de la misma. La naturaleza y alcance de los procedimientos efectuados, varían de una entidad a otra, viéndose afectados por el tamaño y complejidad de la entidad, experiencias anteriores con la misma, la naturaleza de la política o procedimiento en particular y de su documentación respectiva.

El auditor debe documentar el conocimiento obtenido de los elementos de la estructura de control interno de la entidad para planificar su auditoría. La forma y alcance de esta documentación se ven influidos por el tamaño y complejidad de la entidad, así como por la naturaleza de la estructura de control interno de la misma.

Los métodos utilizados para obtener el conocimiento del control interno son los siguientes:

- Flujograma
- Narrativa
- Cuestionario

La flujogramación como Método eficaz para Evaluar la Estructura de Control Interno:

Flujogramación de sistemas consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, en vez de usar narraciones habladas o escritas. Un flujograma del sistema describe un sistema de contabilidad e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso.

Debido a que las transacciones son los componentes básicos de las operaciones mercantiles, el Contador Público y Auditor debe usar flujogramas en los ciclos de transacciones.

Los principales ciclos de transacciones generalmente incluyen los siguientes:

CICLO DE INGRESOS:

Ventas, embarques, facturación, cuentas por cobrar e ingresos a caja.

CICLO DE TESORERÍA:

Administra los recursos monetarios de la compañía.

CICLO DE EGRESOS:

Compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja.

CICLO DE CONVERSIÓN:

Control de la producción, distribución de la mano de obra y control de inventarios y activo fijo.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA:

Es el que resume la información proveniente de los demás ciclos. Se manifiesta por medio de los reportes y otros informes que utiliza la Administración para toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.

Ventajas de los Flujogramas:

El flujo de la información en una forma gráfica-narrativa que provee la información, permite una mayor comprensión y entendimiento del sistema y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Además es de gran ayuda a los revisores y al personal asignado por primera vez a la auditoría.

La necesidad de proceder a elaborar el flujograma siguiendo una secuencia cronológica de los acontecimientos e indicando la distribución de los documentos, ayuda a asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.

La flexibilidad del flujograma brinda la oportunidad de resaltar y profundizar en los procedimientos específicos del sistema bajo estudio, no lográndose



esto en los procedimientos impresos en el cuestionario que son de carácter general. Además, permite que se actualice cuando existan cambios en los procedimientos de control interno.

Narrativas de Procedimientos:

Las narrativas de procedimientos conocidos también como Memorandos de procedimientos consisten en describir paso a paso cada uno de los procesos que generan las transacciones y sus procedimientos de control; sin embargo, estas narrativas se hacen difíciles de entender cuando un proceso es demasiado largo e incluyen varios procedimientos de control. Adicionalmente, si la persona que prepara dicha narrativa no ha comprendido adecuadamente los procesos y los procedimientos de control, podría originar que se haga un juicio erróneo de los controles establecidos por la Gerencia.

El cuestionario de Control Interno:

El auditor evalúa el control interno procurando primero entender en su totalidad el sistema de procesamiento de operaciones, identificando luego los puntos de control, y finalmente, determinando cuáles le proporcionan seguridad razonable de confiabilidad en las cuentas. Para esto, el auditor hace pruebas de que están funcionando y, cómo los objetivos y mecanismos de control son limitados y muy similares de un sistema a otro o de una empresa a otra. Muchos auditores optan por hacer listas de los controles que generalmente deber encontrarse y usan esas listas en todos sus trabajos. Estas listas no son otra cosa que los conocidos y muy usados cuestionarios de control interno. Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos del control y cada una referirse a la presencia de las medidas de control operacional deseables para lograr el objetivo de que se trate. Una contestación negativa indicará la posibilidad de una falla en ese control y hará

que el auditor estudie y considere su efecto en la confiabilidad de la evidencia primaria de las operaciones. Sin embargo no hay que perder de vista que la falta de una medida de control puede tener un efecto significativo en la confiabilidad de la información que el sistema produce. También, otros controles operacionales pueden compensar esa omisión y, en consecuencia una contestación negativa simplemente debe guiar al auditor a estudiar, indagar y reconocer la situación. Por otra parte, la omisión puede tener importancia, presente o potencial y requerir se dé un giro a la lógica de la auditoría, pues el auditor puede sentir la necesidad de obtener más evidencia corroboradora. En cualquier caso, una contestación negativa requerirá una explicación racional y normalmente el auditor deberá estar en posición de obtenerla y apoyar su conclusión en sus papeles de trabajo. Si el auditor no cuenta con evidencia de la relación entre su evaluación del control interno y sus programas, corre el riesgo de dejar una laguna en la lógica de la planeación de su auditoría.

3.6 LOS PROCESOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN PARA EMITIR UNA OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE

El estudio y evaluación de la estructura del control interno comprende una serie de procedimientos de revisión que permita la formulación de conclusiones válidas en el menor tiempo posible. En la realización de una Auditoría interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

a) Conocimiento de la entidad

Debe tener un conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable y las principales leyes y reglamentaciones que inciden en la misma.

b) Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar

Esta etapa debe incluir entrevistas con el personal de la empresa que tiene a su cargo las funciones que se van a auditar, así como la recolección de los principales documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en dichos ciclos y/o funciones. Para desarrollar este paso deben utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos:

- Narrativa
- Cuestionarios
- Flujogramas

c) Verificación del Cumplimiento

El objetivo de este paso es analizar la información obtenida y examinar la documentación correspondiente, para evaluar la eficiencia y efectividad del ciclo y/o función a auditar.

La principal herramienta en la realización de este paso son las pruebas de cumplimiento; pero también podrán utilizarse pruebas sustantivas y/o de doble propósito, principalmente cuando se ha determinado que el sistema de control interno contable tiene ciertas debilidades.

Es importante indicar que el auditor interno no se debe limitar únicamente al análisis de la información obtenida dentro de la empresa, sino que en aquellos casos que lo amerite debe apoyar su trabajo con información proporcionada por entidades externas, tales

como: cámaras, asociaciones económicas, bancos, proveedores, clientes, así como entidades gubernamentales, por medio de confirmaciones.

d) Resumen de Deficiencias

Este paso debe incluir la descripción del problema y los riesgos derivados del mismo, los comentarios del personal involucrado en el problema y una recomendación específica.

CAPITULO IV

LA AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS

4.1 OPERACIONES

Las operaciones principales en una empresa comercial distribuidora de productos farmacéuticos son: comprar y vender, por lo que es importante señalar que la rotación del inventario de mercadería es el que determina el resultado de las operaciones de la empresa comercial, cualquier deficiencia que exista en éste afectará la ganancia o pérdida, ya sea disminuyéndola o aumentándola.

El inventario de mercaderías es el rubro más importante en la empresa comercial, es por esta razón que deben hacerse los esfuerzos necesarios para que existan controles y registros adecuados sobre el mismo.

La operación de comprar mercaderías puede realizarse de las siguientes formas:

1. Comprar al contado
2. Comprar al crédito

Estas afectan las siguientes cuentas en la contabilidad, específicamente en el balance: Caja y bancos, por las compras al contado, cuentas por pagar y documentos por pagar por las compras al crédito y de resultados, las cuentas de costo de ventas, cuando se realizan los inventarios.

La operación de vender puede realizarse de las siguientes formas:

1. Ventas al contado
2. Ventas al crédito

Estas afectan las siguientes cuentas de la contabilidad, en el balance: Caja y bancos por las ventas al contado y por las ventas al crédito, cuentas por cobrar y documentos por cobrar y de resultados, las cuentas de ventas al contado y al crédito.

4.2 POSICIÓN Y CONDICIÓN FINANCIERA

El auditor interno tiene la responsabilidad de evaluar interna y externamente a la compañía, internamente examinando todas las áreas y operaciones de la misma, para determinar su condición financiera y externamente evaluando el medio en que opera para conocer su posición financiera.

Con este propósito debe efectuar entre otros, los procedimientos siguientes:

Internamente:

- 1) Debe verificar actas de asamblea de accionistas, específicamente aquellas que contengan aspectos de aportación, pago, reducción y ampliación de capital.
- 2) Examinar escrituras de préstamos verificando el cumplimiento de los compromisos contraídos y si existe algún tipo de pignoración o hipoteca sobre bienes importantes de la compañía.

- 3) Determinar si existe algún tipo de demanda o litigio considerable, evaluando aspectos sobre avance y posibilidades de los procesos.
- 4) Evaluar financieramente a la compañía, considerando principalmente los instrumentos de análisis financieros que reflejen aspectos relacionados a la situación financiera de la empresa, tales como valor en libros de las acciones, rotación de inventarios, recuperaciones de créditos, cobertura de activo sobre pasivo y utilización eficiente de los bienes de propiedad y equipo de la misma.

Externamente:

El auditor debe considerar el campo de operación de la empresa para formarse una imagen concreta de ésta ante el medio en que opera, sus antecedentes financieros y sus perspectivas económicas en éste o nuevos mercados.

Este análisis le permitirá al auditor preparar o sugerir a su cliente procedimientos de análisis constante y preventivo que le permita afrontar el futuro económico de la compañía en mecanismos que permitan un rentable y eficiente trabajo.

Por su parte, el cliente debe confiar al auditor sus dudas sobre manejo financiero de la compañía para que éste forme parte de los responsables del manejo de la misma, aportando su experiencia financiera y sus conocimientos sobre la posición y condición financiera de la empresa.

4.3 CONTROLES:

Los controles administrativos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común,



sólo tienen que ver directamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas adiestramiento del personal y controles de calidad.

Los controles contables comprenden el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente y se refieren directamente, a la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Respecto a una compañía de productos farmacéuticos, estos controles comprenden: sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes relacionados con el mantenimiento de registros e informes de contabilidad, de aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos, controles físicos, tales como inventarios, bienes muebles, etc. y auditoría interna, cuya función en este tipo de empresas es el seguimiento y verificación del cumplimiento de dichos controles para el adecuado funcionamiento de los procesos.

4.4 DEFINICIÓN, COMPONENTES Y OBJETIVOS

Definición:

La auditoría interna preventiva es la que se efectúa antes que finalice la acción que se realiza. Para este caso específico, es la que deberá estar constituida por un sistema previo de aprobaciones a cualquier pago o transacción que se efectúe y en el que el auditor interno participa como tal.

