



**AUDITORIA FINANCIERA A LAS CUENTAS DE INVENTARIOS Y CUENTAS  
COMERCIALES POR COBRAR AÑO 2018 EN LA EMPRESA MEDINSALUD  
S.A.S., DE LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO, DEPARTAMENTO DE  
NARIÑO**

**MARTHA LILIANA CASTILLO BOTINA  
SANDRA MARCELA BERNAL BURBANO**

PROHIBIDA SU COPIA

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SAN JUAN DE PASTO  
2019**



**AUDITORIA FINANCIERA A LAS CUENTAS DE INVENTARIOS Y CUENTAS  
COMERCIALES POR COBRAR AÑO 2018 EN LA EMPRESA MEDINSALUD  
S.A.S., DE LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO, DEPARTAMENTO DE  
NARIÑO**

**MARTHA LILIANA CASTILLO BOTINA  
SANDRA MARCELA BERNAL BURBANO**

Proyecto presentado al comité de investigaciones para optar al título de  
Contadoras Publicas

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SAN JUAN DE PASTO  
2019**



## NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

**Director**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**San Juan de Pasto, Agosto 2019**



## **DEDICATORIA**

*Dedicamos este trabajo principalmente a Dios por habernos permitido llegar hasta este punto y permitirnos el haber culminado con éxito nuestra formación profesional.*

*A nuestros padres y seres queridos ya que fueron el apoyo incondicional en todo momento*

*A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.*

**MARTHA LILIANA CASTILLO BOTINA**  
**SANDRA MARCELA BERNAL BURBANO**



## CONTENIDO

RESUMEN ANALITICO DE ESTUDIO RAE .....	11
INTRODUCCION .....	21
1. TITULO .....	22
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	23
2.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA .....	23
2.2 FORMULACIÓN DE PROBLEMA.....	24
2.3 JUSTIFICACIÓN .....	24
3. OBJETIVOS.....	26
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	26
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
4. MARCO REFERENCIAL.....	27
4.1 MARCO CONTEXTUAL .....	27
4.1.1 Macrocontexto. ....	27
4.1.2 Microcontexto.....	28
4.1.3 MEDINSALUD S.A.S. ....	32
4.2 MARCO TEORICO .....	35
4.2.1 El Control. ....	36
4.2.2 Modelo de control interno coso III.....	46
4.2.3 La Auditoría.....	55
4.2.4 La Auditoría Financiera .....	58
4.3 MARCO CONCEPTUAL .....	61
4.4 MARCO LEGAL .....	65
<b>5. DISEÑO DE ASPECTOS METODOLOGICOS .....</b>	<b>70</b>



<b>5.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	70
<b>5.1.1 Contable y Financiera</b> .....	70
5.1.2 Empresarial – Control .....	70
<b>5.2 ENFOQUE</b> .....	70
5.2.1 Cuantitativo.....	70
<b>5.3 TIPO DE INVESTIGACION</b> .....	70
5.3.1 Descriptivo.....	70
<b>5.4 METODO DE ESTUDIO</b> .....	71
5.4.1 Deductivo.....	71
<b>5.5 DETERMINACION DEL UNIVERSO INVESTIGATIVO</b> .....	72
5.5.1 Determinación de la población.....	72
5.5.2 Determinación de la muestra .....	72
<b>5.6 FUENTES, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	72
5.6.1 Fuente primaria.....	72
5.6.2 Fuente secundaria .....	72
<b>6. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA</b> .....	73
<b>6.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> .....	73
6.1.1 Ambiente de control .....	73
6.1.2 Evaluación de riesgos .....	78
6.1.3 Actividades de control .....	82
6.1.4 Información y comunicación.....	87
6.1.5 Monitoreo .....	92
<b>6.2 RESUMEN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> .....	94
6.2.1 Matriz general de riesgos.....	95



6.3 MEDICION NIVEL DE RIESGO DE CONTROL .....	96
7. PLANEACION DE AUDITORIA INVENTARIOS .....	102
7.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE INVENTARIOS SEGÚN LAS NIA'S .....	103
7.1.1 Generalidades y operaciones .....	103
7.1.2 Control Interno ciclo transaccional de Inventarios.....	106
7.1.3 Solicitud de documentación .....	109
7.1.4 Programa de Auditoria de Inventarios.....	109
7.1.5 Hallazgos auditoria control interno de inventarios y recomendaciones.....	112
7.1.6 Hallazgos según revisión documentación y estados financieros .....	114
7.1.7 Registros de Ajuste de Auditoria .....	118
7.1.8 Papeles de trabajo de auditoria .....	119
7.2 AUDITORIA CUENTAS POR COBRAR CLIENTES .....	125
7.2.1 Programa de Auditoria .....	125
7.2.2 Hallazgos. ....	129
8. INFORME DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	132
8.1. INFORME DE AUDITORIA MEDINSALUD.....	133
CONCLUSIONES .....	135
RECOMENDACIONES .....	136
BIBLIOGRAFIA.....	137
CIBERGRAFIA.....	138
ANEXOS .....	140



## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Mapa Nariño – Ubicación de Pasto (N).....	28
<b>Figura 2.</b> Municipio de Pasto - División Urbana – Comunas .....	29
<b>Figura 3.</b> Evolución Modelo COSO .....	49
<b>Figura 4.</b> Componentes de COSO III .....	51
<b>Figura 5.</b> Composición del Activo 2018.....	115

PROHIBIDA SU COPIA





## LISTA DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b> Municipio De Pasto - Barrios Por Comuna .....	30
<b>Cuadro 2.</b> Criterios de valoración del Riesgo .....	94
<b>Cuadro 3.</b> Tabulación Nivel de riesgo .....	95

PROHIBIDA SU COPIA



## LISTA DE GRÁFICAS

<b>Gráfica 1.</b> Ambiente de control.....	77
<b>Gráfica 2.</b> Evaluación de riesgos.....	81
<b>Gráfica 3.</b> Actividades de control.....	87
<b>Gráfica 4.</b> Información y comunicación .....	91
<b>Gráfica 5.</b> Supervisión o monitoreo .....	93
<b>Gráfica 6.</b> Perfil de riesgo.....	95
<b>Gráfica 7.</b> Actividades de Control.....	101
<b>Gráfica 8.</b> Cuentas por cobrar y ventas.....	128

PROHIBIDA SU COPIA



## RESUMEN ANALITICO DE ESTUDIO RAE

### CORPORACION AUTONOMA DE NARIÑO

**PROGRAMA ACADÉMICO:** CONTADURIA PUBLICA

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 14 DE OCTUBRE 2019

**AUTOR:** MARTHA LILIANA CASTILLO BOTINA, SANDRA MARCELA BERNAL BURBANO

**ASESOR:** JESUS ANDRES SANTACRUZ

**TÍTULO:** AUDITORIA FINANCIERA A LAS CUENTAS DE INVENTARIOS Y CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR AÑO 2018 EN LA EMPRESA MEDINSALUD S.A.S., DE LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO

#### **PALABRAS CLAVE:**

**Auditoria:** Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona calificada o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proyecto o producto, con el objeto de emitir una opinión independiente y competente.

**Auditoría financiera:** La auditoría financiera consiste en un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoria, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

**Control:** El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

**Modelo Coso:** El modelo COSO es una herramienta útil que ayuda a las empresas a fortalecer su control interno en un ambiente institucional y confiable para empleados, clientes y usuarios de la información financiera y no financiera que produce la empresa.

**Inventarios:** El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento



determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

**Deudor:** Es aquella persona o empresa que está obligada a satisfacer una deuda; partimos de que el origen de la deuda es de carácter voluntario, es decir, que el deudor decidió libremente comprometerse al pago de dicha obligación.

**Deposito farmacéutico:** Se conoce como Depósito farmacéutico al establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos. Una deposito es uno de los tipos de negocios más necesarios con los que debe contar una entidad prestadora de salud ya que es ella el único espacio donde se pueden conseguir algunos tipos de medicamentos de gran importancia para la cura de determinadas complicaciones médicas.

**Medicamento:** Es una sustancia con propiedades para el tratamiento o la prevención de enfermedades en los seres humanos. También se consideran medicamentos aquellas sustancias que se utilizan o se administran con el objetivo de restaurar, corregir o modificar funciones fisiológicas del organismo o aquellas para establecer un diagnóstico médico.

**Hallazgos:** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la empresa, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

**Papeles de Trabajo:** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**Informe de auditoría:** El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una empresa. En este último caso, es una empresa dedicada a la auditoría. El auditor debe ser externo



## **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

MEDINSALUD S.A.S, es una empresa nariñense del sector salud, la cual lleva más de dos años legalmente constituida, que presta un excelente servicio en la distribución y/o comercialización de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina.

Las Normas Internacionales de Información Financiera, se podrían definir como el conjunto estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el IASB (International Accounting Standards Board), que estableció los requisitos mínimos para realizar el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre los hechos económico que desarrolla una empresa en su giro normal del negocio, con la hipótesis de empresa en marcha y cuyo resultado se reflejan en los estados financieros.

En Colombia a través de la ley 1314 de 2009 en la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y se inicia con el proceso de adopción de las NIIF/IFRS, las cuales ofrece una oportunidad para mejorar donde la contabilidad se vuelve más financiera y se deja atrás la función meramente fiscal, lo cual trae consigo beneficios potenciales, como lo es un incremento en la comparabilidad, mejora en la eficiencia, transparencia en las cifras de los estados financieros, herramienta para la toma de decisiones oportunas y de igual manera la modernización de la información financiera.

A pesar de los requerimientos y postulados de las NIIF vigentes, la principal falencia que se presenta en la entidad hoy en día es la falta de organización en los procesos contables lo que afecta el manejo de las cuentas de inventarios y cuentas por cobrar. Se identifican varias dificultades al no tener control sobre los inventarios físicos que se agrava por el no aprovechamiento de sistema de información en los cuales encontramos deficiencia en la recepción de la mercancía, en el almacenamiento, espacio de recibo inadecuado y recibo manual, generando información errada para la realización de la orden de compra, debido a que no se lleva un control adecuado de las entradas y salidas de los productos, inclusive las compras que se realiza y la respectiva cartera que se está manejando.

También se evidencia que algunos proveedores tienen varias deficiencias en los tiempos de entrega de la mercancía.

Por otra parte el manejo adecuado de la cartera es relevante y fundamental para el sostenimiento, por lo que se hace necesario un mayor control que proporcione a la empresa MEDINSALUD S.A.S., las herramientas para corregir, prever y evitar las



desviaciones que se puedan presentar. De igual manera el área de cartera se debe acoger a unas normas que rigen al sector salud lo cual no se viene cumpliendo.

Otra de las falencias notables y que originan el problema de estudio es el constante cambio de personal lo cual incide en que la información no se entregue a tiempo y dificultad el control y contabilización.

A pesar de las capacidades de su personal durante los últimos años la empresa ha mostrado debilidades administrativas que la han llevado a un desorden organizacional interno que afecta el área contable.

## **CONTENIDO**

La empresa MEDINSALUD S.A.S., requiere practicar una auditora financiera a las cuentas de inventarios y deudores ya que se ha establecido la necesidad de identificar y calcular lo alcanzado por la empresa en el año 2018. El trabajo nace por la iniciativa de la empresa la cual desea tener en orden todo lo relacionado con estas cuentas contables.

La salvaguarda, el registro y manejo en estas cuentas es responsabilidad de la gerencia, sin embargo, la función de auditoría es velar para cumplir con esta función; así como con la prevención y detección de errores y desviaciones que puedan afectar el normal desarrollo contable de la organización

## **DISEÑO DE ASPECTOS METODOLOGICOS**

### **Línea de Investigación Institucional:**

#### **Empresarial – Control**

Esta línea tiene en cuenta estudios relacionados con las áreas de control, auditoría y riesgos; donde las ideas nacen principalmente de las inquietudes de los estudiantes para luego convertirse en investigaciones que generen conocimiento y desarrollo a la Universidad y a la región; estas ideas se van consolidando a medida que se alcanzan nuevos conocimientos.

Los objetivos de la línea de Control son presentar los enfoques teóricos para comprender el comportamiento empresarial y los vínculos existentes entre las organizaciones y sus sistemas de información contable, siguiendo diferentes enfoques investigativos.



## **Línea de Investigación del programa**

### **Contable y Financiera.**

Concentra los trabajos de investigación en las áreas de disciplinas contables y financieras, es decir aquellos que están relacionados con la teoría y práctica contable y la interpretación de los recursos de las empresas económicas encontrándose desde diferentes perspectivas, circunstancias y condiciones.

### **ENFOQUE**

Cuantitativo: Enfoque que se basa en números o cantidades que serán investigados, analizados de tal manera que se pueda proveer o comprobar información con base en datos racionales por esto es necesario ser objetivo en cada uno de los resultados obtenidos en cuanto a la información numérica. Las investigaciones cuantitativas, realizan preguntas netamente específicas y las respuestas de cada uno de los participantes plasmadas en las encuestas, obtienen muestras numéricas.

### **TIPO DE INVESTIGACION**

Descriptivo: Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes de la empresa con el propósito de generar un diagnóstico en la parte administrativa y financiera a través de la descripción exacta de las actividades, procesos, objetos y personas, para así formular estrategias de mejoramiento en cada una de las partes en lo que respecta a las funciones dentro de la estructura de la empresa. Por lo tanto se aplica a esta investigación debido a que se desea auditar la cuenta de inventarios de tal manera que se puedan identificar situaciones anormales y darles una solución o mejora.

### **MÉTODO DE ESTUDIO**

Deductivo: Método científico que permite al investigador establecer hechos que se observan a partir de una premisa general, es decir es el pensamiento que va de lo general a lo particular, en el cual se hace uso de una serie de herramientas e instrumentos que permitan alcanzar los objetivos que se han propuesto para poder llegar al punto o esclarecimiento requerido. El método deductivo tiene varios pasos esenciales: observación del fenómeno a estudiar, creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, deducción de consecuencias o proposiciones más



elementales que la propia hipótesis, y verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

## **DETERMINACION DEL UNIVERSO INVESTIGATIVO**

### **Determinación de la población**

Para el desarrollo de esta investigación, se tomara como población objeto de estudio a las personas que integran la parte administrativa, contable y financiera de la empresa MEDINSALUD S.A.S.