Componentes:

Para que una auditoría de esta naturaleza se realice eficazmente debe contar por lo menos con lo siguiente:

- a) Equipo de trabajo calificado
- b) Condiciones físicas
- c) Plan de trabajo
- d) Objetivos específicos
- e) Campo de acción

Objetivos:

Dentro de los objetivos a realizar por la auditoría interna en procedimientos de tipo preventivo se considerarán como mínimo, los siguientes:

- 1) Revisar el sistema de contabilidad y controles relativos, para establecer las áreas débiles y sugerir las medidas correctivas, incluyendo dentro de su plan de trabajo medidas de carácter preventivo que tiendan a evitar errores e irregularidades, consecuencia de las debilidades de control del área.
- 2) Diseñar pruebas y procedimientos preventivos adecuados con el propósito de detectar cualquier error o irregularidad en las operaciones de la compañía.
- 3) Determinar el cumplimiento de políticas y procedimientos descritos por la administración y la forma como éstos se realizan por parte del personal de la compañía.
- 4) Efectuar pruebas de cumplimiento preventivas con el propósito de establecer si las técnicas de control que tiene implantadas la administración se están cumpliendo.

- 5) Evaluar el efecto de cualquier deficiencia de control que surjan debido a la falta de medidas preventivas.
- 6) Verificar los distintos procedimientos que efectúan una o varias personas para ejecutar una o varias funciones en una actividad en forma adecuada.
- 7) Determinar si se cuenta con instructivos y descripción de puestos para realizar las funciones, verificando el cumplimiento de los mismos.

4.5 PLANEACION GENERAL Y PLANEACION EN AREAS CRITICAS

Para realizar el trabajo de auditoría interna de una manera efectiva y que se alcancen totalmente sus objetivos, es necesario que el mismo sea planeado adecuadamente y que se ejerza una adecuada supervisión en todas las fases del mismo. La planeación de una auditoría, es parte del desarrollo de la estrategia general para la conducción del departamento de Auditoría Interna.

La planeación de Auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo. Debe considerarse asimismo, que un plan de trabajo no debe ser muy rígido por cuanto que si durante el desarrollo del trabajo se presentan ciertas circunstancias, el auditor debe estar preparado para modificar o ampliar los planes originales; sin embargo, las razones deben evidenciarse en los papeles de trabajo. Generalmente el Proceso de Planeación comprende:

- a) Conocimiento de los asuntos que se relacionan con el negocio de la entidad y medio en que opera.
- b) Las políticas y procedimientos contables y administrativos de la entidad.
- c) Identificar aquellas áreas significativas de Auditoría, y

- d) La confianza que se tiene en el sistema de control interno de la administración, que es el elemento más importante de la planeación.

La planeación del trabajo de Auditoría generalmente se resume en lo que se denomina "Programa de Auditoría". Es decir, el ordenamiento del tipo de actividades que habrá de realizarse, por orden de prioridades. El programa de Auditoría ayuda a instruir a los auditores colaboradores sobre el trabajo que debe hacerse. El programa debe describir con razonable detalle los procedimientos de auditoría que el auditor considere necesarios para lograr los objetivos de las pruebas. En la actualidad en muchas empresas la Auditoría Interna ya tiene elaborado su manual de procedimientos de Auditoría y los auditores internos con la práctica y experiencia no necesitan estar consultándose constantemente, por lo que sólo se concretan a llevar su programa de trabajo. Esta medida es adecuada ya que el auditor debe tener un conocimiento claro de las operaciones que audita y qué procedimiento utilizará para obtener evidencia suficiente y competente que le dé el respaldo a su opinión; se hace referencia a este aspecto, porque es poco confiable que un auditor esté portando su manual de procedimientos y consultándolo en presencia del personal auditado, ya que da una imagen de inseguridad o desconocimiento, por eso se insiste en que los auditores conozcan lo que evalúan para estar en capacidad de poder asesorar al personal de cómo efectuar en mejor forma sus funciones. El proceso de planeación del trabajo de Auditoría también implica la consulta a los papeles de trabajo de la evaluación anterior, para determinar no sólo las áreas significativas de auditoría, sino que formarse una opinión de los errores objetados en oportunidades anteriores y al efectuar la comparación con los resultados de la nueva evaluación, permitirá al auditor al elaborar su informe, hacer referencia si se han superado las deficiencias o se persiste en los mismos errores; y proponer el tipo adecuado de medidas correctivas para beneficio de la entidad.

4.6 COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Una vez que el auditor ha evaluado los aspectos de control de la compañía de Productos farmacéuticos que va a examinar y después de haberse formado una idea general de dicha compañía a través de su evaluación interna-externa, debe preparar el plan de trabajo correspondiente, el cual debe contener plenamente identificados los objetivos que persigue, los procedimientos que se aplicarán para alcanzarlos y el resultado que se espera de la evaluación. Este plan debe ser comunicado previamente a la administración de la compañía, para su conocimiento y para que siempre, respetando la independencia del auditor, plantee sus sugerencias y recomendaciones a dicho plan, principalmente en aspectos de cobertura, áreas examinadas e importancia particular de las mismas. Esta comunicación entre el auditor y la administración de la compañía es un aspecto esencial para el éxito del trabajo del auditor, ya que a través de esta comunicación y coordinación, el auditor logrará desempeñar adecuada y eficientemente su trabajo.

Documentos que el auditor debe trasladar a la administración:

- Plan de trabajo, trasladado por medio de memorando
- Cronograma de actividades
- Resultados de evaluaciones por área y puesto

4.7 CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Para el proceso de selección y contratación del personal de auditoría interna se tienen que tener claro los requisitos mínimos de calidad relativos a la

personalidad del auditor, al trabajo que desempeñará y a los resultados que se esperan del cargo asignado, considerando también las cualidades preadquiridas (solvencia moral, intelectual y económica) antes de asumir la contratación, así como las cualidades que debe mantener durante el desarrollo de la relación laboral.

Para lograr una adecuada capacitación del personal se deben establecer políticas y procedimientos para el desarrollo profesional, que proporcionen una seguridad razonable de que el personal tendrá los conocimientos necesarios que le permitan cumplir las necesidades que se le asignen. Una educación profesional continua y actividades de entrenamiento, permiten proporcionar al personal los conocimientos necesarios para que puedan cumplir con las responsabilidades que les han sido asignadas y progresar dentro de la empresa.

La evaluación del personal del Departamento de Auditoría Interna, debe constituirse en un proceso continuo para verificar el desarrollo profesional, así como la realización adecuada de las funciones asignadas.

LA AUDITORIA INTERNA DENTRO DEL CAMPO DE LA AUDITORIA

El contador Público y Auditor, es un técnico en la materia contable y en auditoría, posee una instrucción permanente además de de su instrucción académica; esto le permite incursionar dentro del campo económico y financiero de todo tipo de empresas; es decir, comerciales, industriales y de servicios, desempeñando su actividad como revisor y asesor técnico de asuntos de su competencia, estas cualidades permiten desempeñar su función dentro de la auditoría interna.

De lo anterior se deduce que la auditoría interna constituye una parte integral de la profesión de la Contaduría Pública.

4.8 SUPERVISION

El trabajo que realizan los auditores internos, debe supervisarse para conocer los problemas que afrontan, aconsejarlos y dirigirlos continuamente. La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el examen y en proporción inversa a la experiencia, preparación técnica y capacidad profesional con que cuenten.

Una de las cualidades esenciales de una buena supervisión es instruir a los ayudantes en forma adecuada, de manera que el proceso de evaluación y conclusión sea continua, que se descubran y resuelvan los problemas prontamente y la comunicación sea sobre la marcha y no después de los hechos.

La revisión de los papeles de trabajo es una tarea esencial de la Auditoría y en muchas oportunidades en eso consiste la supervisión; sin embargo, no existe sustituto para una supervisión sólida, activa e inteligente por parte de los supervisores, que el escenario de la realización del trabajo mismo.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

a) La supervisión de la etapa de planeación comprende:

- 1) Análisis del tipo de trabajo que se habrá de efectuar con la finalidad de considerar los auditores que participarán en el desarrollo del trabajo, los cuales deberán tener la experiencia y capacidad adecuadas.
- 2) Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor responsable, en la cual se evaluarán si los procedimientos son los más adecuados

o ajustarlos si las circunstancias lo exigen de acuerdo con la eficiencia del control interno.

- 3) Explicación a los auditores, de acuerdo al grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo y hacerles ver el papel que juegan como asesores y fiscalizadores de la empresa.

b) La supervisión en la ejecución de la evaluación comprende:

- 1) Revisión del programa de auditoría derivado del avance del trabajo mismo.
- 2) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores colaboradores, aclarando oportunamente las dudas que van surgiendo en el transcurso del mismo.
- 3) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo que elaboren los auditores colaboradores y si se determina que algunas pruebas no proporcionan la suficiente evidencia, se solicitarán pruebas adicionales para completar el trabajo.

c) La supervisión en la etapa final del trabajo comprende:

- 1) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse que se ha dado cumplimiento a todos los puntos del programa de trabajo.
- 2) Revisión del borrador informe, de los hechos objetables para que se informen a la dependencia que corresponda, con las observaciones y

recomendaciones pertinentes y que se eliminen aquellos errores ortográficos y/o mecanográficos que pudieran dañar la imagen de la Auditoría interna.

Finalmente, es preciso aclarar, que debe dejarse evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo, ya sea a través de iniciales o marcas de auditoría.

4.9 PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS DE CONTROL

El sistema de control contable debe tener ciertas características individuales que den a la empresa una seguridad razonable de que los controles están funcionando como es debido, dentro de las cuales están las siguientes:

1. El personal debe tener competencia e integridad.
2. No debe haber funciones incompatibles que coloquen a una persona en situación de cometer u ocultar irregularidades en el curso normal de sus labores. Para lograr la separación adecuada de las labores, el sistema debe procurar, dentro de lo posible, que diferentes personas desempeñen las funciones de:
 - a) Autorizar una operación,
 - b) Registrar la operación,
 - c) Tener la custodia de los activos que resulten de la operación y
 - d) Comparar los activos con las cantidades correspondientes asentadas en los registros contables.