### **Determinación de la muestra**

La muestra es la parte que representa el universo o población que será objeto de estudio y análisis, los resultados obtenidos son aplicados a la población. Esto se realizará por medio del método del censo, ya que el tamaño de la población no amerita calcular una muestra representativa

## **FUENTES, INSTRUMENTOS Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION.**

### **Fuente primaria**

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se utilizaría principalmente los documentos que proporciona la empresa tales como: documentos de legalización (cámara de comercio, registro único tributario), libros auxiliares, estados financieros (balance general y estado de resultados del año 2018)

### **Fuente secundaria**

Se tomó en cuenta los decretos reglamentarios y las NIAS vigentes, las cuales brindaron información necesaria para su desarrollo, permitiendo obtener bases claras, verídicas y resultadas óptimas en la aplicación de los ejercicios prácticos.

Se realizara con el análisis de todos los documentos, ensayos, libros, revistas e internet que tiene relación directa con el problema planteado para la investigación.





## **INFORME DE AUDITORIA MEDINSALUD**

San Juan de Pasto, Octubre 11 de 2019

Señora

MARTA ERAZO

GERENTE MEDINSALUD S.A.S.

Pasto (Nariño)

### Ref. INFORME DE AUDITORIA

Hemos efectuado la auditoría al rubro de inventarios y cuentas comerciales por cobrar de la empresa MEDINSALUD S.A., a 31 de diciembre de 2018. Esta información es responsabilidad de la empresa. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad del rubro de inventarios y cuentas comerciales por cobrar basados en nuestra auditoría.

Efectuamos la auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que sea planificada y ejecutada la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable que los rubros auditados estén libres de errores importantes. Una auditoría incluye examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que respalda los montos y las revelaciones en el rubro de inventarios y cuentas comerciales por cobrar, Incluye también la evaluación de Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas y las estimaciones significativas hechas por la administración. Consideramos que nuestra auditoría ofrece una base razonable para nuestra opinión acerca de los rubros y no de todos los Estados Financieros tomados en conjunto.

Con relación al rubro de Inventarios se pudo determinar lo siguiente:

- Se encontraron Actas de baja de Mercancía por valor de \$2.850.000 las cuales no fueron registrados contablemente.
- La empresa realizo continuos prestamos de Mercancía por un valor de \$3.000.000, estos préstamos no fueron legalizados Contablemente.



- Se pudo determinar que la empresa realizó cruces entre los sobrantes y faltantes de mercancía, determinando que a 31 de Diciembre de 2018 hay un total de faltantes de \$1.300.000.
- Por último la Empresa Medinsalud en el mes de marzo presenta la pérdida de una mercancía por valor de \$1.500.000 los cuales no han sido registrados contablemente.

Con respecto al rubro de cuentas comerciales por cobrar se determinó lo siguiente:

- En el mes de Noviembre de 2018 se registró erróneamente el pago de la señora Margaría Guerrero por valor de \$450.000 cargados al señor Francisco Romero.

Con respecto a los hallazgos encontrados en la cuenta de Deudores da un punto de vista verdadero y razonable, existieron desviaciones formales que permitieron ser ajustas.

Como parte del examen, se hizo un levantamiento minucioso de los principales controles internos y procedimientos utilizados en la función de inventarios y en lo que respecta a las cuentas por cobrar.

En nuestra opinión la Empresa Medinsalud SAS debe realizar los ajustes en base a los hallazgos encontrados. Debe tener en cuenta las recomendaciones señalados en cuanto al manejo y desarrollo del Control Interno en lo que respecta al rubro de Inventarios y Cuentas comerciales por cobrar con el fin de que la información financiera de la Empresa sea verídica y razonable.

## **CONCLUSIONES**

La auditoría Financiera a las cuentas de inventarios y proveedores, fue aplicada al periodo fiscal 2018.

Se presentaron desviaciones, dando como resultado el informe de auditoría, luego del análisis a las cuentas de Inventario y Cuentas por Cobrar de la empresa MEDINSALUD S.A.S.

Como resultado a la aplicación de este trabajo se determina que el control interno tiene debilidades en sus procesos administrativos y contables.

En el análisis contable y financiero, se obtuvieron hallazgos en las dos cuentas auditadas pero de forma mas no de fondo por lo tanto no suscitan irregularidades, asumiendo la responsabilidad el área contable.



En cuanto al estudio y revisión del cálculo se determinó hallazgos que no afectan a los resultados obtenidos por la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

Se considera que la empresa debe propender por una auditoria constante y general y generar la cultura del autocontrol dentro de sus funcionarios.

La auditoría permitió conocer las debilidades de la empresa y realiza una propuesta de mejoramiento para lo cual se requiere tomar decisiones acertadas en el desarrollo de sus actividades

Se debe instruir al personal continuamente para el desempeño de sus funciones interno y externo además contar con un sistema computarizado óptimo para el registro y generación de la información financiera de manera que pueda proveer información clara y acertada.

Se aconseja aplicar las recomendaciones expresadas en el informe final lo cual permite mejorar o incrementar la confiabilidad de la información contable que se genera en la empresa.

## **BIBLIOGRAFIA**

BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Bogotá D.C, Colombia, Primera Edición. Abril 2003

BRIONES, Guillermo. Metodología de la Investigación. México: Editorial Trillas, 2001. 156p.

Committee of Sponsoring Organizations” (COSO). 2013- GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – MARCO INTEGRADO – coso iii

Ley 1314 del 2009 con respecto a NIIF y NAI: Decretos 2706 del 2012, 2784 del 2012, 3022 del 2013 y 302 del 2015

MADARIA, Juan. Manual práctico de Auditoría. Barcelona, España: Ediciones Deusto, 2005. 130 p.



## **CIBERGRAFIA**

<https://debitoor.es/glosario/definicion-auditoria>

<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7448/3/658.159%202-R173p-CAPITULO%20II.pdf>

<https://www.emprendepyme.net/auditoria-externa.html>

<https://www.emprendepyme.net/auditoria>

<https://www.emprendepyme.net/tipos-de-auditoria.html>

<https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Gesti%C3%B3ndelaSaludP%C3%BAblica.aspx>

<http://www.digemid.minsa.gob.pe/Main.asp?Seccion=760>

<http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Paginas/Establecimientosfarma.aspx>

[https://www.invima.gov.co/images/pdf/tecnovigilancia/buenas\\_practicas/normatividad/Resolucion1403de2007.pdf](https://www.invima.gov.co/images/pdf/tecnovigilancia/buenas_practicas/normatividad/Resolucion1403de2007.pdf)

PROHIBIDA SU COPIA



## INTRODUCCION

La auditoría financiera forma parte hoy del proceso administrativo que se desarrolla en las empresas y fundamentalmente su importancia radica porque es una gran herramienta en la última fase de ese proceso denominada la etapa de control.

Por lo anteriormente expuesto la auditoría financiera está encaminada a analizar y controlar los estados financieros de una empresa para que estos den fe razonable de la situación financiera de la organización, así mismo sirvan de herramienta para tomar decisiones y poder medir si se están alcanzando los objetivos propuestos.

La empresa MEDINSALUD S.A.S., requiere practicar una auditora financiera a las cuentas de inventarios y deudores ya que se ha establecido la necesidad de identificar y calcular lo alcanzado por la empresa en el año 2018. El trabajo nace por la iniciativa de la empresa la cual desea tener en orden todo lo relacionado con estas cuentas contables.

La salvaguarda, el registro y manejo en estas cuentas es responsabilidad de la gerencia, sin embargo, la función de auditoría es velar para cumplir con esta función; así como con la prevención y detección de errores y desviaciones que puedan afectar el normal desarrollo contable de la organización.

En conjunto, los procedimientos de control interno son aquellos que en forma coordinada se aplican en un negocio para la protección de su patrimonio, obtención de información financiera correcta, segura y la promoción de eficiencia de la operación.

El presente trabajo se fundamenta metodológicamente en los pasos que conforman el proceso de auditoría financiera, aplicando técnicas de auditoría como: visitas a las bodegas, observación de procesos, entrevistas con personal de la empresa, elaboración de cuestionarios para evaluar el control interno, análisis de documentación física y el desarrollo de papeles de trabajo.

El trabajo va a contener aspectos como la descripción del contexto en el que se enmarca el tema, el planteamiento del problema, objetivos, justificación marco referencial, diseño metodológico y los capítulos necesarios para la estructura del proceso de auditoria como son la elaboración del programa de trabajo de auditoría para las cuentas a auditar de conformidad con las NIAS, desarrollo del programa de trabajo auditoría para la cuentas objeto de estudio mediante la elaboración de papeles de trabajo, Informe de auditoría con los hallazgos encontrados; y culminará con las conclusiones del trabajo realizado

El trabajo se estructura siguiendo las directrices metodológicas de la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO, destacándose en la primera parte la descripción y formulación del problema, definición de objetivos, justificación, diseño metodológico, marco referencia, la fundamentación teórica, la base conceptual y bibliográfica.



## 1. TITULO

**AUDITORIA FINANCIERA A LAS CUENTAS DE INVENTARIOS Y CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR AÑO 2018 EN LA EMPRESA MEDINSALUD S.A.S., DE LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO**

PROHIBIDA SU COPIA



## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

MEDINSALUD S.A.S, es una empresa nariñense del sector salud, la cual lleva más de dos años legalmente constituida, que presta un excelente servicio en la distribución y/o comercialización de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina.

Las Normas Internacionales de Información Financiera, se podrían definir como el conjunto estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el IASB (International Accounting Standards Board), que estableció los requisitos mínimos para realizar el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre los hechos económico que desarrolla una empresa en su giro normal del negocio, con la hipótesis de empresa en marcha y cuyo resultado se reflejan en los estados financieros.

En Colombia a través de la ley 1314 de 2009 en la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y se inicia con el proceso de adopción de las NIIF/IFRS, las cuales ofrece una oportunidad para mejorar donde la contabilidad se vuelve más financiera y se deja atrás la función meramente fiscal, lo cual trae consigo beneficios potenciales, como lo es un incremento en la comparabilidad, mejora en la eficiencia, transparencia en las cifras de los estados financieros, herramienta para la toma de decisiones oportunas y de igual manera la modernización de la información financiera.

A pesar de los requerimientos y postulados de las NIIF vigentes, la principal falencia que se presenta en la entidad hoy en día es la falta de organización en los procesos contables lo que afecta el manejo de las cuentas de inventarios y cuentas por cobrar. Se identifican varias dificultades al no tener control sobre los inventarios físicos que se agrava por el no aprovechamiento de sistema de información en los cuales encontramos deficiencia en la recepción de la mercancía, en el almacenamiento, espacio de recibo inadecuado y recibo manual, generando información errada para la realización de la orden de compra, debido a que no se lleva un control adecuado de las entradas y salidas de los productos, inclusive las compras que se realiza y la respectiva cartera que se está manejando.

También se evidencia que algunos proveedores tienen varias deficiencias en los tiempos de entrega de la mercancía.

Por otra parte el manejo adecuado de la cartera es relevante y fundamental para el sostenimiento, por lo que se hace necesario un mayor control que proporcione a la empresa MEDINSALUD S.A.S., las herramientas para corregir, prever y evitar las



desviaciones que se puedan presentar. De igual manera el área de cartera se debe acoger a unas normas que rigen al sector salud lo cual no se viene cumpliendo.

Otra de las falencias notables y que originan el problema de estudio es el constante cambio de personal lo cual incide en que la información no se entregue a tiempo y dificultad el control y contabilización.

A pesar de las capacidades de su personal durante los últimos años la empresa ha mostrado debilidades administrativas que la han llevado a un desorden organizacional interno que afecta el área contable.

## **2.2 FORMULACIÓN DE PROBLEMA**

¿El desarrollo de una auditoría financiera para las cuentas de inventarios y cuentas comerciales por cobrar en la empresa MEDINSALUD S.A.S., permitirá definir acciones de mejoramiento con el propósito de mejorar la calidad y materialidad de la información financiera en estas cuentas?

## **2.3 JUSTIFICACIÓN**

En Colombia la Ley 1314 de 2009 expedida por el Congreso de la República y los decretos Reglamentarios 2420, 2496 y 302 de 2015 abrió las puertas para la convergencia e implementación del marco técnico Normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Las organizaciones necesitan ser competitivas y mantenerse en busca de la excelencia, a través de la adquisición de nuevos conocimientos que les permita ubicarse a la vanguardia de los procesos modernos, la adopción de las Normas Internacionales de Aseguramiento (NIAS) permite fortalecer la empresa en todos sus procesos.

Depurar las cuentas de inventarios y cuentas por cobrar permite proponer correctivos en el manejo de estos activos que son pieza fundamental para determinar la solvencia económica y el patrimonio de la empresa MEDINSALUD S.A.S.

Para definir la importancia del trabajo se determina a continuación la utilidad que tiene este, tanto para la empresa como para las personas que realizan esta auditoría.

El proyecto cumple un rol muy importante dentro de la empresa MEDINSALUD S.A.S ya que permitirá realizar la auditoría a los inventarios y a la cartera de la empresa, con lo cual se podrá obtener información precisa y necesaria para poder





alcanzar el desarrollo de los objetivos planteados por la empresa en materia contable y de control.

Al realizar una auditoría a estas cuentas, la empresa podrá tener las bases necesarias para implementar sistemas de control adecuados ya que se evidencia que no los posee, además podrá mejorar el sistema de los Inventarios y el control de las cuentas por cobrar.

La realización de este trabajo se justifica para las autoras del mismo ya que como futuras Contadoras Públicas, el estudio permite aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad y fomenta el aprendizaje comprensivo y práctico.

Para la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO, este tipo de trabajos visualizan sus aspectos misionales fortaleciendo la formación de sus estudiantes con proyección social y empresarial.

PROHIBIDA SU COPIA



### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar la auditoría financiera a las cuentas de inventarios y cuentas comerciales por cobrar año 2018, en la empresa MEDINSALUD S.A.S., de la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo a lo establecido en la NIA 400.
- Elaborar el proceso de planeación de la auditoría financiera para inventarios y cuentas comerciales por cobrar.
- Realizar la ejecución de la auditoría, con el propósito de evaluar la razonabilidad de las cuentas de Inventario y Cuentas por Cobrar.
- Elaborar el informe de auditoría financiera de las cuentas inventarios y cuentas comerciales por cobrar



## 4. MARCO REFERENCIAL

### 4.1 MARCO CONTEXTUAL

Para contextualizar el trabajo de investigación se describe el área geográfica en donde se ubica el problema de investigación.

Por lo anterior se tiene en cuenta el macrocontexto refiriéndose al departamento de Nariño, el Microcontexto la ciudad de San Juan de Pasto, y el contexto institucional o empresarial en este caso haciendo referencia a la empresa MEDINSALUD S.A.S.