3. Las operaciones deben ser autorizadas por personas que actúen dentro de los límites de su autoridad, y dichas operaciones se deben ajustar a los términos de la autorización.
4. Las operaciones se deben registrar con su monto y dentro de los períodos contables en que se llevaron a cabo. También se deben registrar en las cuentas apropiadas.
5. Sólo el personal autorizado podrá tener acceso a los activos.
6. Los activos se deben comparar independientemente con los registros contables de éstos.

4.10 APLICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA PREVENTIVA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Con la aplicación de una Auditoría Interna Preventiva se pretende prevenir a la empresa de problemas futuros que pueden surgir al no tener una estructura adecuada de control interno ni una clara política de comercialización y distribución de productos.

Para este caso específico, se determinaron las áreas críticas dentro de la estructura contable-financiera de esta empresa, las cuales junto con el procedimiento recomendado de control preventivo se detallan a continuación:

DEPARTAMENTO:	AREA:	FUNCION:	PROCEDIMIENTO:
Contable	Caja y Bancos	Procurar contar con suficiente liquidez para cumplir con las obligaciones de efectivo y tratar de manejar créditos a mayor plazo.	Segregación de funciones. Procedimientos de revisión y autorización.

DEPARTAMENTO:	AREA:	FUNCION:	PROCEDIMIENTO:
Créditos y Cobranzas	Cuentas por Cobrar	<p>Velar porque se cumpla con la recuperación de la cartera.</p> <p>Evitar índices de morosidad</p> <p>Minimizar los riesgos de cuentas incobrables.</p> <p>Evaluación eficiente de otorgamiento de créditos.</p>	<p>Segregación de funciones;</p> <p>Procedimientos de revisión y actualización.</p> <p>Circularización de cuentas;</p> <p>Análisis de antigüedad de saldos;</p> <p>Clasificar y agotar los medios de recuperación de cartera.</p>
Bodega	Inventarios	Control y manejo de inventarios.	<p>Segregación de funciones;</p> <p>Procedimientos de revisión y autorización de documentos de entrada y salida de bodega;</p> <p>Toma periódica de inventarios;</p> <p>Pruebas de valuación;</p> <p>Pruebas de antigüedad y vencimiento de productos.</p>

Una vez aplicados estos procedimientos, se habrá realizado un examen de la información contable de una empresa por medio de la evaluación de sus áreas críticas; consecuentemente, se habrán considerado los elementos más importantes de la misma.

4.11 INFORME DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA

Generalmente un trabajo de Auditoría Interna se refiere al examen de los registros del area Contable-Financiera y evaluación de las operaciones y procedimientos de control, esto incluye la generación, recopilación y proceso de la información contable. Un reporte de Auditoría Interna debe ser presentado en forma periódica y oportuna para permitir a la administración de la entidad contar con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.

El informe de Auditoría debe incluir la descripción del trabajo realizado, las deficiencias encontradas y las recomendaciones sugeridas para el adecuado

funcionamiento del área contable-financiera objeto de examen. Dentro de la sección de trabajo efectuado el informe podrá contener:

1. Planeación
2. Objetivos
3. Áreas sujetas a examen
4. Naturaleza de las operaciones
5. Alcance de las pruebas y procedimientos a utilizar
6. Naturaleza de los Informes.

Finalmente el Informe de Auditoría deberá contener las recomendaciones correspondientes a cada área examinada.

Recomendaciones del informe de auditoría interna:

Dentro de las recomendaciones el Auditor Interno deberá incluir dentro de su informe todas aquellas que considere necesarias para lograr un adecuado funcionamiento, de los procesos examinados.

Para cada una de las deficiencias encontradas el auditor deberá plantear las recomendaciones correspondientes y de ser necesario incluirá en su informe una recomendación general para toda el área examinada.

Generalmente dentro de la sección de recomendaciones de un informe de auditoría se incluyen las que corresponden a las deficiencias encontradas en el examen actual, a las de exámenes anteriores que aún no han sido corregidas y las relativas a aquellos procesos que no mostraron deficiencias como resultado del examen efectuado, pero que por su naturaleza pueden ser susceptibles de errores e irregularidades.

CONCEPTO Y UTILIDAD DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Concepto:

El concepto de Programa de Auditoría Interna ha de responder a la recopilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría interna y de la evaluación del control interno basadas en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las dependencias de la organización.

El programa habrá de ser, primordialmente, una orientación para el auditor y una guía para la más eficaz realización de su trabajo. Su propósito de ninguna manera será abarcar la totalidad de la labor de dicho funcionario.

Utilidad:

El programa tendrá las finalidades siguientes:

- a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
- b) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c) Ahorrar tiempo al auditor.

El programa además, habrá de servir de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle, por analogía, otros procedimientos o evaluaciones que debieren efectuarse.

Flexibilidad:

El programa no habrá de ser aplicado con criterio inflexible. El auditor, por consiguiente, estará facultado para hacer uso del mismo con un grado razonable de flexibilidad.

A medida que avanza la auditoría, el auditor interno puede modificar el programa para conocer cambios en:

- Los procedimientos contables de la compañía.
- Los controles internos de la compañía.
- Resultados inesperados en las pruebas iniciales.

El auditor en todo caso, tendrá que justificar en su informe cualquier variación de importancia, de más o de menos, con que hubiere aplicado el programa de trabajo al desarrollar la auditoría.

Limitación:

Cualquier inconveniente que influya en la no realización de los pasos del programa, deberá ser analizado y solventado por la iniciativa del auditor, así como por su imaginación y sentido de la auditoría. El auditor no habrá de atenerse rígidamente a las instrucciones contenidas en el programa como única guía para la realización de su trabajo.

En el desempeño normal de sus actividades, el auditor ha de verse precisado a consultar frecuentemente las regulaciones internas sobre procedimientos y política general de la organización. Es necesario por consiguiente, mantener actualizados sus conocimientos de las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares, y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la compañía, con

el fin de que se hallare en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar o supletoria de los puntos contenidos en el programa de trabajo.

A ningún auditor interno le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no se hallare prevista en el programa, como descargo de una eventual omisión de esta índole en su trabajo. Si la comprobación o labor omitida fuere de naturaleza tal que, en circunstancias normales resultare obvio que el auditor, por iniciativa propia, la hubiere llevado a cabo como parte de la auditoría dicho funcionario será responsable de negligencia profesional. Esta calificación dará lugar a que los directivos de la organización, dicten severas sanciones hacia el auditor interno.

Esté previsto o no en el programa, el auditor obligatoriamente habrá de informar sobre toda infracción legal reglamentaria o de otra índole, o sobre cualquier irregularidad, error o deficiencia de importancia que existiera en cualquier departamento de la compañía para que el que fuera designado, siempre que tales casos normalmente debieren ser advertidos por el auditor al realizar su trabajo.

Modificaciones:

Como instrumento de trabajo dinámico que ha de ser, el programa será susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo con las circunstancias.

El programa tendrá que mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que se produjeren en las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la compañía y debieren servirle de base.

Toda modificación del programa deberá ser aprobada como sigue:

- a) Por el auditor interno, si la modificación no implica cambio fundamental en la proyección general del programa de trabajo.
- b) Por el Presidente o el Consejo de Administración, a juicio del primero, si la modificación implicare cambio sustancial en el programa de trabajo.

Cada auditor será individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice, toda modificación del mismo que hubiere sido debidamente en la forma dispuesta en el párrafo anterior.

La ignorancia de alguna de las posibles modificaciones del programa no será excusa para su incumplimiento por algún auditor, puesto que, los auditores internos estarán obligados a conocer oportunamente todas las disposiciones oficiales relativas a su trabajo, así como sus posibles modificaciones.

Custodia:

El programa de trabajo de auditoría y cualquiera de sus posibles modificaciones serán sin excepción, documentos confidenciales de la exclusiva propiedad de la compañía. Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia, estarán autorizados para preservar, con carácter personal ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones. Adicionalmente, los programas de trabajo de auditoría, en la mayoría de casos, fueron diseñados "a la medida" y sólo pueden ser aplicados a la compañía.

Ninguno de los auditores internos estará autorizado para mostrar el programa ni sus modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en distribución de ejemplares de firmas independientes.

Los programas de trabajo formarán parte de los papeles de trabajo de cada auditoría.

ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Requerimientos para la preparación de programas:

1. Las normas de auditoría establecen, que al planear, el auditor debe preparar un programa de auditoría en forma escrita. Para la mayoría de exámenes se requiere que un programa escrito sea preparado para cubrir cada área significativa del examen. El memorandum de planeación de la auditoría puede servir como un programa de trabajo de auditoría para aquellas áreas menos significativas del examen, para las cuales no se prepare un programa de auditoría en forma separada.
2. Cuando las ideas o decisiones en cuanto a qué hacer y cómo y por qué hacerlo se traducen en pasos escritos de auditoría, un programa formal es creado y es en este sentido que la palabra "programa" es utilizada en esta discusión.
3. Responsabilidad para la preparación de programas. La cadena de responsabilidad, los problemas y complicaciones del trabajo y la magnitud de los exámenes requieren un plan escrito y un registro concienzudo del trabajo realizado en las conclusiones alcanzadas. Los programas son preparados normalmente por miembros del personal encargado y deben ser revisados y aprobados por personal de mayor experiencia antes de ser usados.

Objetivos de los programas de auditoría:

1. **Función comprobatoria:** El objetivo principal de un programa de auditoría es la organización y el control de trabajo que nos conduce a emitir un informe y que sirve para un registro escrito en los papeles de trabajo mostrando que el examen fue hecho de acuerdo con las consideraciones establecidas en el memorandum de la planeación.
2. **Eficiencia de la auditoría:** Los programas de auditoría traducen el plan de estrategia en pasos específicos de auditoría a ser aplicados; describen en una forma lógica la naturaleza y el alcance del trabajo a ser desarrollado y ayudan a organizar el trabajo para beneficio tanto del personal que está desarrollando el trabajo como parte de quienes lo reciben.
3. **Función de servicio:** Un tercer objetivo, el cual tal vez es más que la consecuencia de un estado mental que de una estructura de un programa, podría ser el desarrollo de la información y sugerencias que pudieran ayudar a la compañía a mejorar sus procedimientos contables o de otro tipo y por lo tanto, la efectividad y eficiencia de sus operaciones.

Contenido de los programas de auditoría:

1. Los programas de auditoría usados como ejemplo contienen casi siempre listados extensivos de preguntas tanto respecto a objetivos de control interno y pruebas de procedimientos detalladas.
2. El contenido de los programas de auditoría difiere de acuerdo con el propósito más amplio de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. Existen normalmente dos propósitos y los programas pueden incluir ambos. Ellos son:

- a) *DETERMINAR SI LOS CONTROLES CLAVE FUNCIONAN COMO SE HA DESCRITO (PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO).*
 - b) *OBTENER SATISFACCION MEDIANTE PRUEBAS SUSTANTIVAS EN CUANTO A SI LOS MONTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTAN PRESENTADOS RAZONABLEMENTE.*
3. Sin importar el propósito de los programas de auditoría, ellos deben usualmente incluir los siguientes elementos:
- a) Los objetivos de la auditoría.
 - b) Pasos para determinar que los factores y circunstancias del negocio considerados a la fecha de la planeación no han cambiado significativamente.
 - c) Debe incluirse preguntas que son específicamente diseñadas para enfocar la atención sobre los controles clave. Mediante respuestas afirmativas y negativas, el auditor debe documentar si cada uno de los controles clave identificados en el proceso de planeación parecen continuar siendo efectivos. Obviamente, el alcance de la revisión de los procedimientos y controles dependerá en las circunstancias que rodean cada programa.
 - d) Pasos específicos dentro del programa que respondan al plan de la auditoría.
 - e) Debe estipularse la aprobación del programa por parte de un auditor más experimentado con anticipación a su uso, una conclusión por parte de miembros del personal de trabajo sobre los resultados del

trabajo desarrollado y hacerse estipulaciones respecto a que los miembros del personal a cargo y el auditor más experimentado indiquen su aprobación del trabajo realizado.

4. Como puede notarse, un programa por sí mismo pudiera tratar de lograr metas de cumplimiento como sustantivas, y el auditor al preparar estos programas debe mantener en mente estas diferencias en sus metas. De esta manera las pruebas innecesarias serán evitadas.
5. Debido a la relación entre las cuentas, las preguntas surgen en cuando a cuáles programas detallados deben incluir pasos de auditoría particulares, en forma adicional, el trabajo sobre varios programas pudiera ser llevado a cabo en diferentes épocas con diferentes miembros del personal y posiblemente para diferentes períodos de prueba.
6. Considerando que los elementos de reporte, las actividades de negocio y los sistemas de control interno no cambian significativamente, pudiera a menudo ser apropiado desarrollar pruebas de auditoría similares en más de un año.

Uso de los programas de auditoría:

1. Es esencial que, antes de comenzar una prueba de auditoría en particular, el auditor en lo individual conozca no solamente lo que se supone debe ser hecho, pero también, por qué está siendo hecho. Al enterarse por qué "las pruebas de auditoría están siendo hechas", se asegura que el auditor esté consciente de la importancia de lo que está haciendo y cómo juega esto en la estrategia total de la auditoría. La efectividad de programas de auditoría también puede mejorarse mediante la referenciación de los pasos del programa a papeles de trabajo o cédulas, las cuales: (1) Identifiquen las

transacciones seleccionadas, (2) Sumaricen transacciones o atributos a ser examinados, (3) Indiquen los descubrimientos que ha hecho el auditor a medida que ha ido desarrollando sus pruebas.

2. Cada miembro del personal debe estar alerta en cuando a cualquier condición que pudiera requerir alteración del programa de auditoría.

Ningún plan de auditoría puede anticipar todos los problemas, los cuales pudieran encontrarse durante el trabajo de campo. Tales cambios propuestos deben ser traídos a la atención de los miembros del personal que están a cargo del trabajo y aquellos cambios posibles que pudieran ser apropiados deben ser discutidos con y aprobados por el auditor interno. Debe ejercerse cuidado para asegurar que una explicación sea registrada en los papeles de trabajo cuando cualquier paso del programa sea eliminado del programa hecho a la medida.

A continuación se presentan guías o programas de auditoría, a la medida de los ciclos de ingresos, que cubre: ventas, despachos, cuentas por cobrar e ingresos a caja y el ciclo de egresos, compras-recepción de mercaderías, cuentas por pagar y egresos de caja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Objetivos básicos para la aplicación de los diferentes programas o guías específicas

(a) **PRUEBA DE EGRESOS**

- Comprobar que los cheques son prenumerados y que se mantiene un control efectivo de la secuencia numérica.

- Cerciorarse de la existencia de precauciones que impidan la alteración posterior de la firma de los cheques.
- Asegúrese que los cheques anulados:
 - Se destruyan en la parte de las firmas autorizadas.
 - Se archiven los originales para mantener el control de la secuencia numérica.
- Investigar si se emiten cheques en blanco o al portador.
- Comprobar si se hacen pagos únicamente contra comprobantes autorizados y fidedignos.
- Comprobar en cuanto a compras:
 - La existencia de adecuados procedimientos de cotización.
 - Que los artículos comprados o servicios contratados son realmente recibidos conforme a las condiciones de la respectiva orden de compra.
 - Evitar o reducir al máximo, la posibilidad que el encargado de compras reciba comisiones u otras compensaciones por parte de los proveedores.
- Comprobar si existen adecuadas combinaciones en las firmas autorizadas para los cheques y que las mismas no sean incompatibles desde el punto de vista del control interno y que existen límites de aprobación de desembolsos.



- Asegúrese de que existen adecuados procedimientos de cancelación de los documentos de soporte de los egresos que eviten una duplicación de pagos sobre una misma factura.
- Comprobar la eficiencia con que se aplica el presupuesto de caja.
- Asegurarse acerca del uso adecuado de los fondos y recursos de la empresa, en la forma más apropiada y beneficiosa.

(b) PRUEBA DE INGRESOS

- Controlar adecuadamente los ingresos, preferiblemente mediante el uso de formas impresas y prenumeradas.
- Asegurarse que los ingresos están siendo depositados en los bancos al siguiente día hábil, de la misma forma en que fueron recibidos.
- Cerciorarse que los ingresos están siendo contabilizados oportunamente.
- Estar alerta para eventuales detecciones de jineteo de fondos o desfalcos.
- Asegurarse que las rebajas y descuentos han sido aprobados por funcionarios autorizados y de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa.

- Asegurarse que los abonos de los clientes son registrados oportunamente.
- Sugerir recomendaciones para fortalecer el control interno.

(c) ARQUEO DE CAJA

- Determinar si los fondos de caja chica:
 - Son fijos
 - Son independientes de los cobradores
 - Si la responsabilidad de cada fondo recae sobre una sola persona
 - Si los fondos son arqueados por una persona independiente del responsable y con qué frecuencia
 - Si el fondo fijo es suficiente, de tal manera que no esté sujeto a reembolsos continuos
 - Si hay definido un monto máximo para pagos por caja chica
- Determinar si los desembolsos de caja chica están amparados por comprobantes que justifiquen el desembolso.
- Determinar si la documentación de soporte de los desembolsos es adecuadamente cancelada, para evitar que un mismo documento sea cancelado dos veces.
- Determinar si hay jineteo de fondos mediante el cambio de cheque por efectivo.

- Determinar si los desembolsos de caja chica son adecuadamente autorizados y firmados por la persona que recibe el efectivo.
- Determinar si los desembolsos de caja chica se efectúan:
 - A nombre del custodio del fondo
 - Mediante la presentación de documentos que respaldan a los funcionarios que firman los cheques de reembolso
- Determinar si existe una adecuada distribución de funciones del encargado del fondo.

(d) CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

- Asegurarse si mensualmente se cuadran los auxiliares.
- Asegurarse si mensualmente la cartera es clasificada por antigüedad de saldos.
- Asegurarse si existen adecuados procedimientos para aprobar créditos a clientes, préstamos a empleados, etc.
- Asegurarse si existen procedimientos adecuados para el manejo de los cobros por parte de los cobradores.

(e) PRUEBA SOBRE INVENTARIOS

- Comprobar la exactitud aritmética de los listados finales de inventarios.

- Comprobar selectivamente la veracidad de los auxiliares de inventario.
- Comprobar que los inventarios han sido valuados a su costo promedio o precio de mercado el que sea más bajo. Opinar acerca de la validez del método de valuación.
- Comprobar la veracidad y razonabilidad de los inventarios en tránsito.
- Verificar la eficiencia de los mínimos y máximos establecidos.
- Asegurarse que se han tomado medidas efectivas para lograr un adecuado recuento físico.
- Detectar inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento.
- Asegurarse que los libros de contabilidad han sido ajustados a los resultados de los recuentos físicos.

(f) SEGUROS/GTS. PAGADOS POR ANTICIPADO

- Asegúrese que existen coberturas adecuadas en los seguros, tanto en monto como en los riesgos cubiertos.
- Asegurarse que las primas estén siendo amortizadas de acuerdo con la vigencia de los seguros.
- Examinar la evidencia documental que originan estos cargos.

- Comprobar si realmente las erogaciones generan beneficios futuros para poder clasificarlas como gastos pagados por adelantado.
- Asegurarse que los gastos pagados por anticipado son clasificados como activos circulantes dentro del balance general.

(g) OTROS ACTIVOS Y CARGOS DIFERIDOS

- Examinar la documentación de respaldo de tales cargos.
- Asegurarse si realmente se esperan beneficios en futuros ejercicios como consecuencia de tales cargos.
- Comprobar que no se estén difiriendo cargos por proyectos cancelados.
- Comprobar que los cargos diferidos están siendo amortizados de acuerdo al plazo de diferimiento definido y que tal plazo, esté de acuerdo con las disposiciones fiscales.
- Asegurarse que los cargos diferidos estén siendo presentados fuera del activo circulante en el balance general.

(h) INVERSIONES

- Hacer recuento físico de las acciones.
- Efectuar cálculos globales por los dividendos y/o intereses percibidos.

- Determinar el método y la razonabilidad de la valuación de las inversiones.
- Determinar restricciones existentes o inexistentes sobre las inversiones.