#### 4.1.1 Macrocontexto.

**Departamento De Nariño.** Nariño se encuentra localizado al sur occidente Colombiano: Latitud Norte de  $00^{\circ} 31'08''$  y  $02^{\circ} 41'08''$  y Longitud Oeste de  $76^{\circ} 51' 19''$  y  $79^{\circ} 01' 34''$

Superficie:  $33.265 \text{ Km}^2$ , correspondiente al 2,9% de la extensión territorial del país. Superficie ocupada por resguardos indígenas: 258,6 Kilómetros cuadrados.

Límites: Al norte con el departamento del Cauca, hacia el sur con la república del Ecuador, al oriente con el departamento del Putumayo y al occidente con el Océano Pacífico.

División Administrativa:

Capital:	San Juan de Pasto
Municipios:	64
Resguardos Indígenas:	67
Consejos Comunitarios:	56 <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Gobernación de Nariño. Plan de desarrollo Nariño. NARIÑO CORAZON DEL MUNDO – 2016 - 2019

**Figura 1.** Mapa Nariño – Ubicación de Pasto (N)



Fuente: [www.nariño.gov.co](http://www.nariño.gov.co).2019

#### **4.1.2 Microcontexto.**

San Juan de Pasto se encuentra situada sobre el Valle de Atriz a 795 kilómetros al sur occidente de la capital de la República. Limita al norte con La Florida, Chachagüi y Buesaco, por el sur con el Departamento de Putumayo y Funes, por el oriente con Buesaco y el Departamento de Putumayo y por el occidente con Tangua, Consacá y La Florida. Su altura sobre el nivel del mar es de 2.559 metros, la temperatura media es de 14 grados centígrados, su área es de 1.181 kilómetros cuadrados y su precipitación media anual es de 700 milímetros<sup>2</sup>.

Su relieve es muy variado, presenta terrenos planos, ondulados y montañosos. Como principales accidentes orográficos se encuentran: el Volcán Galeras, a 4.276 metros sobre el nivel del mar, el Cerro Bordoncillo, Morasurco, Patascoy, Campanero, Alcalde, Pan de Azúcar, Putumayo. Se presentan pisos térmicos medios, fríos y páramos.

Lo bañan ríos como el Río Bobo, Jurado, Esteros, Guamuez, Alísales, Opongoy, Pasto, Patascoy y presenta una de las lagunas más importantes en Colombia como es la laguna de La Cocha, que vierte sus aguas al Río Putumayo.

---

<sup>2</sup> Alcaldía de Pasto – Plan de Desarrollo 2016-2019

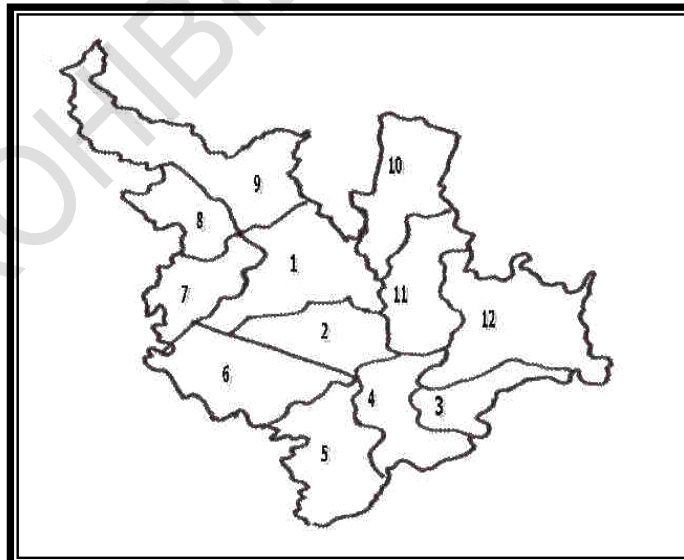
**Economía.** Sus habitantes son 362.227 quienes económicamente en el sector urbano dependen del comercio, los servicios y la industria, destacándose el procesamiento de alimentos y bebidas, las artesanías como talla en madera, barnices, muebles, cerámicas, que se caracterizan por su perfección y belleza. El sector rural depende de la agricultura y la ganadería, siendo los principales productos la papa con 1.400 Ha, maíz 1.250 Ha, fique 799 Ha, cebolla junca 630 Ha, trigo 500 Ha, frijol 80 Ha; en el sector ganadero 13.990 cabezas de ganado bovino, de las cuales 8.107 producen 72.936 litros de leche diarios.

También se puede destacar el impulso que está tomando la producción de trucha arco iris en estanque. En el campo minero Pasto produce un promedio de 70.26 onzas de oro anuales. La industria en el municipio es incipiente, está dedicada a la producción harinera, trilla de café, confección en cuero y tallado de madera. La construcción ha registrado un gran incremento en los últimos años.

Su red vial cuenta con una Terminal de Transportes; se comunica por vía terrestre con todas las cabeceras municipales del Departamento, las capitales de los departamentos vecinos, la capital de la República y la ciudad de Quito en la República del Ecuador.

Pasto es la capital de Departamento de Nariño y los corregimientos que lo rodean son: El Encano, La Laguna, Nariño, Catambuco, las inspecciones de policía de Anganoy, Bajo Casanare, Buesaquillo, Cujacal, Mapachico, Obonuco, Mocondino, Santa Bárbara, Motilón, Santa Rosa.

**Figura 2.** Municipio de Pasto - División Urbana – Comunas



Fuente: Planeación Municipal Marzo 2017



**Cuadro 1. Municipio De Pasto \* Barrios Por Comuna**

<b>COMUNA</b>	<b>BARRIOS</b>
1	San José Obrero, Las Américas, Marcos de la Rosa, El Portalito, Bombona, San Agustín Centro, San José, Santiago, Los Dos Puentes, Avenida Santander y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
2	Los Alamos, Bella Vista, Villa Lucía, Los Balcones, Atahualpa, San Miguel, Medardo Buchelli, Las Violetas, Las Lunas I, Fátima, Salomón, El Recuerdo, Parque Bolívar Alhambra, El Olivo, Javeriano, Navarrete, El Prado, Avenida Colombia Normandía y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
3	Casa Loma, La Esmeralda, El Ejido, Santa Bárbara. Mercedario, Villa Flor I, Guamuez, Santa Catalina, Santa Mónica, José Antonio Galán, Caicedonia, Las Brisas, Los Pinos, Belisario Betancourt, Alejandría, Pie de Cuesta, Las Lajas, Arnulfo Guerrero, Popular, La Estrella, Rosal de Oriente, Villa Flor II, Las Mercedes y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
4	Doce de Octubre I y II , La Habana, El Triunfo, La Victoria, Albergue del Sol, Villa Docente, El Porvenir, Miraflores I y II, Puerta del Sol, Lorenzo de Aldana, Praga, Alto del Campo, San Juan de los Pastos. La Paz, Laureano Gómez, Rincón Colonial, El Tejar, Betania, Santa fe, Avenida Idema, Belén, Villa Olímpica. Chile, Sendoya, Bernal, Los Eliseos, Madrigal y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
5	Altos de Chapalito, El Remanso, La Rosa, Chapal, Chapal II, Prados del Sur, La Vega, El Pilar, Las Lunas I y II, Ciudad Jardín, Villa del Río, San Martín, Santa Clara, El Progreso, Antonio Nariño, Emilio Botero I II y III, Cantarana, Venecia, La Minga, Chamba, María Isabel I y II, Madrigal, Potrerillo, Vivienda Cristiana y de más barrios
6	Villa de los Ríos, Altamira, Tamasagra, Santa Isabel, Mijitayo, Sumatambo, INEM, Bachue, Agualongo, La Cruz, La Palma, Caicedo, Niza I, Niza II, Nueva Colombia, Granada, El Estadio, Cooperativa Popular Nariñense, Los Fundadores, San Sebastián, Quito López, San Carlos, San Miguel de Jongovito y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna
7	Rosales I, Rosales II, Santa María, Los Andes, Villa Campanela, Villa Vergel, Francisco de la Villota, El Bosque, La Primavera, Villa Sofía, El Edén, Capusigra, Castillos del Norte, Villa Aurora, Achalay, Las Acacias, El Rincón de la Aurora, La Aurora, San Felipe, San Ignacio, Los



	Hexágonos, Santa María y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
8	Colón, San Diego, San Vicente, Panorámico, Jorge Giraldo, Bello Horizonte Gualcaloma, Sindamanoy, La Castellana, Panamericano, Arco Iris, La Cuesta, Vera- cruz, Mariluz I-II III, Torres de Puzenza, Prados del Oeste, Colpatria, Las Margaritas, San Juan de Dios I etapa, II etapa, Villas de San Rafael, Los Frailejones, Altos de la Colina, Los Laureles, Quintas de San Pedro, Mira Valle y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
9	Terrazas de Briceño, Villa Campestre, Conjunto Torobajo la victoria, Figueroa, Marsella, Universitario, Villa María, Terranova, El Recreo, Juan XXIII, Santa Rita, El Aljibe, Juanoy, Alto Juanoy, San Antonio de Juanoy, Los Sauces, Pinos del Norte, Pandiaco, Morasurco, El Polvorín, Manacá, Villa del Parque, El Mirador, El Refugio, La Colina, Camino Real, El Dorado, Santa Ana, José Ignacio Zarama, Castilla, Riviera, Palermo, Maridíaz, Los Nogales, Tequendama, Luís Brand, El Cerámico, Las Cuadras, Titán, Sañudo y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
10	Río Blanco, sector Pedagógico, Avenida Oriental, Quebrada Gallinacera 2ª parte de la Calle 22 Bis, Río Blanco que termina en el Ojo de Agua sector La Floresta., La Esperanza, Destechados, Prados del Norte, Villa Nueva, Villas del Norte, Nuevo Horizonte, Villa Guerrero, El Futuro, Nueva Aranda, San Albano, Buenos Aires, Nuevo Sol, Ocho de Marzo, Quillotoco, Sol de Oriente, Villa del Rosario, Avenida Aranda, Libertad, Cementerio, Bella Vista, Niño Jesús de Praga, Loma del Carmen (Marquetalia), Termina sector peatonal 28, Carrera 27 A del Barrio Cementerio Avenida Oriental Río Pasto y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
11	Corazón de Jesús, Ciudad Real, Aquine I, II, III, Centenario, Villa Elena, Belalcázar, La Lomita, Los Alcázares, Favis, Rincon del Paraíso, Hospital Civil, El Calvario, El Corralito, Alameda el Común, Santa Matilde y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.
12	Parque de Baviera, Villa Adriana María, Pucalpa I- II-III, Balcones del Este, Gualcalá, La Florida, La Carolina, Villa Recreo, Monserrat, Carlos Pizarro, El Manantial, San Diego Norte, Simón Bolívar, El Paraíso, María Paz , Sindagua, Fray Ezequiel Moreno Díaz, Alcázares, La Josefina, Sena y demás barrios que existan o se construyan dentro de los límites respectivos de la presente comuna.

Fuente: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) – Actualizado Diciembre de 2017



#### **4.1.3 MEDINSALUD S.A.S.**

MEDINSALUD S.A.S., es una empresa nariñense del sector salud, legalmente constituida, que presta un excelente servicio en la distribución o comercialización de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina, garantizando la eficacia y eficiencia de este proceso, apoyados en nuestro Talento Humano y con el respaldo de proveedores y laboratorios calificados, que hacen de nuestra empresa su aliada comercial. Este depósito lo encontramos ubicado en la calle 10 No. 29 – 12 Barrio la Aurora del Municipio de Pasto Departamento de Nariño. Certificada ante Cámara y Comercio y como actividad principal dedicada al comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador, como actividad secundario dedicada al comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipos otras actividades comercio al por mayor de otros utensilios domésticos

**POLITICAS DE CALIDAD.** En MEDINSALUD S.A.S., trabajamos para el bienestar de la comunidad y el mejoramiento de su calidad de vida, mediante la distribución y/o comercialización de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, insumos médico- quirúrgicos, odontológicos, equipos médicos garantizados, que permitan satisfacer los deseos, expectativas y necesidades de todos nuestros clientes.

Todo esto se logra brindando un servicio integral basado en:

- Amabilidad y respeto en el servicio al cliente.
- Personal capacitado en prestar un excelente servicio.
- Atención y solución eficaz a quejas y reclamos.
- Precios competitivos en el mercado.
- Entregas oportunas de los productos solicitados.
- Amplio portafolio de productos de marcas reconocidas.
- Respaldo de laboratorios y proveedores.
- Seriedad y cumplimiento.

#### **VALORES CORPORATIVOS**

En MEDINSALUD S.A.S, nos orientamos a través del cumplimiento de nuestros valores corporativos como:

- RESPONSABILIDAD
- COMPROMISO
- HONESTIDAD
- EFICIENCIA
- RESPETO





- SERVICIO
- TRANSPARENCIA
- TRABAJO EN EQUIPO

**MISION.** Suministrar o comercializar toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico-quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina, de las mejores marcas a precios competitivos, contamos con personal altamente calificado y comprometido con su bienestar, brindándole un excelente servicio que satisfaga las necesidades del sector salud y de todos nuestros clientes.

**VISION.** Nos proyectamos como una empresa sólida, ejemplar y competitiva con reconocimiento Nacional, que garantiza la prestación de un excelente servicio integral de comercialización y distribución de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina; que contribuyan al mejoramiento de la salud humana, distinguida por la eficiencia, eficacia, calidad y confiabilidad hacia nuestros clientes.

Como **OBJETICO SOCIAL Y OBJETICO PRINCIPAL** la sociedad tiene actividad Comercial de compra, venta, distribución, comercialización, representación, importancia y exportación de toda clase de productos farmacéuticos médicos y quirúrgicos, descartables o no quirúrgicos, laboratorios, instrumental médico, equipos para consultorio, clínicas, hospitales públicos o privados y otros productos relacionados. La sociedad tiene por objetivo el ejercicio de las siguientes actividades.

- 1- Compra y venta de materiales de osteosíntesis (fijadores externos, y maxilofacial etc.) y prótesis.
- 2- Importación, exportación, fabricación de material ortopédico y quirúrgico (GPS Injertos)
- 3- Giro y negaciones de toda clase de títulos valores y de documentos de crédito
- 4- Prestación de todo tipo de asesoría y consultoría sobre material quirúrgico de osteosíntesis y prótesis.
- 5- Brindar asesoría permanente de calidad al comercializar dispositivos, equipos y dotaciones de insumos hospitalarios.
- 6- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, dispositivos médicos y hospitalarios.
- 7- Licitación ante clínicas, Hospitales, Instituciones, Entidades del sector salud tanto públicas y privadas.
- 8- Comprar, vender, enajenar, permutar, gravar y realizar toda clase de actos de negocios jurídicos, comerciales y financieros.
- 9- Ejercer como representante, comisionistas, agentes de firmas nacionales o extranjeros.



- 10-Comercializar suministros de medicamentos y mobiliario medico en general, así como de papelería, materiales, suministros de oficina, equipos de oficina, mobiliario y sus accesorios.
- 11-Llevar a cabo con personal propio o de terceras personas la compra y venta de todo tipo de equipos médicos para hospitales, clínicas y demás entidades dedicadas al sector salud.
- 12-Realizar cualquier actividad lícita de comercio que fuere acordado por la asamblea general de socios.
- 13-Las demás actividades comerciales que tengan relación con las operaciones descritas en los literales anteriores el objeto social podrá desarrollarse mediante su participación una u otras sociedades profesionales.

Según el desarrollo del objeto Social, para la realización del objeto la compañía podrá.

- 1- Adquirir todos los activos fijos de carácter muebles o inmuebles que sean necesarios para el desarrollo de la actividad social, gravar o limitar el dominio de sus activos fijos, sean muebles o inmuebles y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición, según decisión de la asamblea general.
- 2- Adquirir y usar nombres comerciales, logotipos, marcas y demás derechos de propiedad industrial relacionados con las actividades por la sociedad y con los servicios a los que se extiendan su giro.
- 3- Concurrir a la constitución de otras empresas o sociedades, con o sin carácter de filiales, o vincularse a empresas o sociedades ya existentes, mediante aportes en dinero o en servicios, incorporarlas o incorporarse a ellas.
- 4- Tomar dinero en mutuo y celebrara toda clase de operaciones financieras, por activa o por pasiva, que le permitan obtener las fondos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 5- En general ejecutar todos los activos y celebrar todos los contratos que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado en el presente artículo y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de su existencia y de las actividades desarrolladas por la compañía.

Una vez constituida ante Cámara Y comercio bajo el número 14181 del libro IX del registro mercantil el 25 de febrero de 2016, se inscribe: la constitución de persona Jurídica denominada MEDINSALUD S.A.S. Adquirir, poseer, conservar, administrar o arrendar sus bienes muebles e inmuebles, así como darles y tomarlos a cualquier título de tenencia y entregarlos o recibirlos en garantía de obligaciones.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> MEDINSALUD S.A.S. Informe de Gerencia 2019



**El sector de la dispensación de medicamentos.** El proceso de dispensación de medicamentos en este caso los depósitos de medicamentos en Colombia se rigen bajo las normas establecidas por el Instituto Departamental de Salud. Los Depósitos son aquellos establecimientos encargados y dedicados exclusivamente a la venta al por mayor de drogas, alimentos con indicaciones terapéuticas, sustancias químicas aplicadas en la industria, materiales de curación, jeringas y agujas. Los medicamentos e insumos que en este tipo lugar se dispensan deben ser entregados exclusiva y directamente a las entidades prestadoras de salud, por lo tanto su atención no es abierta al público.

Los depósitos de medicamentos en Colombia deben realizar una Licitación para efectuar convenios con las entidades a contratar. Este proceso se debe realizar con el fin de que la entidad prestadora de salud tome la mejor oferta y también de que todos los depósitos interesados participen de este proyecto. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionara y aceptara la más ventajosa, con lo cual quedara perfeccionado el contrato. Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes.<sup>4</sup>

#### **4.2 MARCO TEORICO**

Con la elaboración del presente marco teórico se pretende dar a conocer la importancia de los principales referentes como son la teoría del control y dentro de esta el control interno y sus funciones para posteriormente hacer referencia a la auditoría financiera como una importante herramienta de control.

Se pretende enfocar el trabajo bajo los preceptos de la auditoría financiera, es por esto que se da a conocer los conceptos básicos acerca de los procesos de auditoría en las empresas, así como la recopilación de diferentes puntos de vista de autores especializados que nos permitan el desarrollo y evaluación del tema.

Dentro de MEDINSALUD S.A.S., el concepto de auditoría, su importancia y la aplicación permanente como herramienta de control es muy bien vista por los directivos de la empresa ya que provee información de gran valor para verificar que la empresa está cumpliendo con las NIIF y con las NIA y que sus activos se encuentran salvaguardados y bien manejados.

---

<sup>4</sup> Perspectivas del sector logístico y farmacéutico en Colombia. [En Línea]( 13.02.2019) Disponible en <https://www.lanotaeconomica.com.co/wp>



#### 4.2.1 El Control.

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la empresa, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.

Todo esto lleva a pensar que el control “es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales”<sup>5</sup>.

**Definición de control.** El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

Henry Farol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

---

<sup>5</sup> CHIAVENATTO, Adalberto. Administración: Proceso Administrativo. España: Mc Graw - Hill Interamericana de España, S.A. 2000. p. 86



Robert B. Buchele: el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

George R. Terry: el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Buró K. Scanlan: el control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert C. Appleby: la medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Harold Koontz y Ciril O'Donell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida:

Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.

Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo,



principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

Comprobar o verificar;  
Regular;  
Comparar con un patrón;  
Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);  
Frenar o impedir.

- **Elementos de concepto**

Relación con lo planteado: Siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.

Medición: Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.

Detectar desviaciones: Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.<sup>6</sup>

Establecer medidas correctivas: El objeto del control es prever y corregir los errores.

- **Requisitos de un buen control**

Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.

Previsión de fallas o errores futuros: el control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.

- **Importancia del control**

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

---

<sup>6</sup> Ibíd., p. 87



Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida.

Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Otra forma, aplicada por el experto de la administración japonesa Kenichi Ohmae, es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Ohmae, advierte, en cambio, que el principal objetivo de una organización debería ser “agregar valor” a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

- **Bases del control**

Se podría comenzar definiendo qué es una base. Bastaría traer a nuestra memoria y fijarnos en la clase de geometría cuando nos explicaban que un triángulo está conformado por dos elementos principales: base y altura. Para aquel entonces bastaba fijarnos en la parte inferior de la figura y darnos cuenta que sin aquella base ¿sería acaso posible la estabilidad del triángulo? Asimismo funciona con el control organizacional y sus basamentos, podríamos decir que el control se basa en la consecución de las siguientes actividades:

Planear y organizar.  
Hacer.  
Evaluar.



Mejorar.

Los objetivos son los programas que desea lograr la empresa, los que facilitarán alcanzar la meta de esta. Lo que hace necesaria la planificación y organización para fijar qué debe hacerse y cómo.

El hacer es poner en práctica el cómo se planificó y organizó la consecución de los objetivos. De éste hacer se desprende una información que proporciona detalles sobre lo que se está realizando, o sea, ella va a esclarecer cuáles son los hechos reales. Esta información debe ser clara, práctica y actualizada al evaluar.

El evaluar que no es más que la interpretación y comparación de la información obtenida con los objetivos trazados, se puedan tomar decisiones acerca de qué medidas debe ser necesarias tomar.

La mejora es la puesta en práctica de las medidas que resolverán las desviaciones que hacen perder el equilibrio al sistema.

- **Elementos del control**

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

**Establecimiento de estándares:** Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:

**Estándares de cantidad:** Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materiales primas, números de horas, entre otros.

**Estándares de calidad:** Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.

**Estándares de tiempo:** Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de unos productos determinado, entre otros.

**Estándares de costos:** Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.

**Evaluación del desempeño:** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.





Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.

Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

- **Áreas del control**

El control actúa en todas las áreas y en todos los niveles de la empresa. Prácticamente todas las actividades de una empresa están bajo alguna forma de control o monitoreo.

Las principales áreas de control en la empresa son:

Áreas de producción: Si la empresa es industrial, el área de producción es aquella donde se fabrican los productos; si la empresa fuera prestadora de servicios, el área de producción es aquella donde se prestan los servicios; los principales controles existentes en el área de producción son los siguientes:

Control de producción: El objetivo fundamental de este control es programar, coordinar e implantar todas las medidas tendientes a lograr un óptimo rendimiento en las unidades producidas, e indicar el modo, tiempo y lugar más idóneos para lograr las metas de producción, cumpliendo así con todas las necesidades del departamento de ventas.

Control de calidad: Corregir cualquier desvío de los estándares de calidad de los productos o servicios, en cada sección (control de rechazos, inspecciones, entre otros).

Control de costos: Verificar continuamente los costos de producción, ya sea de materia prima o de mano de obra.

Control de los tiempos de producción: Por operario o por maquinaria; para eliminar desperdicios de tiempo o esperas innecesarias aplicando los estudios de tiempos y movimientos.

Control de inventarios: De materias primas, partes y herramientas, productos, tanto sub ensamblados como terminados, entre otros.

Control de operaciones Productivos: Fijación de rutas, programas y abastecimientos, entre otros.



Control de desperdicios: Se refiere a la fijación de sus mínimos tolerables y deseables.

Control de mantenimiento y conservación: Tiempos de máquinas paradas, costos, entre otros.

Área comercial: Es el área de la empresa que se encarga de vender o comercializar los productos o servicios producidos.

Control de ventas: Acompaña el volumen diario, semanal, mensual y anual de las ventas de la empresa por cliente, vendedor, región, producto o servicio, con el fin de señalar fallas o distorsiones en relación con las previsiones.

Pueden mencionarse como principales controles de ventas:

- Por volumen total de las mismas ventas.
- Por tipos de artículos vendidos.
- Por volumen de ventas estacionales.
- Por el precio de artículos vendidos.
- Por clientes.
- Por territorios.
- Por vendedores.
- Por utilidades producidas.
- Por costos de los diversos tipos de ventas.
- Control de propaganda: Para acompañar la propaganda contratada por la empresa y verificar su resultado en las ventas.

Control de costos: Para verificar continuamente los costos de ventas, así como las comisiones de los vendedores, los costos de propaganda, entre otros.

Área financiera: Es el área de la empresa que se encarga de los recursos financieros, como el capital, la facturación, los pagos, el flujo de caja, entre otros. Los principales controles en el área financiera se presentan a continuación:

Control presupuestario: Es el control de las previsiones de los gastos financieros, por departamento, para verificar cualquier desvío en los gastos.

Control de costos: Control global de los costos incurridos por la empresa, ya sean costos de producción, de ventas, administrativos (gastos administrativos entre los cuales están; salarios de la dirección y gerencia, alquiler de edificios, entre otros), financieros como los intereses y amortizaciones, préstamos o financiamientos externos entre otros.

Área de recursos humanos: Es el área que administra al personal, los principales controles que se aplican son los que siguen:



Controles de asistencia y retrasos: Es el control del reloj chequeador o del expediente que verifica los retrasos del personal, las faltas justificadas por motivos médicos, y las no justificadas.

Control de vacaciones: Es el control que señala cuando un funcionario debe entrar en vacaciones y por cuántos días.

Control de salarios: Verifica los salarios, sus reajustes o correcciones, despidos colectivos, entre otros.

- **Pasos del proceso de control<sup>7</sup>**

**El control administrativo:**

Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa<sup>8</sup>.

En ella se divide el control en cuatro pasos los cuales son:

Establecer normas y métodos para medir el rendimiento: Representa un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros y mensurables, que incluyen fechas límites específicas.

Esto es importante por los siguientes motivos:

En primer lugar; las metas definidas en forma vaga, por ejemplo, "mejorar las habilidades de los empleados", estas son palabras huecas, mientras los gerentes no comiencen a especificar que quieren decir con mejorar, que pretenden hacer para alcanzar esas metas, y cuando.

Segundo; las metas enunciadas con exactitud, como por ejemplo "mejorar las habilidades de los empleados realizando seminarios semanales en nuestras instalaciones, durante los meses de febrero y marzo; se pueden medir mejor, en cuanto a exactitud y utilidad, que las palabras huecas.

---

<sup>7</sup> Ibíd., p. 89

<sup>8</sup> MORENO, José Miguel. Control Administrativo. 2014. [En Línea] (08.10.2016) Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos81/el-control-administrativo/el-control-administrativo.shtml>.



Y por último; los objetivos mensurables, enunciados con exactitud, se pueden comunicar con facilidad y traducir a normas y métodos que se pueden usar para medir los resultados. Esta facilidad para comunicar metas y objetivos enunciados con exactitud resulta de suma importancia para el control, pues algunas personas suelen llenar los roles de la planificación, mientras que a otras se les asignan los roles de control.

En las industrias de servicios, las normas y medidas podrían incluir el tiempo que los clientes tienen que estar en las filas de un banco, el tiempo que tienen que esperar antes de que les contesten el teléfono o la cantidad de clientes nuevos que ha atraído una campaña de publicidad renovada. En una empresa industrial, las normas y medidas podrían incluir las metas de ventas y producción, las metas de asistencia al trabajo, los productos de desecho producidos y reciclados y los registros de seguridad.

Medir los resultados: En muchos sentidos éste es el paso más fácil del proceso de control; las dificultades, presuntamente se han superado con los dos primeros pasos. Ahora, es cuestión de comparar los resultados medidos con las metas o criterios previamente establecidos. Si los resultados corresponden a las normas, los gerentes pueden suponer "que todo está bajo control"

Tomar medidas correctivas: Este paso es necesario si los resultados no cumplen con los niveles establecidos (estándares) y si el análisis indica que se deben tomar medidas. Las medidas correctivas pueden involucrar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización.

La figura ilustra otro punto importante, a saber, que el control es un proceso dinámico. Si los gerentes no vigilan el proceso de control hasta su conclusión, únicamente estarán vigilando la actuación, en lugar de estar ejerciendo el control. La importancia siempre debe radicar en encontrar maneras constructivas que permitan que los resultados cumplan con los parámetros y no tan sólo en identificar fracasos pasados.

Retroalimentación: Es básica en el proceso de control, ya que a través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

Siempre será necesario dar a conocer los resultados de la medición a ciertos miembros de la organización para solucionar las causas de las desviaciones. Se les pueden proporcionar los resultados tanto a los individuos cuyas actuaciones son medidas, como a sus jefes, o a otros gerentes de nivel superior y los miembros del staff. Cada decisión tendrá sus ventajas e inconvenientes y dependerá del tipo de problema que se desee afrontar. En todo caso, la información debe darse de la forma más objetiva posible. Pierde eficacia cuando se incluyen en ellas sentimientos, suposiciones personales, críticas, interpretaciones, juicios, etc.



Parece que cuando muchas personas intervienen en la comunicación de los resultados, incluidos el personal de staff o los supervisores y es difícil ser neutrales, aumenta el riesgo de que surjan el conflicto y actitudes defensivas en los empleados que están siendo controlados.

De la calidad de la información dependerá el grado con el que se retroalimente el sistema.