(i) **ACTIVOS FIJOS**

- Asegurarse que los activos fijos son registrados al costo de adquisición o construcción.
- Asegurarse que existe una política para capitalizar adiciones a partir de ciertos montos.
- Asegurarse que existen adecuados registros auxiliares individuales de activos fijos.
- Asegurarse que tanto las adiciones como retiros y/o ventas de activos fijos son adecuadamente contabilizados y aprobados por funcionarios autorizados o junta directiva de acuerdo con los límites de autoridad establecidos.
- Inspeccionar físicamente las adiciones de importancia.
- Inspeccionar físicamente activos adquiridos en años anteriores para asegurarse de su existencia real.
- Asegurarse que los auxiliares individuales de activos fijos son conciliados periódicamente con las respectivas cuentas de mayor.

- Asegurarse que las tasas de depreciación están siendo aplicadas, según el caso, a base de los métodos adecuados.
- Asegurarse que las depreciaciones están siendo cargadas a los costos y gastos de operación.

(i) CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

- Determinar la razonabilidad de los saldos por pagar mediante conciliación de los estados de cuenta de los proveedores con la contabilidad.
- Determinar si existen cuentas por pagar ya vencidas.
- Determinar la adecuada presentación de las cuentas por pagar en los estados financieros.
- En el presupuesto de caja verificar la inclusión de todos los desembolsos correspondientes a cancelación de pasivos.
- Determinar si se está cumpliendo con los pagos de amortización de los préstamos existentes.
- Determinar si se están acumulando mensualmente los intereses.
- Determinar las garantías de los préstamos y su divulgación en los estados financieros.
- Determinar si se están cumpliendo los requisitos y regulaciones del contrato del préstamo.

- Segregar las porciones del corto y largo plazo.

(k) CAPITAL Y RESERVAS

- Asegurarse que el registro de accionistas y el talonario de acciones estén al día y coincidan entre sí.
- Determinar que los dividendos son pagados de acuerdo con la declaración en asamblea de accionistas.
- Asegurarse que la reserva legal u otras reservas especiales estén siendo acreditadas de acuerdo con la escritura constitutiva, estatutos o disposición de los accionistas.
- Asegurarse que no estén contabilizando en el superávit partidas improcedentes o que correspondan a gastos de operaciones del ejercicio bajo revisión o ejercicios anteriores.
- Determinar restricciones sobre distribución de dividendos provenientes de contratos de préstamos, etc.

(l) RESULTADOS

- Cerciorarse de la razonabilidad de los costos y gastos mediante:
 - Cálculos globales
 - Examen de la documentación comprobatoria de las partidas más importantes

- Examinar y explicar variaciones entre la actuación de las cifras presupuestadas y las reales.
- Cerciorarse de la adecuada presentación de las cuentas de resultados en los estados financieros.

Hoy en día en la mayoría de empresas, la Auditoría Interna, tiene ya elaborado su manual de procedimientos de Auditoría y los auditores internos con la práctica y experiencia no necesitan estar consultándose constantemente, por lo que sólo se concretan a llevar un programa de trabajo. Esta medida es adecuada ya que el auditor debe tener un conocimiento claro de las operaciones que audita y qué procedimiento utilizará para obtener evidencia suficiente y competente que le dé el respaldo a su opinión; se hace referencia a este aspecto, porque es poco confiable que un auditor esté portando su manual de procedimientos y consultándolo en presencia del personal auditado, ya que da una imagen de inseguridad o desconocimiento, por eso se insiste en que los auditores conozcan lo que evalúan para estar en capacidad de poder asesorar al personal de cómo efectuar en mejor forma sus funciones. El hecho de no estar portando su manual, no implica tampoco que el auditor no revise constantemente los procedimientos ya definidos, porque algunos ameritan innovaciones, adiciones o sustituciones; y el personal de nuevo ingreso a la auditoría debe tener para iniciar, una programación actualizada del tipo de procedimientos a aplicarse.

El proceso de planeación del trabajo de Auditoría, también implica la consulta a los papeles de trabajo de la evaluación anterior, para determinar no sólo las áreas significativas de Auditoría, sino formarse una opinión de los errores objetados en oportunidades anteriores y al efectuar la comparación con los resultados de la nueva evaluación, permitirá al auditor al elaborar su informe, hacer referencia si se han superado las deficiencias o se persiste en los mismos

errores y proponer el tipo adecuado de medidas correctivas para beneficio de la entidad.

En el capítulo siguiente (Caso Práctico), el Auditor Interno de la Empresa Comercial Distribuidora de Productos Farmacéuticos presenta su informe acerca de la necesidad de establecer procedimientos preventivos de control interno, específicamente en la Sección de Créditos y cobranzas; éste como parte de los requerimientos del Consejo de Administración derivados del crecimiento de la empresa. Previo a la emisión de su informe (el que incluye los lineamientos para el buen funcionamiento de la sección antes indicada), el Auditor Interno efectuó una evaluación de la estructura de control interno, aplicando procedimientos como los que se indican en los programas de trabajo anteriormente descritos. Como parte de su planeación, el Auditor Interno obtuvo mucha información que ayudó a crear el enfoque que debió dar a su trabajo (antecedentes).

CAPITULO V

CASO PRACTICO

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, S.A. (EDIPROFA, S.A.)

5.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (Antecedentes)

La Empresa Comercial Distribuidora de Productos Farmacéuticos Sociedad Anónima, fue constituida el 2 de enero de 1991 con el fin de distribuir productos farmacéuticos de empresas transnacionales de alta investigación científica, siendo en la actualidad representante de las cinco compañías farmacéuticas de mayor prestigio mundial.

Sus ventas en la actualidad alcanzan los Q.15,000,000 anuales, de las cuales un 60% se realizan al crédito a través de vendedores rutereros, visitadores médicos, los cuales debidamente distribuidos por áreas geográficas cubren un 90% del territorio nacional, manteniendo como lema de ventas "*Vendimos la puerta porque aquí nunca cerramos*".

El constante crecimiento de la compañía, principalmente en los dos últimos años ha hecho necesaria la implementación de medidas y procedimientos adicionales a los de su inicio y en consecuencia, ha hecho necesaria la creación de un Departamento de Auditoría Interna que realice una auditoría interna preventiva del Departamento de Créditos y Cobranzas, a efecto de que éste se organice adecuadamente, ya que en la actualidad y por el crecimiento de las operaciones

constantemente surgen problemas relacionados a esta área, ya que no existen procedimientos y políticas adecuadas para su buen funcionamiento, lo que ha ocasionado un alto grado de morosidad y en consecuencia la cartera se ha incrementado considerablemente, lo que ha contribuido a una falta de liquidez en la empresa.

De esta auditoría, la administración de la empresa espera que se definan procedimientos y políticas eficientes para la sección de créditos y cobranzas, los cuales podrían ir desde la definición del procedimiento operacional del departamento, pasando por la definición de puestos y atribuciones del elemento humano del mismo, hasta la preparación de formatos y reportes que deberán ser generados para información de la administración y de las demás áreas relacionadas.

5.2 INFORME DE AUDITORIA INTERNA PREVENTIVA AL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Guatemala, 26 de mayo de 1997

Señores Miembros del Consejo de
Administración

**EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, S.A. - EDIPROFA, S.A.**

En cumplimiento al Acta No. AD-082-97, en donde se establece la realización de una Auditoría Interna Preventiva a la sección de Créditos y Cobranzas de EDIPROFA, S.A., a continuación presentamos el informe de Auditoría Interna Preventiva.

Esta auditoría se practicó de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para la sección de Créditos y Cobranzas, lo cual incluyó el conocimiento de la estructura de control interno de la sección del departamento y el análisis de los controles y procedimientos establecidos.

Se realizaron las actividades señaladas en el programa de auditoría interna para este rubro, se efectuaron entrevistas con el personal de la sección, se analizaron los auxiliares de cuenta corriente y el reporte de antigüedad de saldos, se efectuaron confirmaciones de saldos y se examinaron los registros contables, documentos de bodega, facturación y de cobro.

Por lo anterior, adjunto se servirán encontrar como parte integral de este informe lo siguiente:

- A) Estructura Organizacional del Departamento de Créditos y Cobranzas
- B) Distribución de Puestos y Atribuciones
- C) Procedimiento Operacional
 - C.1 Facturación
 - C.2 Cobranzas
 - C.3 Registro de cobros
 - C.4 Emisión notas de crédito y diario de ventas
 - C.5 Política de devoluciones
 - C.6 Emisión estados de cuenta y antigüedad de saldos
 - C.7 Autorización de nuevos clientes

Recomendamos que todos los procedimientos anteriormente descritos, sean implementados inmediatamente, para lo cual deberá evaluarse al personal existente, así como el sistema de procesamiento de datos aplicable a créditos y cobranzas.

De esta forma, el Departamento de Auditoría Interna dio cumplimiento al programa de Auditoría Preventiva establecida, así como a lo preceptuado en el Acta No. AD.082-97.

Agradezco la colaboración del Consejo de Administración y el apoyo que prestó a la función que realiza la Auditoría Interna Preventiva, así como hacer de su conocimiento la cooperación de los funcionarios y del personal sub-alterno de la empresa, ya que la misma facilitó la ejecución del Programa de Auditoría Interna.

Atentamente,

Silvia Leticia López H.
C.P.A.
Auditor Interno

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento de Créditos y Cobranzas es el encargado de créditos y cobros de la compañía, reporta directamente al Departamento de Contabilidad y por la naturaleza de sus operaciones mantiene estrecha relación con los departamentos de Ventas, Bodega y con la sección de caja de la compañía.

Su estructura y organización se integra de la siguiente forma:

- 1) Jefe de Créditos y cobranzas
- 2) Asistente A
- 3) Asistente B

Descripción de Atribuciones

Jefe del Departamento:

Es la persona responsable de la sección de créditos y cobranzas y de las actividades que realizan sus asistentes, tiene dentro de sus atribuciones las siguientes:

- Revisar los reportes de cuenta corriente, el de antigüedad de saldos y los estados de cuenta; en base a la situación de estos auxiliares, planifica y elabora la gira departamental de cobros, la cual discute y coordina con el jefe del Departamento de Ventas.
- Gestiona cobros de la ciudad cuando es necesario.
- Gestiona cobros a través de abogados.