- **Principios de control**

**Equilibrio:** a cada grupo de delegación conferido debe proporcionarle el grado de control correspondiente. De la misma manera la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos, por tanto es imprescindible establecer medidas específicas de actuación, o estándares, que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido mismas que se determinan con base en los objetivos. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdidas de tiempo y de dinero.

**De la oportunidad:** el control, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

**De los objetivos:** se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se revisa el logro de los mismos.

**De las desviaciones:** todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen medidas preventivas y correctivas.

**De la costeabilidad:** el establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte. Un control sólo deberá implantarse si su costo se justifica en los resultados que se esperan de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implican su implantación.



**De excepción:** el control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

**De la función controladora:** la función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

Una vez de haber determinado los aspectos más importantes del control como funciona administrativa, a continuación se hace referencia al Control Interno definido este como el conjunto de planes, normas, procedimientos y mecanismos encargados de verificar y evaluar todas las actividades y operaciones desarrolladas en este caso en la empresa MEDINSALUD S.A.S.

Es de anotar que realizar una evaluación del sistema de control interno existente en la actualidad en la empresa MEDINSALUD S.A.S., es el primer paso que según la NIA 400 se debe efectuar para cumplir con el adecuado desarrollo de la Auditoría financiera.

La importancia del control interno para MEDINSALUD S.A.S., radica en que este genera las bases y establece los principios, métodos y procedimientos que buscan proteger los recursos de la empresa.

Dado que hoy en día todas las organizaciones se ven obligadas a aplicar estándares de control interno surgen diferentes modelos, el más usual y el que sugiere la NIA 400 es el modelo COSO III, este permitirá a través de sus cinco componentes determinar fortalezas y debilidades en la Gestión de Riesgos en la empresa MEDINSALUD S.A.S.

A continuación se detallan los aspectos más importantes del modelo COSO III:

#### **4.2.2 Modelo de control interno coso III.**

El Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés) presentó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, que ha sido aceptado alrededor del mundo y se ha convertido en un marco líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad. El Comité tenía como principal objetivo definir un nuevo marco conceptual capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos utilizados en el campo del control interno. Teniendo en cuenta los grandes cambios que han tenido la industria y los avances tecnológicos, el Comité lanzó en mayo de 2013 una versión actualizada que permitirá que las empresas desarrollen y



mantengan efectiva y eficientemente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos de la empresa, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones y al gobierno.

Este modelo presentado por COSO ha enfocado la atención hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados.

Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El Marco Integrado de Control Interno abarca cada una de las áreas de la empresa, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control.

De la misma manera, el marco apoya la administración, la dirección, los accionistas y demás partes que interactúan con la entidad, ofreciendo un entendimiento de lo que constituye un sistema de control interno efectivo. Un sistema de control interno debe verse como un proceso integrado y dinámico y se caracteriza por las siguientes propiedades:

Permite aplicar el control interno a cualquier tipo de entidad y de acuerdo con sus necesidades.

Presenta un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad y se pueden aplicar a nivel de entidad, a nivel operativo y a nivel funcional.

Establece los requisitos para un sistema de control interno efectivo, considerando los componentes y principios existentes, cómo funcionan y cómo interactúan.

Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de unos niveles aceptables y con un mayor enfoque sobre las medidas antifraude.

Constituye una oportunidad para ampliar el alcance de control interno más allá de la información financiera, a otras formas de presentación de la información, operaciones y objetivos de cumplimiento.



Es una oportunidad para eliminar controles ineficientes, redundantes o inefectivos que proporcionan un valor mínimo en la reducción de riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad.

Brinda una mayor confianza en la supervisión efectuada por el consejo sobre los sistemas de control interno.

Ofrece mayor confianza con respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Genera mayor confianza en la capacidad de la entidad para identificar, analizar y responder a los riesgos y a los cambios que se produzcan en el entorno operativo y de negocios.

Permite lograr una mayor comprensión de la necesidad de un sistema de control interno efectivo.

Facilita el entendimiento de que mediante la aplicación de un criterio profesional oportuno la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes<sup>9</sup>.

La complejidad en las operaciones de las empresas y organizaciones hizo necesario adoptar procesos administrativos que debían incluir planificación, organización, dirección y control. A su vez, estos procesos requerían de personal capacitado para implementar y mantener las normas de control interno en el ámbito de la gestión con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

De esta manera, las empresas empezaron a implementar sus propias políticas para el control interno, generando una diversidad de conceptos que carecían de uniformidad. Esta situación hizo evidente la necesidad de un marco conceptual que estandarizara las buenas prácticas con respecto a control interno, facilitando así la implementación y comprensión de sistemas de control interno adecuados. En primera medida, este marco debía establecer una definición común de control interno, y luego presentar un modelo que se pudiera adecuar a cualquier empresa sin distinción alguna.

Por esta razón, el comité COSO, en septiembre de 1992, emitió en los Estados Unidos el informe Internal Control – Integrated Framework (Marco Integrado de Control Interno, COSO I) –, luego de un trabajo arduo de cinco años y orientado a establecer una definición común de control interno y proveer una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura de control interno de las entidades.

Este Marco fue publicado para las empresas de los Estados Unidos, pero sin embargo ha sido utilizado y aceptado a nivel mundial. Fue creado para facilitar a las

---

<sup>9</sup> Auditool. Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno. Marco Integrado de Control Interno COSO III. [En Línea]( 20.11.2018) Disponible en: [www.auditool.org/blog/.2018](http://www.auditool.org/blog/.2018)



empresas los procesos de evaluación y mejoramiento continuo de sus sistemas de control interno. Además, ha sido incluido en las políticas, reglas y regulaciones, para que las empresas mejoren sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos. Es el caso de la Ley Sarbarnes Oxley, según la cual las empresas que cotizan en bolsa tienen que cumplir con una sección de control interno (sección 404), que solicita la implementación y evaluación de un sistema de control interno en las organizaciones.

Como respuesta a una serie de escándalos e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, en septiembre de 2004, el comité COSO publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas (COSO II), en el cual se amplía el concepto de control interno, y se proporciona un enfoque más completo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

**Figura 3.** Evolución Modelo COSO



Fuente: Romero Pérez, Javier Ulises. COSO III. Bases conceptuales y técnicas. 2010. Pág. 13



Algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco Integrado de Control Interno son:

- Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
- Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes
- Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
- Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.
- Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.
- Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.

La actualización, en mayo de 2013, del Marco Integrado de Control Interno emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés), ha dado realce a este modelo de control interno tanto en empresas del sector privado como en el sector gubernamental.

Como preámbulo a este concepto de control interno, debemos tomar en cuenta la normativa más útil en relación al riesgo de auditoría. Ésta la podemos encontrar en las Normas Internacionales de Auditoría. La NIA 315 y 400, “Entendimiento de la Entidad y su Ambiente, Evaluación de Riesgo de Errores Materiales”, está íntimamente vinculada a este concepto de control interno, ya que el auditor debe evaluar los riesgos de la entidad que va a evaluar para evitar aseveraciones erróneas significativas.

Para el auditor contar con un modelo de control interno confiable es importante, ya que a través de procedimientos de auditoría para evaluación de riesgo puede evaluar la efectividad del control interno mediante preguntas a la Dirección y personal de la Entidad, proceso de transacciones y políticas contables, así como obtención de información externa.

Los controles relevantes de la Entidad como parte del control interno deben prevenir, detectar o corregir errores y se debe verificar que el control interno está funcionando.

**Los cinco componentes de COSO III.** El auditor debe obtener un conocimiento del control interno, tanto del ambiente de control que es el primer componente del modelo COSO de acuerdo con la siguiente imagen.

**Figura 4.** Componentes de COSO III



Fuente: Romero Pérez, Javier Ulises. COSO III. Bases conceptuales y técnicas. 2017. Pág. 13

También los procesos de identificación y evaluación de riesgos con sus actividades de control, del sistema de información y de comunicación y de las actividades de control y supervisión.

**¿Qué es COSO?** “es un proceso efectuado por la junta directiva, gerentes y el personal de una entidad, aplicado en el establecimiento de la estrategia, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar la entidad, y gestionar los riesgos para estar dentro de su apetito de riesgo, proporcionando una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad.”<sup>10</sup>

Para identificar el riesgo debe hacerse a nivel de estados financieros determinando el riesgo inherente, así como a nivel de transacciones saldos y revelaciones.

Los riesgos significativos como riesgos de fraude, riesgos económicos o por el cumplimiento de leyes o por transacciones inusuales requieren una consideración especial.

Por lo anterior, el sistema de control interno es útil para articular los objetivos establecidos y se deben desarrollar estrategias para lograrlo, donde lo más importante es identificar los riesgos relacionados con las actividades de la Entidad.

Se deben controlar los riesgos a un nivel aceptable a través de actividades de control por medio de un proceso integrado y dinámico que proporcione seguridad,

<sup>10</sup> Romero Pérez, Javier Ulises. COSO III. Bases conceptuales y técnicas. 2010. Pág. 13



donde la responsabilidad es un factor clave para detectar desviaciones a las cuales se les pueda dar seguimiento con calidad y mejora continua.

El modelo COSO III se integra por cinco componentes y diecisiete principios, donde el principal propósito es reducir el riesgo de no alcanzar los objetivos establecidos por la Junta directiva y la alta dirección para obtener eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Primer componente. Ambiente interno de control

Integridad y valores éticos  
Autoridad y responsabilidad  
Estructura organizacional  
Políticas de personal;  
Clima de confianza en el trabajo y responsabilidad

Para el primer componente se establecen procedimientos para la detección de fraude y un sistema de competencias y responsabilidades que se desarrollen con claridad, agilidad, eficacia y confianza con las limitaciones que se deben tener presentes, como fallas humanas, malas decisiones y posibles complots.

Segundo componente. Administración de riesgos

Se hace necesario un proceso estructurado de objetivos relacionados entre sí con metas medibles para desarrollar sus actividades estratégicas alineadas con la misión y visión de la entidad. Se establece la tolerancia al riesgo de acuerdo con el nivel de riesgo que se está dispuesto a aceptar.

Identificar los riesgos y evaluarlos

De acuerdo con los objetivos operativos establecidos se evalúa el riesgo y los controles que lo mitigan.

Uno de los principales objetivos de la Entidad es la productividad, calidad, innovación y la satisfacción de empleados y clientes.

Implica que se deben analizar riesgos que ocurren tanto de forma interna o externa que podrían afectar el logro de los objetivos de la Entidad.

Asignación de riesgos de fraude o error

Se debe revisar la perspectiva de comprender el grado en el que eventos potenciales pueden afectar los objetivos. El riesgo de fraude se debe de analizar



desde la perspectiva de probabilidad e impacto en objetivos financieros, operacionales o de protección de activos.

#### Tercer componente. Actividades de control

Las actividades de control consisten en desarrollar políticas y procedimientos de control que ayuden a asegurar que las respuestas al riesgo se realizan adecuadamente, como autorizaciones, aprobaciones, protección de activos y segregación de funciones.

#### Cuarto componente. Información y comunicación

La comunicación se produce en un sentido más amplio, que fluye hacia abajo y a través, de toda la organización, aun hacia fuera de la entidad, tomando en cuenta los requisitos regulatorios.

Las características de la información son de veracidad, oportunidad confiabilidad y transparencia en la información tanto financiera como no financiera.

#### Quinto componente. Supervisión

La supervisión permite evaluar la calidad del desempeño, la satisfacción del cliente, reportes externos anuales, estados financieros intermedios, publicación de resultados y distribución de utilidades, cumplimiento de leyes.

Por lo expuesto anteriormente, el modelo COSO es una herramienta útil que ayuda a las empresas a fortalecer su control interno en un ambiente institucional y confiable para empleados, clientes y usuarios de la información financiera y no financiera que produce la empresa.

Para el auditor, este sistema de control se encuentra alineado con la NIA 400 y 315 y le brinda elementos que le permiten hacer un análisis más estructurado sobre el control interno.

COSO III se publica 9 años después de COSO II, una versión actualizada y mejorada. Esta revisión de la metodología admite cualquier cambio y mejora que se introdujeron en COSO II, salvo que los elementos quedan reducidos a cinco, por lo que dejan de hacer referencia explícita a: Establecimiento de objetivos, Identificación de eventos y Respuesta a los riesgos.

COSO III, se publicó en el año 2013 y es actualmente la versión vigente

Sin embargo, el elemento correspondiente a evaluación de riesgos, sí admite de forma indiscutible que la dicha evaluación tendrá que incluir la identificación de cada uno de los riesgos, Análisis de riesgos, .Respuesta precisa a los riesgos. Asimismo,



como elemento novedoso, se da protagonismo a conceptos como puede ser la tolerancia al riesgo en la evaluación de niveles aceptables de riesgo, y se incluyen otros como la velocidad y persistencia de los riesgos, siendo motivos para evaluar la criticidad de los mismos.

### Objetivos del COSO III

- Establecer una definición común de control interno.
- Facilitar un modelo base que permita evaluar el sistema de CI en empresas, no importando su tamaño.
- Lograr que el CI forme parte de la operatoria organizacional y que no se vea como burocracia.

### Los 17 principios de Control Interno según COSO III- 2013

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

#### Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

#### Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

#### Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología



Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos  
Principio 13: Usa información Relevante

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente  
Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control - Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes  
Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

#### 4.2.3 La Auditoría.

Durante el desarrollo de esta investigación, conoceremos algunos momentos importantes de la historia de la auditoría, desde su concepto, pasando por su desarrollo a través de los tiempos y el adecuado manejo de esta, para ello es importante que se conozca la norma a la cual se encuentran ligados los procesos de auditoría, para ello debemos conocer la norma internacional de auditoría (NIA) así como también las características que identifican a esta Norma, su correcta interpretación y la adecuada aplicabilidad a la auditoría objeto de investigación.

*William Thomas Porter y John C. Burton* definen “la Auditoría como el examen de la información por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario.” (*Porter, 1983*) Para garantizar la imparcialidad de los resultados del examen, este debe ser realizado por una persona diferente del elaborador de la información y el usuario. *Arthur W. Holmes* obtiene como conclusión en su concepto moderno que la Auditoría es “el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos.” (*Holmes, 1984*). El propósito del examen es determinar la autenticidad, integridad y calidad de la información que produce el sistema<sup>11</sup>.

El instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA) define la auditoría como: **“Un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra empresa para su presentación al Público o a otras partes interesadas”**. (AICPA, 1983).<sup>12</sup>

<sup>11</sup> Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA). Construcción de un Concepto Universal de Auditoría. [En Línea] (05.03.2019) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html>

<sup>12</sup> VARGAS Carlos A., La Auditoría, origen y evolución. ABC Editores. 2014. Pág. 24



La auditoría ha sido en el mundo una práctica que se ha ido desarrollando cada vez con mayor intensidad, dentro de la parte social y económica, es tan antigua como las civilizaciones, y ha evolucionado al mismo ritmo con el que se ha ido transformando la humanidad.

la historia de la auditoria comienza desde que el componente principal eran los hechos, donde la única evidencia era lo escuchado y no existía un profesional en la materia como tal encargado de realizar a fondo una auditoria, posteriormente fueron evolucionando las cosas donde lo importante eran los inventarios, en esta etapa ya existía un profesional o contador público quien se encargaba de revisar los datos y con ellos realizar su trabajo, de es amanera pasamos a una nueva era donde el componente principal y más importante es la información (tecnología de la información), aquí se empieza a contar con la tecnología por tal razón se facilita un poco más realizar un adecuada revisión a la información aportada, y de esta manera se prepara un informe adecuando a la auditoria.

- **Fases de la Auditoria**

**Fase de planeación:** se define la estrategia de auditoria a seguir y luego de completar diversas tareas propias de este proceso, se formula el memorando de planeamiento y los programas de auditoria a aplicar en la fase siguiente.

**Puntos a tomar en cuenta:**

- ❖ Planeamiento general de la auditoria
- ❖ Comprensión de las operaciones de la empresa
- ❖ Aplicación de procedimientos de revisión analítica
- ❖ Diseño de pruebas de materialidad
- ❖ Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración
- ❖ Ciclos de operaciones más importantes
- ❖ Normas aplicables en la auditoria de los estados financieros
- ❖ Restricciones presupuestarias.
- ❖ Comprensión del sistema de control interno
- ❖ Identificación de los procedimientos de control
- ❖ Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC
- ❖ Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control
- ❖ Otros procedimientos de auditoria.
- ❖ Programa de auditoria.

**Fase de ejecución:** está referida al momento en que se ejecutan los programas de auditoria (o pruebas para obtener evidencia de auditoria).





### **Puntos a tomar en cuenta:**

- ❖ Aspectos generales
- ❖ Evidencia y procedimientos de auditoria
- ❖ Pruebas de controles
- ❖ Muestreo de auditoria en pruebas de controles
- ❖ Pruebas sustantivas
- ❖ Pruebas sustantivas de detalles.
- ❖ Procedimientos analíticos sustantivos.
- ❖ Actos ilegales detectados en la empresa auditada.
- ❖ Papeles de trabajo
- ❖ Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoria

**Prueba de controles:** son efectuadas para obtener seguridad de control, mediante la confirmación de que los controles han operado efectivamente durante el periodo examinado.

**Pruebas de controles de cumplimiento:** Son realizadas para obtener evidencia y sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**Pruebas sustantivas:** Son realizadas para obtener evidencia de auditoria, con respecto a si las aseveraciones de los estados financieros carecen de errores significativos. Dentro de ellas, se aplican las pruebas sustantivas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

**Pruebas sustantivas de detalle:** Comprenden la aplicación de uno o más técnicas de auditoria a las partidas o transacciones individuales. Con frecuencia son aplicadas las pruebas de detalle siguientes: comparación, cálculos, confirmación, inspección física, indagación y observación

**Procedimientos analíticos sustantivos:** Consisten en comparar los saldos de las cuentas registradas con las expectativas del auditor. El auditor desarrolla una expectativa en que el monto registrado servirá para el análisis y conocimiento de las relaciones entre las cuentas y otros datos.

**Fase informe de auditoría:** es la conclusión del trabajo, donde se realizan las tareas orientadas a reunir las evidencias de auditoria para sustentar la opinión sobre los EE. FF., de la empresa objeto del examen.

### **Puntos a tomar en cuenta:**

- ❖ Aspectos generales
- ❖ Procedimientos analíticos al final de la auditoria
- ❖ Evaluación de errores
- ❖ Culminación de los procedimientos de auditoria



- ❖ Revisión de papeles de trabajo
- ❖ Elaboración del informe de auditoría
- ❖ Informe sobre la estructura de control interno de la empresa
- ❖ Observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno financiero de la empresa.

#### **4.2.4 La Auditoría Financiera**

La auditoría financiera consiste en un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

La auditoría financiera es parte elemental del control que la empresa debe ejercer a su estructura y gestión financiera, puesto que de su buen desarrollo depende el éxito o fracaso de cualquier organización.

Por más que la gestión financiera sea la adecuada e idónea, es pertinente que una persona externa, imparcial y sin intereses dentro de la empresa realice una revisión del estado financiero de la empresa, y de la gestión financiera que se ha desarrollado.

Una opinión experta y desinteresada siempre debe ser bienvenida para la empresa, los directivos y propietarios (socios o inversionistas), opinión que la brinda un auditor.

La auditoría financiera permite encontrar posibles falencias y plasmarles en un documento que relaciones los hallazgos encontrados y las posibles soluciones que pudieran implementarse.

La auditoría financiera es la herramienta ideal para que la dirección de la empresa se apoye y pueda detectar falencias que desde adentro no se pueden identificar, pero que con la experticia de un tercero pueden salir a relucir.

Además, la auditoría financiera tiene como propósito emitir una opinión respecto a la forma como se han elaborado los estados financieros, si se han cumplido con los principios contables y financieros en su elaboración, y si están sujetos a la normatividad respectiva.

La auditoría financiera busca asegurarse que la información financiera se presente de acuerdo a los criterios o estándares establecidos para ello, y si corresponde a la realidad contable y económica de la empresa.



Recordemos que los estados financieros y los informes financieros están basados en la contabilidad, y esta debe reflejar fielmente la situación económica de la empresa.

Como se puede ver, la auditoría financiera se puede tomar como un proceso para revisar los estados financieros y los informes financieros para constatar que hayan sido elaborados e acuerdo a las políticas predefinidas para ello, y como una herramienta para evaluar esa realidad financiera que los estados financieros pretenden revelar, lo mismo que la gestión financiera que se ha llevado a cabo dentro de la empresa. La primera es mucho más técnica y la segunda requiere un análisis y un entendimiento más profundo de la empresa.<sup>13</sup>

### **Clasificación de la Auditoría.**

Por el tipo de autores y la responsabilidad que tiene en la entidad a quien le prestan sus servicios, esta puede ser Interna o Externa. La **Auditoría Interna** la cual brinda pautas que ayudan a los miembros de una empresa a desarrollar adecuadamente sus actividades, evaluándolos, recomendándoles determinadas cosas y revisando detenidamente la labor que cada uno cumple dentro de la organización. En una empresa la evaluación en lo que respecta al desempeño organizacional de toda la entidad es fundamental para poder analizar si se han alcanzado los objetivos que se deseaban, dichas labores son las correspondientes a las Auditorías. También encontramos que la Auditoría Interna de la empresa consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización para proteger sus activos, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y optimizar la rentabilidad de la organización.

Así como dentro de la Auditoría encontramos la Auditoría Interna mencionada anteriormente, encontramos la **Auditoría Externa**; la cual consiste en que una empresa ajena supervise que los **estados financieros** de una empresa cumplan la normatividad específica. A través de esta Auditoría se realiza un análisis y control exhaustivo por parte de un auditor, el cual es totalmente ajeno a la actividad de la empresa, con el objetivo de emitir una opinión imparcial e independiente.

Dentro del concepto auditorio encontramos algunas clasificaciones como la siguiente:

**Auditoría de sistema de control:** Su objetivo es juzgar la eficacia, eficiencia y economicidad del conjunto del sistema de control interno o de algunas partes de este. Siendo las actividades de gestión cubiertas por este tipo de auditorías: el análisis de los factores del entorno de control establecidos por la Gerencia,

---

<sup>13</sup> Gerencie.com. La Auditoría. (12.10.2017) [En Línea] (03.02.2019) Disponible en: <https://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>.



evaluación de los sistemas de identificación y análisis de riesgos, evaluación del cumplimiento de las directrices en cada actividad de control, análisis de los sistemas de recopilación y comunicación de la información y análisis de los sistemas de supervisión.

**Auditoria Operativa:** Es aquel tipo de auditoria que pretende medir la eficacia, eficiencia y economicidad en la captación, utilización y transformación de los recursos por la entidad y la colocación de sus productos. Así mismo dentro de esta clasificación se subdivide otros tipos de auditoria como son:

**Auditoria de Recursos:** Su objetivo es analizar y evaluar el grado de formas de utilización de la tecnología implantada por la empresa, con el fin de determinar si está aprovechando de forma óptima y ofrecer sugerencias de como poder mejorarlas para alcanzar, de la forma más eficiente posible de la organización.

**Auditorias Tecnológicas:** Su objetivo es analizar y evaluar el grado de formas de utilización de la tecnología implantada por la empresa, con el fin de determinar si está aprovechando de forma óptima y ofrecer sugerencias de como poder mejorarla para alcanzar de la forma más eficiente posible los objetivos de la organización.

**Auditorias de gestión Social:** Su objetivo juzgar sobre la razonabilidad de la gestión de las actividades de la entidad con repercusión sobre su entorno.

**Auditoría Financiera:** Es un examen sistemático de los Estados Financieros, los registros y las operaciones correspondientes para determinar la observación de los principios de contabilidad generalmente aceptadas de las políticas de la administración y de los requisitos fijados.

**Auditoria de Informática:** También llamada auditoria de sistemas, es aquella que tiene por objetivos evaluar los procesos informáticos implementando a través de sistemas computacionales, la cual puede ser efectuada tanto por los auditores internos como auditores independientes.

**Auditoría Fiscal:** No existe una definición teórica precisa en lo que respecta a Auditoría Fiscal, no obstante no es difícil concluir de una manera genérica, que es un tipo de auditoria que tiene como finalidad principal evaluar el cumplimiento de códigos, leyes y reglamentos de carácter tributario, emitidos por el fisco por la regulación y captación de impuestos, e informes a las instituciones correspondientes sobre los resultados de esas auditorias.

**Proceso de Auditoria.** La mayor parte del trabajo del auditor para poder emitir un informe de auditoría, sea esta interna o externa, consiste en obtener y evaluar la evidencia acerca de las declaraciones de la gerencia contenidas en la información financiera. Para tal propósito, el auditor tiene que ir decidiendo si la evidencia es



suficiente y competente, tanto cualitativa como cuantitativamente, a efectos de obtener una seguridad necesaria para poder emitir su informe.

El método empleado por los auditores se puede desglosar en una serie de pasos sistemáticos. Los pasos son esencialmente los mismos en cada auditoría, sin embargo los tipos de prueba y procedimientos de auditoría aplicados varían en cada trabajo. El auditor sustenta el trabajo en los papeles de trabajo, medio que da fe de las pruebas y procedimientos aplicados.

#### 4.3 MARCO CONCEPTUAL

**AUDITORIA:** es el examen crítico y sistemático que realiza una persona calificada o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proyecto o producto, con el objeto de emitir una opinión independiente y competente.

Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la «auditoría externa de estados financieros», que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una empresa, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

**AUDITORIA FINANCIERA:** Auditoría financiera o de estados financieros. Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

**CONTROL INTERNO CONTABLE:** “comprende el plan de organización y los procedimientos, registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”<sup>14</sup>

El control interno contable o financiero comprende controles sobre los sistemas de autorización y aprobación sobre las funciones de registro e información contable.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** “Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad”<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup>Ibíd., p. 345.

<sup>15</sup>HIDALGO, Ana Ynoa. Control interno Contable. (04, 04, 2009). [En Línea] (20.10.2017) Disponible en: [www.monografias.com/2009-04-04/controlinternocontable](http://www.monografias.com/2009-04-04/controlinternocontable).



Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa, para establecer políticas y procedimientos adecuados para la realización de las operaciones de la empresa y consigo llevar a cabo los objetivos planteados.<sup>16</sup>.

**PLANEACION:** Fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente.

**INFORME DE AUDITORIA:** Documento en el que se materializa el resultado del ejercicio de auditoria y contiene además el dictamen, la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos, y otros aspectos relacionados con la gestión y el periodo examinado la comunicación de resultados, debe ser oral y escrita

**DICTAMEN:** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Fuentes de información sobre la marcha de la empresa empresarial.

**HALLAZGOS:** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la empresa, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

**HOJA DE TRABAJO:** Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría

**PAPELES DE TRABAJO:** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**RIESGO:** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

---

<sup>16</sup>BLANCO LUNA, Yanel. Manual de auditoria y revisoría fiscal. México: Ed. Roesga, p. 345



Riesgo inherente. Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control

Riego de control. Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

**SUPERVISION<sup>17</sup>:** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen. T Técnicas de auditoría. Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

**Con respecto a la actividad económica de la empresa MEDINSALUD S.A.S., destacamos los siguientes conceptos:**

- **Deposito Farmacéutico:** Se conoce como Deposito farmacéutico al establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos. Una deposito es uno de los tipos de negocios más necesarios con los que debe contar una entidad prestadora de salud ya que es ella el único espacio donde se pueden conseguir algunos tipos de medicamentos de gran importancia para la cura de determinadas complicaciones médicas.
- **Farmacia:** Es el establecimiento dedicado a la venta de estupefacientes, alcaloides, barbitúricos, oxióticos, corticoides y sicofármacos. A la venta de drogas oficinales, drogas genéricas, sustancias químicas, especialidades farmacéuticas, higiénicas, alimenticias y dietéticas; preparados farmacéuticos de venta libre; insecticidas, rodenticidas y similares; cosméticos y productos de tocador; materiales de curación, útiles, enseres y aparatos auxiliares de la Química Farmacéutica. Podrá tener sección de elaboración de fórmulas magistrales.
- **Medicamento** es una sustancia con propiedades para el tratamiento o la prevención de enfermedades en los seres humanos. También se consideran medicamentos aquellas sustancias que se utilizan o se administran con el objetivo de restaurar, corregir o modificar funciones fisiológicas del organismo o aquellas para establecer un diagnóstico médico.
- Los medicamentos se emplean a dosis tan pequeñas, que para poder administrar la dosis exacta, se deben preparar de forma que sean manejables.

---

<sup>17</sup> Contabilidad Gubernamental. Glosario de Términos de Contabilidad Gubernamental. [En Línea] (15.10.2018) Disponible en: <http://www.educacionpersonal.com/edupersonal/mod/page/view.php>.



Las diferentes maneras en que se preparan (pastillas, jarabes, supositorios, inyectables, pomadas, etc.) se denominan **formas farmacéuticas**.