- Coordina y supervisa la actividad de los cobradores para lograr una eficiente cartera en la ciudad.
- Sostiene reuniones con los jefes del Departamento de contabilidad y el Departamento de Ventas para tratar asuntos relacionados a la situación de créditos de la empresa y sus efectos en la liquidez de la misma.

Asistente A:

Tiene a su cargo la actualización de la cuenta corriente en lo que se refiere a cobros efectuados, en base al siguiente procedimiento:

Recibe de caja copia de recibos, revisa que los datos estén correctos principalmente, lo que se refiere a área geográfica, código del vendedor y código del cliente; posteriormente actualiza los recibos en la cuenta corriente, emitiendo el auxiliar de cuenta corriente, el reporte de antigüedad de saldos y los estados de cuenta por cliente, los cuales traslada al jefe del departamento.

Asistente B:

Es la persona responsable del control y manejo de los documentos contables de salida, ya que dentro de sus atribuciones se incluyen la facturación, clasificada ésta por área regional y por visitador médico.

La recepción del departamento de Ventas de los pedidos que se solicitan al crédito; efectúa el análisis de la situación de crédito del cliente y elabora las órdenes de salida en dos copias, una que traslada al Departamento de Bodega para su despacho y otra que traslada a Recepción para su facturación.

Una vez efectuado el análisis, clasifica por área regional y por visitador médico las ventas efectuadas al crédito procediendo a actualizar la cartera correspondiente.

Emita e imprime listas de despachos, guías de transporte y reparto.

**EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS, S.A.
(EDIPROFA, S.A.)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES

AREA: Administración y finanzas
DEPARTAMENTO: Contabilidad
SECCION: Créditos y Cobranzas
PUESTO: Jefe de la sección

Requisitos para el puesto:

a) Grado Académico:

Estudiante de los últimos años de la carrera de Administración de Empresas o contaduría Pública.

b) Experiencia:

Tres años de experiencia como auxiliar de contabilidad y/o puesto similar.

c) Aptitudes:

Habilidad numérica y manual, organizado, serio, cortés, responsable, memoria asociativa de nombres y datos, con iniciativa, sentido de colaboración, don de mando y conocimientos de computación.

Atribuciones y Responsabilidades

- Distribuir el reporte diario de ventas (que emite procesamiento de datos) de la siguiente manera:
 - Reporte diario de ventas
 - a) Gerente de Mercadeo
 - b) Gerente de Ventas
 - c) Coordinador de visitadores médicos
 - d) Archivo de créditos
 - Reporte diario de ventas de cierre mensual
 - a) Gerente de Mercadeo
 - b) Gerente de Ventas
 - c) Coordinador de visitadores médicos
 - d) Archivo de créditos
 - e) Jefe de contabilidad
 - f) Servicios de mercadeo
- Supervisar y gestionar cobros de droguerías y hospitales nacionales.
- Gestionar cobros de la ciudad cuando sea necesario
- Gestión de cobros a través de abogados
- Coordinar y supervisar la actividad del cobrador para lograr una eficiente recuperación de cartera en la ciudad.
- Supervisar a los visitadores médicos para que se lleven a cabo los cobros del interior.

- Revisar todos los estados de cuenta.
- Enviar con el visitador médico, original del estado de cuenta a cada cliente atendiendo a las giras asignadas.
- Elaborar estados de cuenta especiales cuando lo solicite el cliente y/o auditoría externa.
- Revisar los reportes diarios emitidos por PED.
- Control y entrega de cheques rechazados a visitadores médicos.
- Revisar el estado de los días cartera.
- Análisis de la cartera por antigüedad de saldos.
- Establecer cuotas de cobro para el cobrador.
- Controlar el cumplimiento de las cuotas de cobro.
- Revisar el cumplimiento de límites de crédito y su actualización en caso necesario.
- Revisar las giras departamentales verificando si se adjuntan los documentos siguientes:
 - Original de estado de cuenta ya analizado
 - Facturas sin cancelar (solicitada por el visitador)
 - Cheques rechazados
 - Lista de cheques prefechados
 - Facturas originales canceladas
 - Notas de crédito originales
- Analizar y programar pagos de cuentas especiales:
 - Balance de antigüedad de saldos
 - Estados de cuenta
 - Informe de ventas por clase de cliente
 - Cálculo de los días cartera
 - Cumplimiento de la cuota de cobro
 - Reporte de cumplimiento de ventas para Gerencia General

- Revisión de todos los reportes de fin de mes de ventas y distribución de los mismos a:
 - Gerente de mercadeo
 - Gerente de ventas
 - Coordinador de visitadores médicos
 - Jefe de contabilidad
 - Servicios de mercadeo
- Prestar asistencia a los visitadores médicos en la solución de problemas que se presenten con los clientes.
- Recibir de los repartidores las facturas de la capital debidamente selladas y firmadas.
- Ejercer control indirecto sobre la ruta de repartidores.

PUESTO: Asistente A

Requisitos para el puesto

a) Grado Académico:

Perito Contador, estudiante del tercer año de la carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

b) Experiencia:

Dos años de experiencia como auxiliar de contabilidad y/o puestos similares.

c) Aptitudes:

Habilidad numérica y manual, responsable, memoria asociativa de nombres y datos, sentido de colaboración y conocimientos básicos de computación.

Atribuciones y Responsabilidades

- Recibir de los repartidores las facturas originales firmadas y selladas de recibido por el cliente para iniciar el proceso de cobro.
- Archivar las facturas originales en un acordeón numérico para su cobro.
- Ordenar, revisar y archivar las facturas originales del interior pendientes de cobro en un acordeón numérico por visitador médico.
- Archivar las contraseñas de facturas originales para su cobro posterior.
- Activar cobros a clientes atrasados, por medio de llamadas telefónicas y cartas.
- Elaborar estados de cuenta por territorio cuando lo solicite el visitador médico.
- Revisar y grabar copias de recibos para obtener diariamente reporte de cobros acumulados y días de cartera.
- Cancelar facturas originales, para ser entregadas a los visitadores médicos cuando se van de gira, para que éstas sean recibidas por el cliente y corroborar sus saldos.
- Archivar en forma cronológica las copias de recibos.
- Operar notas de crédito, anulación de facturas, devolución de mercaderías en mal y/o buen estado.
- Recepción y revisión de las notas de devolución con el producto respectivo que éstas describen.
- Actualización de notas de devolución de mercadería y emisión de las notas de crédito correspondientes, así como de la hoja de validación de rebaja en ventas por cada nota emitida.

- Envío de las notas de crédito originales a los clientes que les corresponde.
- Recepción y codificación de cheques rechazados.
- Depósitos por cheques rechazados.
- Elaborar notas de débito por cheques rechazados y su recargo correspondiente.
- Operar en el computador las notas de débito para cargar oportunamente la cuenta corriente y afectar el estado de cuenta del cliente.
- Preparar cartas con estados de cuenta adjuntos.
- Archivo de cartas de saldos adeudados.

PUESTO: Asistente B

Requisitos para el Puesto

a) Grado Académico:

Perito Contador, estudiante de los primeros años de la carrera de Administración de Empresas o Contaduría Pública.

b) Experiencia:

Un año de experiencia como auxiliar de contabilidad y/o puesto similares.

c) Aptitudes:

Habilidad numérica y manual, responsable, sentido de colaboración y conocimientos básicos de computación.

Atribuciones y responsabilidades

- Efectuar llamadas telefónicas necesarias para autorizar pedidos.
- Rechazar pedidos que no llenen los requisitos para su autorización, discutirlos con el jefe del departamento.
- Analizar situación actual del cliente para autorización de los pedidos.
- Chequear vencimientos de saldos por pantalla de los pedidos ya codificados.
- Trasladar los pedidos ya revisados a recepción para su facturación.
- Revisar el listado de validación de pedidos ya facturados.
- Emitir e imprimir lista de despacho, guías de transporte y guías de reparto.
- Trasladar lista de despacho, guías de transporte y guías de reparto a bodega, para salida, empaque y reparto del producto.
- Entregar una copia de la lista de despacho a Control de Inventarios.
- Revisar solicitud de crédito de nuevos clientes.
- Solicitar referencias de crédito vía fax.
- Obtener autorización de Gerencia de Administración y finanzas para la apertura de nuevos clientes.
- Efectuar mantenimientos de gastos generales, facturación y cobro, con los datos del nuevo cliente, asignándole número, territorio, zona, visitador, cobrador y vendedor.
- Dar referencias de crédito a otras casas farmacéuticas y a la protectora de créditos cuando lo soliciten.
- Elaborar correspondencia y mantener actualizados los archivos de cuentas corrientes.
- Registrar en el computador a clientes nuevos, cambios al maestro de clientes.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL

El procedimiento operacional de la Sección de Créditos y Cobranzas está integrado por tres fases:

La primera se inicia con los documentos de pedido que se reciben del departamento de Ventas para proceder con el análisis de crédito y si procede, continúa con la autorización a bodega para su despacho y la orden a recepción para su facturación, procediendo posteriormente a registrar la venta en el auxiliar de cuenta corriente.