- **Insumos:** Sustancia, artículo o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades que para su uso no requieren de fuentes de energía.
- **Entidades Prestadoras de Salud (EPS):** son empresas que brindan servicios de salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas.
- **Salud Pública:** Es la disciplina dedicada al estudio de la salud y la enfermedad en las poblaciones. La meta es proteger la salud de la población, promover estilos de vida saludables y mejorar el estado de salud y bienestar de la población a través de programas de promoción y protección de la salud y prevención de enfermedades.
- **Salud Privada:** Es la asistencia sanitaria proporcionada por entidades distintas al gobierno, empresas privadas a las que el ciudadano contribuyen (generalmente vía la suscripción de seguros de salud). Se basa en contribuciones voluntarias que están determinadas por quienes tienen los recursos para pagar un plan privado de salud, de acuerdo a sus propias posibilidades y expectativa.
- **Invima:** Es el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, es una entidad de vigilancia y control de carácter técnico científico, que trabaja para la protección de la salud individual y colectiva de los colombianos, mediante la aplicación de las normas sanitarias asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.
- **Registro Sanitario:** Es el documento expedido por la autoridad sanitaria correspondiente (Invima), mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar e importar un alimento con destino al consumo humano.
- **Permiso Sanitario:** Es el documento expedido por el Invima, por el cual se autoriza a un microempresario para fabricar y vender alimentos de consumo humano en el territorio nacional con sus excepciones (Excepciones: Carnes, sus productos y sus preparados, leche en todas sus variedades, crema de leche, mantequilla, quesos frescos y maduros, aceites o grasas de mantequilla, mayonesa y productos preparados a base de huevo, enlatados, comidas precocidas y congeladas de origen animal, agua envasada y alimentos infantiles).





#### 4.4 MARCO LEGAL

NORMA	OBJETIVO	APLICABILIDAD EN EL TRABAJO
Ley 42 de 1993	Señala la organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen.	Es el fundamento del control y de la auditoría financiera en las empresas
Ley 87 de 1993	se establecen normas para el ejercicio del control interno en las empresas y organismos del estado	Como complemento a la norma anterior se establecen normas para el ejercicio del control interno que es la base de la auditoría financiera
Ley 1314 de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia	Es el fundamento legal de la contabilidad bajo NIIF y de aseguramiento de la información financiera basada en la auditoría.
<b>NIA 200</b>	Objetivos globales del auditor independiente	<p>Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros para el caso del estudio a las cuentas de inventarios y cuentas comerciales por cobrar</p> <p>Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría.</p> <p>Para comprender y aplicar los principios y procedimientos básicos y</p>



		esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario tener en cuenta todo el texto de la NIA.
<b>NIA 400</b>	<p><b>EVALUACION DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO</b></p> <p>Su objetivo es establecer normas y proporcionar lineamientos para poder comprender los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los riesgos de auditoría.</p> <p>El área de Auditoría Interna debe documentar la metodología empleada en la detección de riesgos.</p>	Se aplica en el trabajo mediante el diagnostico que permite definir el nivel de riesgo antes de proceder a desarrollar el plan de auditoria

### **NIA 400. Evaluaciones de Riesgo y Control Interno**

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
2. El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.
3. "Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.



4. "Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
5. "Riesgo de control" es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
6. "Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.
7. "Sistema de contabilidad" significa la serie de tareas y registros de una empresa por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.
8. El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una empresa para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:
  - a. "El ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la empresa. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA). Componentes del Control Interno. [En Línea] (05.04.2018) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>



Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités
  - Filosofía y estilo operativo de la administración
  - Estructura organizacional de la empresa y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
  - Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.
- b. "procedimientos de control" que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la empresa. Los procedimientos específicos de control incluyen:
- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
  - Verificar la exactitud aritmética de los registros
  - Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre
    - a. cambios a programas de computadora
    - b. acceso a archivos de datos
  - Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
  - Aprobar y controlar documentos
  - Comparar datos internos con fuentes externas de información.
  - Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
  - Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
  - Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.



9. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:
  - a. identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;
  - b. considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas sustanciales; y
  - c. diseñar procedimientos de auditoría apropiados.
  
10. Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Normas Internacionales de Auditoría- Control Interno NIA. 400. Evaluación De Riesgo Y Control Interno. [En Línea] (13.04.2018) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>



## **5. DISEÑO DE ASPECTOS METODOLOGICOS**

### **5.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

#### **5.1.1 Contable y Financiera.**

Concentra los trabajos de investigación en las áreas de disciplinas contables y financieras, es decir aquellos que están relacionados con la teoría y práctica contable y la interpretación de los recursos de las empresas económicas encontrándose desde diferentes perspectivas, circunstancias y condiciones.

#### **5.1.2 Empresarial – Control**

Esta línea tiene en cuenta estudios relacionados con las áreas de control, auditoría y riesgos; donde las ideas nacen principalmente de las inquietudes de los estudiantes para luego convertirse en investigaciones que generen conocimiento y desarrollo a la Universidad y a la región; estas ideas se van consolidando a medida que se alcanzan nuevos conocimientos.

Los objetivos de la línea de Control son presentar los enfoques teóricos para comprender el comportamiento empresarial y los vínculos existentes entre las organizaciones y sus sistemas de información contable, siguiendo diferentes enfoques investigativos.

### **5.2 ENFOQUE**

#### **5.2.1 Cuantitativo.**

Enfoque que se basa en números o cantidades que serán investigados, analizados de tal manera que se pueda proveer o comprobar información con base en datos racionales por esto es necesario ser objetivo en cada uno de los resultados obtenidos en cuanto a la información numérica. Las investigaciones cuantitativas, realizan preguntas netamente específicas y las respuestas de cada uno de los participantes plasmadas en las encuestas, obtienen muestras numéricas.

### **5.3 TIPO DE INVESTIGACION.**

#### **5.3.1 Descriptivo.**

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes de la empresa con el propósito de generar un diagnostico en la parte administrativa y financiera a través de la descripción exacta de las actividades, procesos, objetos y personas, para así formular estrategias de mejoramiento en cada una de las partes en lo que respecta a las funciones dentro de la estructura de la empresa. Por lo



tanto se aplica a esta investigación debido a que se desea auditar la cuenta de inventarios de tal manera que se puedan identificar situaciones anormales y darles una solución o mejora.

Muy frecuentemente el propósito del auditor es describir situaciones y eventos. Esto es, decir cómo es y se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir.

Los estudios descriptivos pueden implicar una interacción en una sola ocasión con grupos de personas (estudio transversal) o puede seguir a algunos aspectos a lo largo del tiempo (estudio longitudinal). Los estudios descriptivos en que el investigador interacciona con el participante puede involucrar encuestas o entrevistas para recolectar la información necesaria. Los estudios descriptivos en que el investigador no interacciona con el participante incluye estudios de observación de personas en un ambiente o estudios que implican la recolección de información utilizando registros existentes.

Fases de un estudio descriptivo:

- Identificar la población de estudio. Definir la muestra si es necesario.
- Definir los objetivos del estudio.
- Definir el fenómeno en estudio.
- Definir las variables del estudio, así como las categorías y escalas de medida de dichas variables.
- Seleccionar las fuentes de información que vamos a utilizar para recoger información sobre esas variables.
- Identificar los indicadores epidemiológicos y calcularlos

## **5.4 METODO DE ESTUDIO**

### **5.4.1 Deductivo.**

Método científico que permite al investigador establecer hechos que se observan a partir de una premisa general, es decir es el pensamiento que va de lo general a lo particular, en el cual se hace uso de una serie de herramientas e instrumentos que permitan alcanzar los objetivos que se han propuesto para poder llegar al punto o esclarecimiento requerido. El método deductivo tiene varios pasos esenciales: observación del fenómeno a estudiar, creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, deducción de consecuencias o proposiciones más elementales que la propia hipótesis, y verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.



## **5.5 DETERMINACION DEL UNIVERSO INVESTIGATIVO**

### **5.5.1 Determinación de la población**

Para el desarrollo de esta investigación, se tomara como población objeto de estudio a las personas que integran la parte administrativa, contable y financiera de la empresa MEDINSALUD S.A.S.

### **5.5.2 Determinación de la muestra**

La muestra es la parte que representa el universo o población que será objeto de estudio y análisis, los resultados obtenidos son aplicados a la población. Esto se realizará por medio del método del censo, ya que el tamaño de la población no amerita calcular una muestra representativa

## **5.6 FUENTES, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **5.6.1 Fuente primaria**

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se utilizaría principalmente los documentos que proporciona la empresa tales como: documentos de legalización (cámara de comercio, registro único tributario), libros auxiliares, estados financieros (balance general y estado de resultados del año 2018)

### **5.6.2 Fuente secundaria**

Se tomó en cuenta los decretos reglamentarios y las NIAS vigentes, las cuales brindaron información necesaria para su desarrollo, permitiendo obtener bases claras, verídicas y resultadas óptimas en la aplicación de los ejercicios prácticos.

Se realizara con el análisis de todos los documentos, ensayos, libros, revistas e internet que tiene relación directa con el problema planteado para la investigación.





## 6. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

Antes de proceder a realizar la planeación de auditoría y con fundamento en el modelo COSO III, y la NIA 400 se realizó el diagnóstico empresarial donde se calificó los elementos, componentes, subsistemas y por ende permitieron evaluar cuál es la situación actual con respecto al control interno desarrollado en la empresa.

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad. El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. La empresa no cuenta con un verdadero sistema de control interno según se evidencia en los resultados obtenidos<sup>20</sup>

En materia de Control Interno el MODELO COSO III, determina el estado actual de la empresa frente a los estándares definidos. Una vez consolidado este análisis, se desarrolla el diseño propuesto.

Con los cuestionarios se obtuvieron los insumos base para la realización del diagnóstico del Control Interno, a partir de los elementos, bajo un enfoque inductivo que permitió al final, conocer el grado en que se encuentra la empresa.

Los instrumentos se aplicaron a los directivos de la empresa (Gerente y Contador), los cuales permitieron recoger las opiniones de los funcionarios en forma unívoca.

### 6.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### 6.1.1 Ambiente de control

CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
<b>1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>		
¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?		X
¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre pagos inapropiados, usos adecuado de los recursos disponibles, conflictos de intereses?		X

<sup>20</sup> CONTROL INTERNO – NIA 400. [En Línea] (01.08.2019) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>



¿Han sido notificados formalmente a todos los integrantes de la organización y se ha verificado su comprensión?		x
<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?	x	
¿Posee la empresa un código de ética?		x
¿Las relaciones con los funcionarios, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?	x	
¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal?		x
¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cual la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?		x

<b>2. COMPROMISO DE COMPETENCIA</b>		
¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?	x	
¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?	x	
¿Se han definido las competencias, capacidades necesarias y perfiles requeridos?	x	
¿Existe evidencia de que dichos requerimientos se respetan?		x
¿Se da cumplimiento de los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal: esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y de comprobación de las habilidades/capacidades (requerimiento de títulos, certificados de empleo/servicios, documentaciones varias) y entrevistas?		x
¿Existe en la entidad un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización?		x
¿Existe un Plan de Capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		x
¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?		x

<b>3. ATMÓSFERA DE CONFIANZA MUTUA</b>		
¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los funcionarios y entre ellos y los niveles directivos?	x	
¿Se contrarrestan las actitudes divisionistas y la cerrazón entre las distintas áreas de la organización?	x	



<b>4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN</b>		
¿Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?		x
¿Se observa en la dirección superior de la entidad/programa una actitud adecuada frente a los riesgos a asumir? ¿Existe orientación hacia la administración por resultados?		x
¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?		x
¿Se aplican políticas activas para la retención del personal clave?		x
¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?		x
¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable/financiera como de gestión?	x	
¿Los registros patrimoniales y presupuestarios están integrados?	x	
¿La filosofía y estilo de la administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?		x
¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?	x	
¿El Gerente, incentiva y compromete a sus servidores en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y otras disposiciones?		x
¿El Gerente cuida la imagen institucional?	x	
¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	x	
¿Tiene la organización un Plan de Organización (Estratégico)?	x	
¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la organización, objetivos, fortalezas?	x	
¿Es consistente con la Misión y función definida en el instrumento de creación de la organización?	x	
¿Está adecuadamente difundido a través de toda la organización?		x

<b>5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>		
¿Cuenta la entidad con una estructura organizativa que: manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización, exponga las unidades ejecutoras de cada programa/proyecto, permita el flujo de información entre las áreas, prevea el nivel de descentralización consistente con la apertura dentro del presupuesto nacional o norma de excepción?		x
¿Está difundido a toda la organización?		x
¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?		x
¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?		x



¿Existen manuales de procesos?		x
¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	x	
¿Existe comunicación interna y externa?	x	
¿Se actualiza el reglamento orgánico y funcional?		x

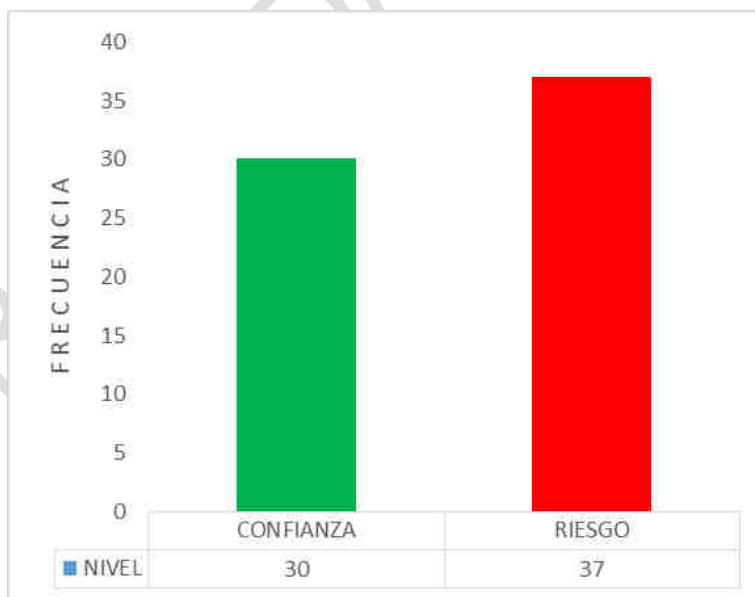
<b>6. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?	x	
¿La asignación de responsabilidad está en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y de remuneraciones de cada uno de los integrantes de la organización?	x	
¿Aquellos que detentan responsabilidad deben rendir cuentas apropiadamente por tal asignación, sea a través de un superior o de otras instancias?	x	
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?		x
¿Son estas asignaciones, competencias y responsabilidades por rendir cuentas comunicadas a cada integrante de la organización?		x
¿Existe evidencia que demuestre su conocimiento?		x
¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	x	
¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	x	

<b>7. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE PERSONAL</b>		
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?		x
¿Son los mismos adecuadamente conocidos por todo el personal?		x
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?		x
¿Se consideran a estos efectos la integridad y el apego a valores éticos?		x
¿Se verifican el antecedente judicial de los postulantes, previo a su ingreso?	x	
¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?		x
¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos funcionarios y la actualización de los demás?		x
¿Existe un grupo de alto nivel que prevea periódicamente los procesos y actividades de los programas y proyectos con el objeto de mantenerlos actualizados y corregir eventuales malas prácticas?		x
¿Existen métodos para motivar a los funcionarios?	x	
¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal?	x	

¿Se ha conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño?		x
¿La Empresa cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?		x

<b>8. RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA</b>		
¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento?	x	
¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles y se verifica su cumplimiento?	x	
¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?	x	
¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?	x	
¿Todos los niveles de la empresa ponen a disposición de los usuarios internos y externos, la información dentro de un ambiente de transparencia?	x	
¿Se ha instaurado una cultura de la empresa dirigida a la responsabilidad?	x	
<b>TOTAL AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>30</b>	<b>37</b>

**Gráfica 1.** Ambiente de control



Fuente: Este estudio, 2019

La importancia de este componente es que crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, el



rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión.