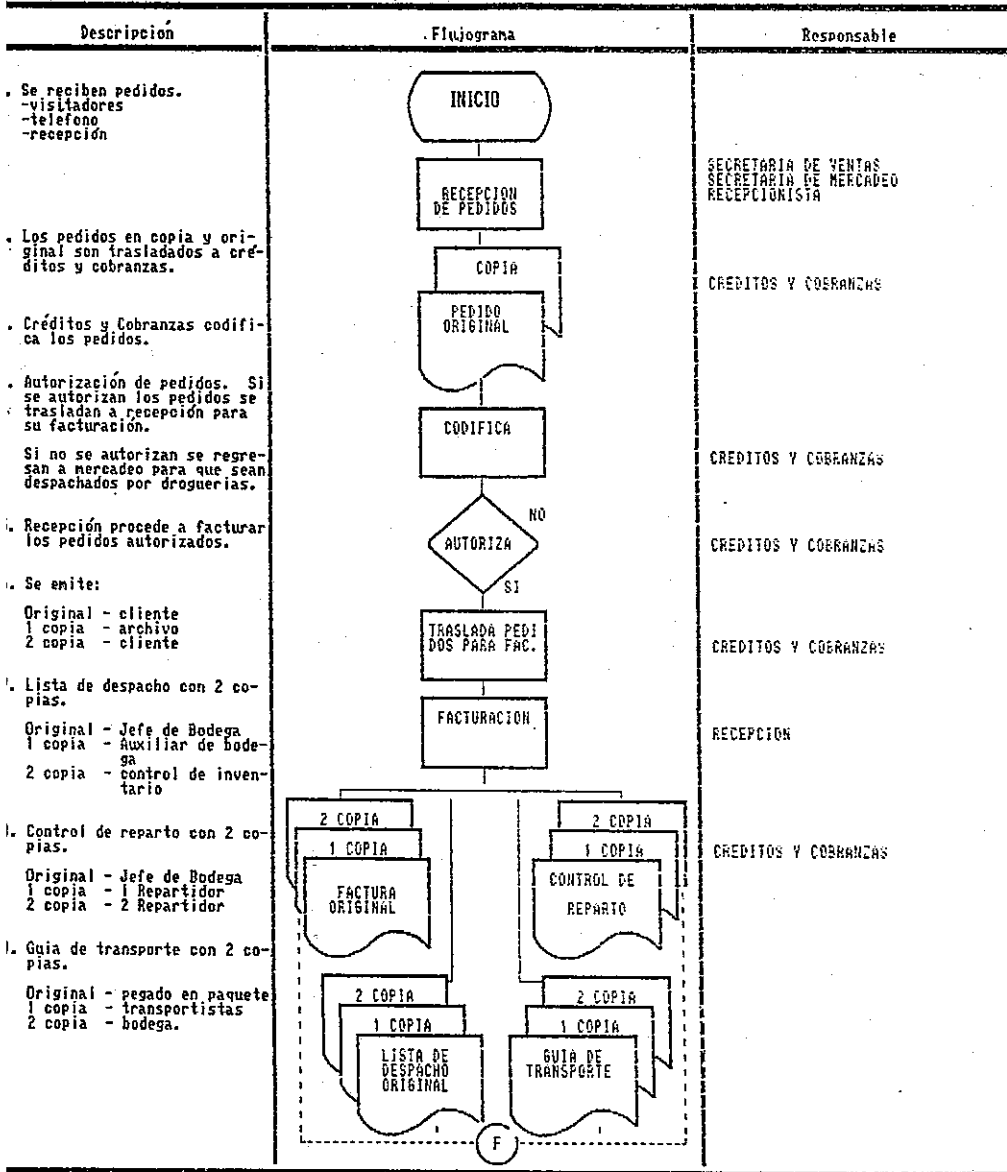
La segunda fase se inicia con el cobro de la cuenta del cual se recibe copia del recibo de caja de la sección de caja y bancos, para proceder al registro de los mismos en el sistema de cuenta corriente y la actualización de éste y del reporte de antigüedad de saldos.

La tercera fase consiste en el análisis y discusión de estos reportes con el personal relacionado con el área financiera de la empresa. De dicho análisis y discusión surgirán las medidas y procedimientos de cobro que consisten en distribución de cobros por área regional, cobros personales y cobros por vía legal.

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, S.A.

Flujogramas y procedimientos

Proceso: Facturación



EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, S.A.

Flujogramas y procedimientos

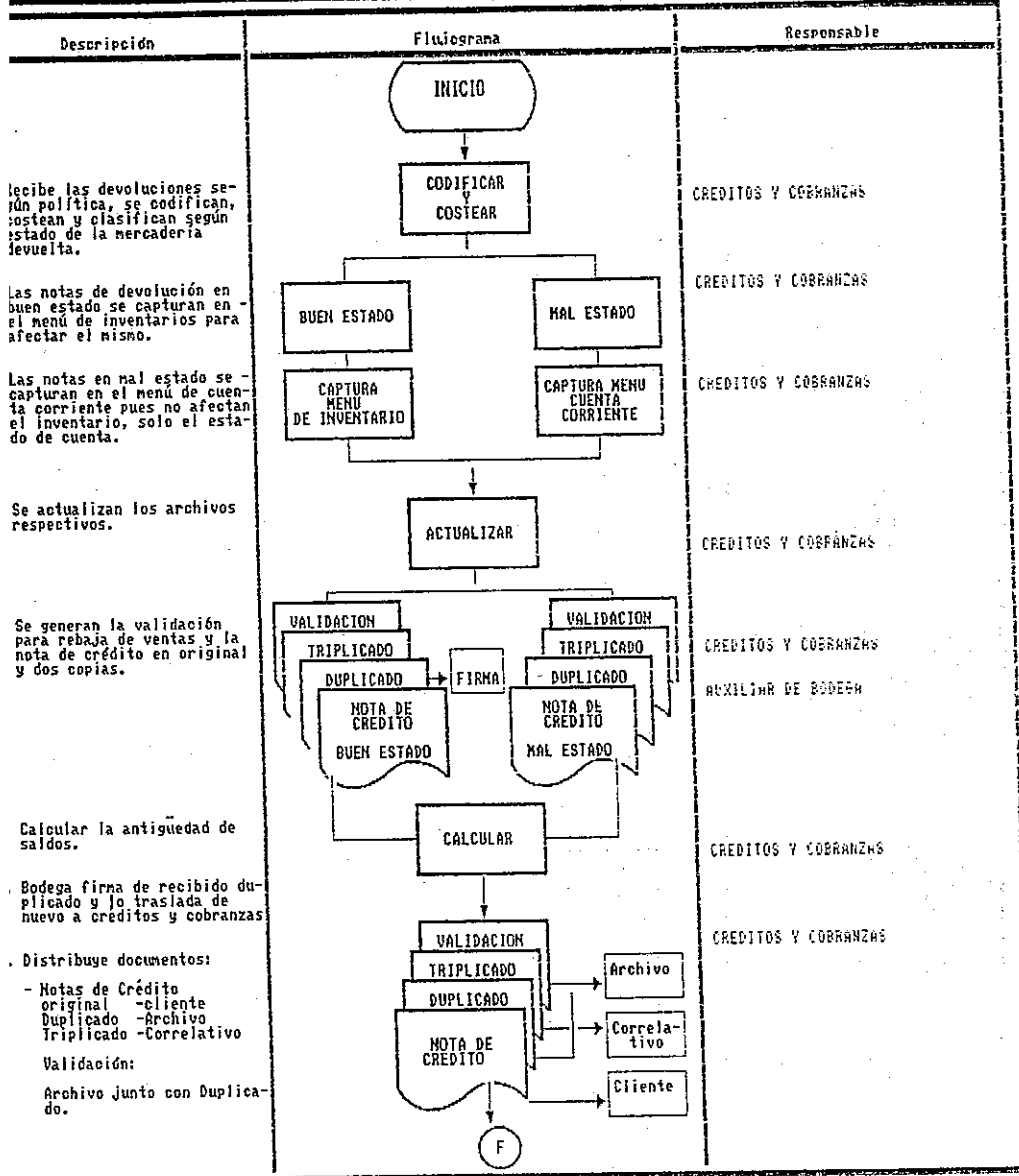
Proceso: Registro de Recibos

Descripción	Flujograma	Responsable
1. Recibe de caja copia de recibo.		CREDITOS Y COBRANZAS
2. Revisa que los datos estén correctos y captura. En caso de cheques prefechados, ingresa la fecha por la que fue emitido el cheque.		CREDITOS Y COBRANZAS
3. Diariamente corre procedimiento de cheques prefechados y emite validación indicando los cheques prefechados grabados con anterioridad y que ya deben ser cobrados.		FED
4. Se actualizan los recibos en la cuenta corriente y se emite validación.		CREDITOS Y COBRANZAS
5. Se calcula antigüedad.		CREDITOS Y COBRANZAS
6. Cancelar facturas, originales, departamentales y se las entrega a los VM (gira)		CREDITOS Y COBRANZAS

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, S.A.

Flujogramas y procedimientos

Proceso: Emisión Notas de Crédito y diario de ventas 1/1



EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, S.A.

Flujogramas y procedimientos

Proceso: Autorización de Nuevos Clientes

1/

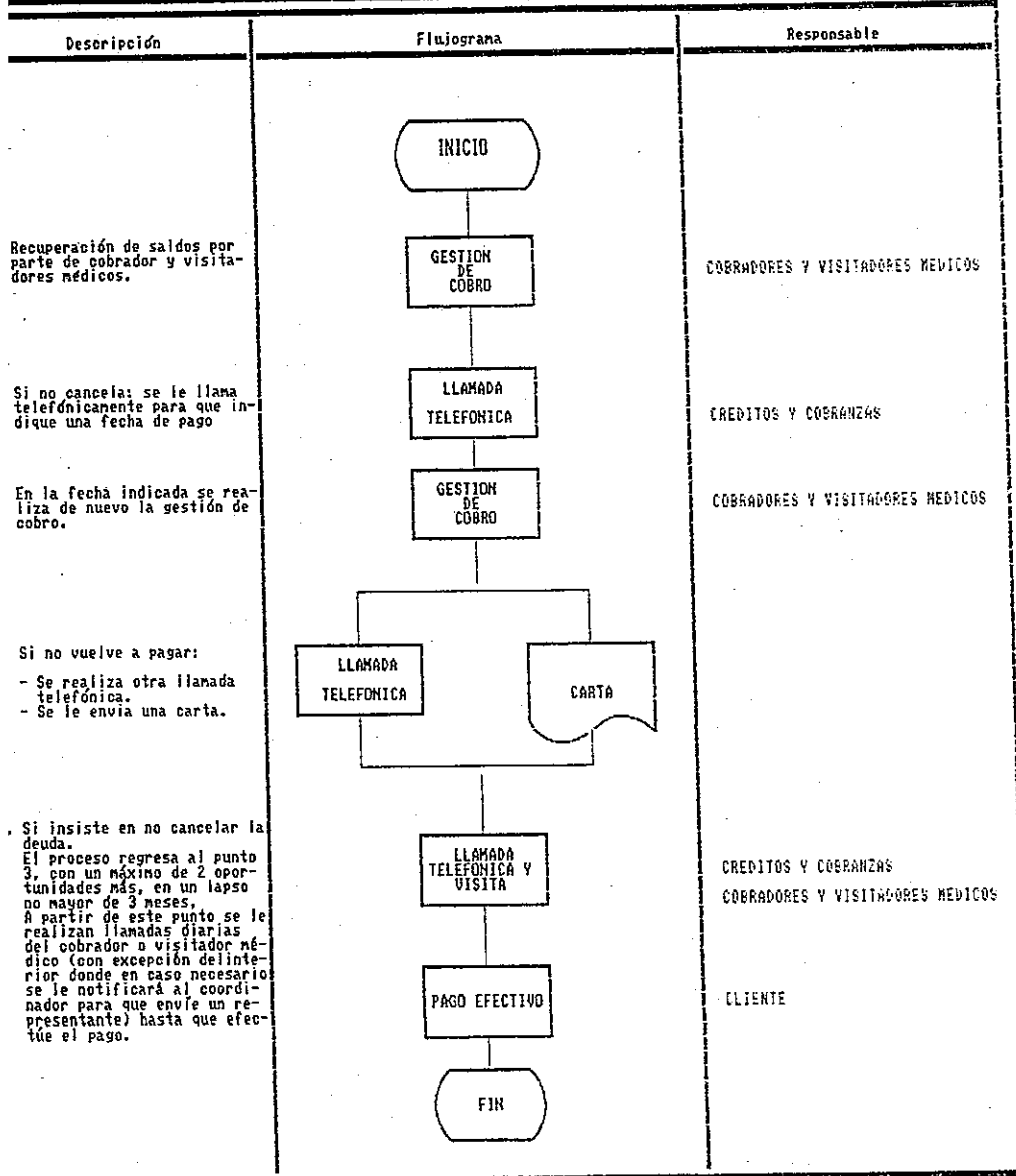
Descripción	Flujograma	Responsable
<p>1. Recibe solicitud de crédito completamente llena con fotocopia de: - patente de Comercio - inscripción al I.V.A.</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>
<p>2. Revisa, analiza, solicita referencias via fax y completa solicitud, trasladándola para autorización a Gerencia de Administración y Finanzas</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>
<p>3. Considera criterio de créditos y cobranzas y referencia obtenida para decidir la autorización, si la autoriza firma.</p>		<p>ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>
<p>4. Recibe solicitud de crédito autorizada o rechazada, solicitudes no autorizadas por falta de referencias, se archivan temporalmente, se comunica al UM y se efectúan 5 ventas al contado, reconsiderando la solicitud posteriormente.</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>
<p>5. Se efectúa el mantenimiento de apertura en 3 archivos maestros: - Clientes - Facturación - Cobros</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>
<p>6. Informa a ventas y/o mercado de la apertura de crédito al nuevo cliente.</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>
<p>7. Se envía al cliente una nota de confirmación de crédito abierto, monto y plazo.</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, S.A.

Flujogramas y procedimientos

Proceso: COBRANZAS

1/1



EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, S.A.

Flujogramas y procedimientos


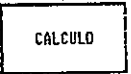


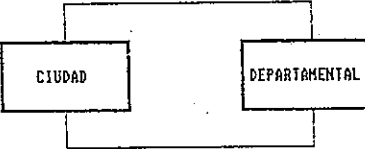
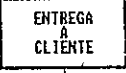
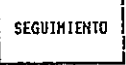

Proceso: Política de Devoluciones

Descripción	Flujograma	Responsable
<p>1. Elaboración de Nota de Devolución de Mercadería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original -Cliente Duplicado -Creditos y cobranzas. Triplicado -Visitador Médico 		<p>VISITADOR MEDICO</p>
<p>2. Entrega nota de devolución a créditos y cobranzas</p>		<p>VISITADOR MEDICO</p>
<p>3. Recibe nota de devolución de si fue llenada de acuerdo a la política establecida, de lo contrario el proceso vuelve a empezar.</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p> <p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>
<p>4. Sella y firma de recibido el triplicado.</p>		
<p>5. Codificación y costeo en base al precio público original.</p>		
<p>6. Se capturan los datos en el sistema para la generación de la nota de crédito</p>		<p>CREDITOS Y COBRANZAS</p> <p>CREDITOS Y COBRANZAS</p>

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, S.A.

Flujoqramas y procedimientos

Proceso: Emisión Estados de cuenta y Antiquedad de Saldos

Descripción	Flujoqrana	Responsable
Cálculo de antigüedad saldos		
Procesa y emite estado de cuenta en original.		CREDITOS Y COBRANZAS
Análisis de estados de cuenta.		CREDITOS Y COBRANZAS
Desglosa estados de cuenta según sea la ciudad o departamental para distribuir al cobrador y visita médica respectivamente, quienes lo entregan.	 	CREDITOS Y COBRANZAS
Recibe de cobrador/UM estados de cuenta que no hayan sido totalmente cancelados y les da seguimiento para su recuperación.		COBRADOR /VISITADOS MEDICO
		CREDITOS Y COBRANZAS
		

CONCLUSIONES

De la investigación realizada se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. El enfoque moderno de la Auditoría Interna ha cambiado radicalmente el trabajo del Auditor Interno, ya que en la actualidad éste constituye un valioso elemento en el momento de planear, organizar, controlar y ejecutar todas las operaciones de una empresa, con el objeto de que ésta pueda alcanzar sus metas trazadas.
2. La Auditoría Interna como unidad independiente de evaluación dentro de una empresa, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y procedimientos de control, ayuda a la Gerencia a lograr una administración más eficiente al determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos; esto con el objeto de revelar y corregir la ineficiencia de las operaciones y establecer si el grado de protección, clasificación y salvaguarda de los activos es adecuado.
3. El Contador Público y auditor en su función de Auditor Interno de una Empresa Comercial distribuidora de Productos Farmacéuticos, debe revisar y evaluar la correcta aplicación de los controles contables, financieros y de operación; cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración, con el propósito de contribuir a alcanzar las metas y fines fijados por la empresa; esto confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.
4. La Auditoría Interna Preventiva es una nueva modalidad de auditoría que se efectúa antes de que finalice la acción que se realiza, y consiste en la aplicación de técnicas y procedimientos preventivos de control, para minimizar riesgos por errores e irregularidades en las operaciones y registros de la compañía.

5. El crecimiento de una empresa o de una organización en cuanto al volumen de operaciones y controles, origina la necesidad de implementar mecanismos de fiscalización, supervisión y asesoramiento, con el objeto de tener herramientas que permitan salir avante dentro de ese crecimiento; es en ese momento, cuando surge la necesidad de establecer un Departamento de Auditoría Interna.
6. Respecto al control interno de una empresa de comercialización de productos farmacéuticos, el auditor debe efectuar procedimientos que le proporcionen los conocimientos suficientes sobre la estructura de control de la misma. Estos conocimientos suelen obtenerse a través de experiencias anteriores con la entidad y de procedimientos tales, como indagaciones con el personal apropiado, inspección de los documentos y registros de la entidad y la observación de las operaciones.
7. Una vez que el auditor ha evaluado los aspectos de control de la compañía de Productos Farmacéuticos que va a examinar y después de haberse formado una idea general de dicha compañía a través de su evaluación interna-externa, debe preparar el plan de trabajo correspondiente, el cual debe contener plenamente identificados los objetivos que persigue, los procedimientos que se aplicarán para alcanzarlos y el resultado que se espera de la evaluación.

RECOMENDACIONES

1. Para poder lograr los objetivos del enfoque moderno de la Auditoría Interna, el Contador Público y Auditor, debe prepararse convenientemente en todos los aspectos relacionados para prestar eficazmente sus servicios profesionales en Auditoría Interna, dando cumplimiento con la norma de Educación Continuada, ya que en el futuro la única limitación que debe tener para prestar sus servicios profesionales, será su propia capacidad.
2. La Auditoría Interna debe desarrollar sus actividades dentro de un marco que le garantice su independencia y libertad de acción, para lo cual debe contar con el apoyo de la Alta Dirección de la empresa a la que presta sus servicios.
3. El Contador Público y Auditor debe revisar periódicamente los controles contables financieros y de operación, vigilando su cumplimiento y recomendando las modificaciones necesarias para el adecuado desarrollo de las operaciones de la empresa, ya que los mismos no deben ser estáticos, sino por el contrario, su dinamismo debe buscar la eficiencia a través del control.
4. La Administración de la compañía debe prever la estructuración de un Departamento de Auditoría Interna Preventiva, con el propósito de adaptar constantemente los mecanismos de control a las necesidades de información derivada del crecimiento de sus operaciones.
5. Se recomienda al Contador Público y Auditor que en el cumplimiento de sus funciones en la entidad para la cual presta sus servicios profesionales, examine adecuadamente la estructura de control interno por medio de la

aplicación de procedimientos mínimos de auditoría, los cuales le permitirán la elaboración de un informe que provea a la Administración contar con una herramienta de apoyo en la toma de decisiones.

6. Como la ejecución de la auditoría entraña el desarrollo de un adecuado plan de trabajo para que puedan medirse objetivamente los resultados obtenidos, es recomendable apegarse al mismo y agotar todas las instancias para la obtención de evidencia suficiente y competente que permita rendir opiniones imparciales y con independencia de criterio.

BIBLIOGRAFIA

ALBUREZ ESCOBAR (Mario), CPA *Contabilidad Como Instrumento de Administración*, Editorial Universitaria Guatemala, Colección Aula, Volumen 15.

COLEGIO DE PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS, *Publicación "Normas de Etica Profesional para los Graduados en Contaduría Pública y Auditoría, Economía y Administración de Empresas y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas"*.

DAVILA GALVAN, C.P., *La Auditoría Interna Ante los Fraudes*, Editorial Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

TAYLOR DONALD (H.) y **GLEZEN C.** (William), *Auditoría Conceptos y Procedimientos*, Ediciones Orientación, S.A. de C.V., México

MOCK J. (Theodore) y **TURNER** (Jerry L), *Evaluación y Juicio del Auditor En Relación con el control Interno Contable*, México, Segunda Edición, 1993.

ASOCIACION DE GERENTES DE GUATEMALA, CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL -CEDE-, *Seminario Auditoría Interna*, Guatemala, Mayo 1995.

BACON (Charles A.), *Manual de Auditoría Interna*, Editorial Hispanoamericana, México D.F.

PRENTICE (Hall), *Diccionario Para Contadores*, Englewood Cliffs, N.J., E.U.A.

KPMG (América Latina), *Guía de Control Interno*, julio 1993.