A pesar de la importancia de este componente se observa que la empresa muestra un 55% de respuestas negativas lo que deja entrever que la organización no posee un entorno de control apropiado y no se tienen en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso.

### 6.1.2 Evaluación de riesgos

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. EVALUACION DE RIESGO</b>		
¿Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver han sido claramente identificados?	x	
¿Se ha determinado a quiénes afectan dichas necesidades (beneficiarios de las acciones)?	x	
¿Están cuantificadas las necesidades que se pretende satisfacer con la implementación del/los Programas?		x
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?		x
¿Existe un plan de acción/estrategia anual?		x
¿Los objetivos a lograr han sido consistentemente definidos, tanto entre ellos como con la regulación que creó la entidad?		x
¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	x	
¿Las estrategias definidas se conducen con los objetivos?	x	
¿Los objetivos operativos/actividades definidos están adecuadamente relacionados con los objetivos generales de la entidad?	x	
¿Se han identificado y descrito los bienes y servicios que cada programa debe generar?		x
¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas?		x
¿Hay definición de recursos necesarios? ¿Conduce con el presupuesto vigente?		x
¿Están todas las principales actividades orientadas al logro consecución de los objetivos de la organización y comprendidas en el plan estratégico diseñado?	x	
¿La definición de objetivos incluye la definición de las herramientas de medición (indicadores)? ¿Y las metas de producción alcanzar?		x
¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?		x



¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?		x
¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos tales como: benchmarking, modelos probabilísticas y modelos no probabilísticas?		x
¿Existe información provista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?		x

<b>2. IDENTIFICACION DE RIESGOS</b>		
¿Tiene la entidad un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos (internos y externos)?		x
¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos? ¿Funcionan adecuadamente?		x
¿Se hace una revisión periódicamente de los mismos para anticipar el accionar ante los acontecimientos que pueden influir en la obtención de resultados?		x
¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?		x
¿Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los siguientes factores: Futuros recortes de presupuesto, cambios en los procedimientos utilizados, problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal), falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación, cambios en responsabilidades de la alta gerencia, posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial, falta de financiamiento?		x
¿En particular se analiza la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales o normativos?	x	
¿Los riesgos identificados por la gerencia, funcionarios y personal son considerados por la alta dirección para integrar los análisis de riesgo?	x	
¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: Avances tecnológicos, necesidades o requerimientos de organismos externos, modificaciones en la legislación o normativa,		x



cambios institucionales, alteraciones en la relación con los mayores proveedores?		
¿Están identificados, finalmente, aquellos riesgos que la alta dirección entiende que no pueden o no resulta conveniente cubrir (riesgo residual)?		x

<b>3. DETECCIÓN DEL CAMBIO</b>		
¿Están todas las áreas instruidas para transmitir a la alta dirección cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad/programa o del área?		x
¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización?		x
¿Se ha considerado especialmente: El riesgo para la organización que puede producir la incorporación masiva de personal de alta dirección? Con un cambio institucional, El cambio de un software informático, Drásticas reducciones presupuestarias, Incorporación de nueva tecnología informática.		x

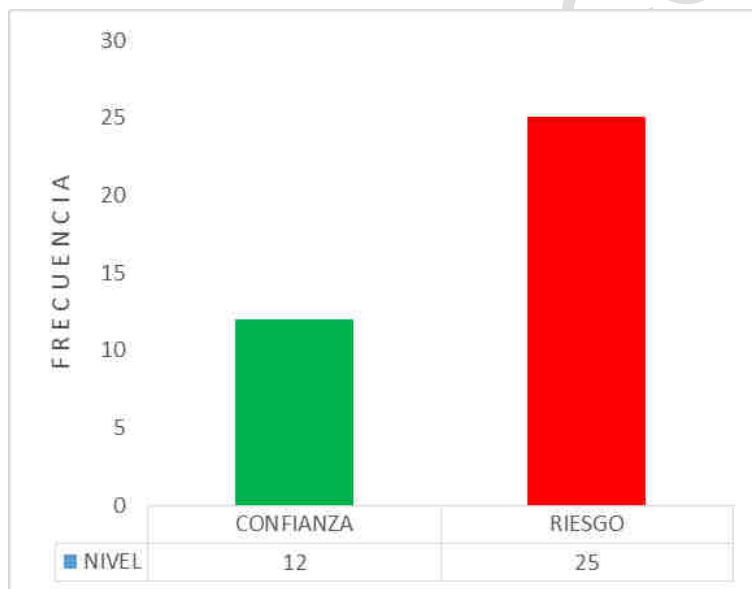
<b>4. ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO</b>		
¿La Entidad cuenta con el apoyo del Gerente y directores, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?	x	
¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la empresa?		x
¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		x

<b>5. RIESGOS ORIGINADOS POR LOS CAMBIOS</b>		
¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la empresa?		x
¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la empresa?	x	



¿Se monitorea los nuevos riesgos empresariales, originados por cambios que pueden afectar la consecución de los objetivos tales como: cambios en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías modernas, nuevos servicios, reestructuraciones internas?	x	x
¿Implantación de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Empresa de una forma más dramática y duradera, y que pueden requerir la intervención del Gerente?	x	x
<b>TOTAL EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>12</b>	<b>25</b>

**Gráfica 2.** Evaluación de riesgos



Fuente: Este estudio, 2019

Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados. Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos, como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización.



### 6.1.3 Actividades de control

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. SEPARACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES</b>		
¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?		x
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?		x
¿Son adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal?	x	
¿Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente al fin que les diera origen?		x
¿Se realiza un control de la ejecución, desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?	x	
¿Se realiza tal comparación a nivel de cada una de las áreas? ¿Se involucra en tales evaluaciones a las direcciones y jefaturas?		x
¿Se preparan los informes necesarios para tal control?	x	
¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?		x
¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoría, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones, transacciones están asignadas a diferentes personas?		x
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo, verificación?	x	
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		x
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?	x	
<b>2.COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS</b>		
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	x	
¿Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?	x	
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?	x	



<b>3.DOCUMENTACIÓN</b>		
¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización?		x
¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?		x
¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la entidad y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas? ¿Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?		x
¿También incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos electrónicos y los datos que deben proveérseles?		x
¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?		x
¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección y otras con tareas de evaluación?		x

<b>4.NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN</b>		
¿Los controles aseguran que sólo son operaciones, transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?	x	
¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas, realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?	x	
¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?		x
¿La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?		x

<b>5.REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE TRANSACCIONES Y HECHOS</b>		
¿Las operaciones, transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?	x	
¿Dicha clasificación y registro opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es, autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes?		x
¿La clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original y registro sumaría a partir de la cual se preparen los estados e informes necesarios?		x



**6. ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS**

¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?	x	
¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?		x
¿Se revisan periódicamente los accesos asignados?		x
¿Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?	x	
¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?		x
¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?		x
¿Se han identificado los activos claves para la entidad y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?	x	
¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiadas?		x
¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están pre enumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?		X
¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, cheques, etc.)?		X
¿Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?		X
¿Inventarios e insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?	x	
¿Existen alarmas contra incendio?		X

**7. ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVES**

¿Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?		X
¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?		X

**8. CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?	X	
--	---	--



¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?		X
¿Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del período) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?		X
¿Los registros contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?	x	
¿Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? ¿Son adecuadamente autorizados?		x

### **9.INDICADORES DE DESEMPEÑO**

¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión?		x
¿Se revisan periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?		x
¿Son consistentes con las especificaciones de la norma de creación, misión y objetivos?		x
¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados (por la aplicación de estos indicadores) contra lo planificado y se analizan los desvíos?		x
¿En esos casos se toman medidas correctivas oportunas?		x
¿Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión?		x
¿Se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves?		x
¿Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?		x

### **10.AUDITORIA INTERNA O UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

¿Existe un comité de auditoría interna?		x
---	--	---

### **11.INTEGRACIÓN CON LAS DECISIONES SOBRE RIESGOS**

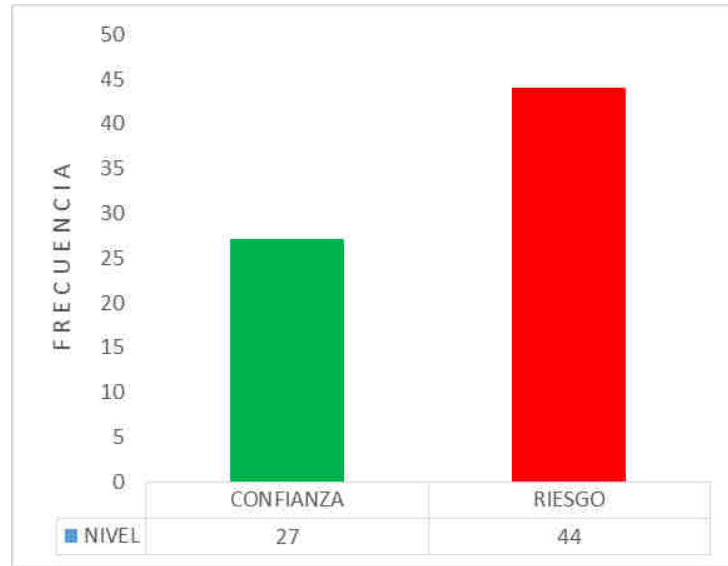
¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?	x	
¿El Gerente y los Directores a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?	x	



¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		X
--	--	---

<b>12.PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?	x	
¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?	x	
¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlos?	x	
¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos y de dirección?	x	
¿El Gerente, Directores y demás niveles de la empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?	X	
<b>13.CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	x	
¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?	x	
¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?	x	
¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?		x
¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?		X
¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?		X
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>27</b>	<b>44</b>

**Gráfica 3. Actividades de control**



Fuente: Este estudio, 2019

En el diseño organizacional de las empresas deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas de la organización se ejecuten con una seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos.

Por otra parte las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

A pesar de lo anterior el 62% de respuestas negativas evidencian que la empresa no tiene diseñado e implementado actividades de control que mitiguen los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos, encontrando muchas falencias que repercuten los otros componentes.

#### 6.1.4 Información y comunicación

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		
¿La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	x	
¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	x	



¿Es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados?	x	
¿Esta accesible para quienes deben disponer de ella? Mediante tableros comandos en PC, otros archivos o bases en PC.	x	
¿El contenido de la información es el apropiado?	x	
¿Está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?	x	
¿Es confiable?	x	
¿Es dicha información oportuna?	X	

## 2.EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

¿Es adecuado a las necesidades de información de la organización? Considerar usuarios internos y externos.	x	
--	---	--

## 3.FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?	x	
¿El sistema implementado admite actualizaciones?	X	

## 4.COMUNICACIÓN

¿Se comunican las excepciones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma?	X	
¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?	x	
¿Aseguran que los funcionarios de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?		x
¿Y a denunciar errores o irregularidades?	x	
¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa o indirectamente? Usuarios y beneficiarios de las acciones de la organización, proveedores, comunidad, prensa, auditores etc.		x
¿En este sentido, se difunde a los terceros el código de Ética del funcionario y código de conducta?		x

## 5.CULTURA DE INFORMACIÓN EN TODOS LOS NIVELES

¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?	x	
¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las		x





direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?		
¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	x	
¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	x	
¿La información de las operaciones sustantivas y adjetivas se produce periódicamente, y se difunden en forma sistemática a los niveles responsables de la gestión empresarial?	x	
¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de los objetivos empresariales?	x	
¿Se han implantado de políticas empresariales de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?	X	

<b>6.HERRAMIENTA PARA LA SUPERVISIÓN</b>		
¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?	x	
¿La información empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?	x	

<b>7.SISTEMAS ESTRATÉGICOS E INTEGRADOS</b>		
¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos.	X	
¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos empresariales y la gestión de los riesgos?	X	
¿Existen políticas que permitan la integración de la información?	x	
¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados?	x	
¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Gerente Directores y demás servidores accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades empresariales?	X	



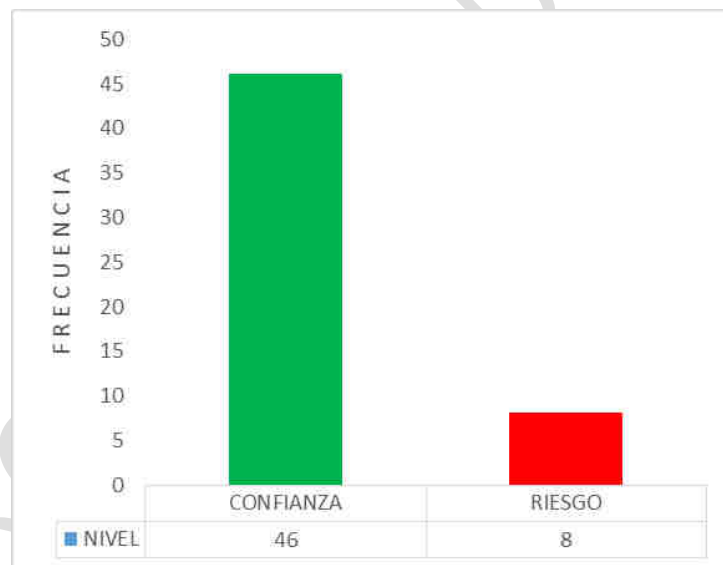
<b>8.CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		
¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	x	
¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	x	
¿La información, además de oportuna, es confiable?	x	
¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Gerente y Directores, evitando la “sobrecarga de información”?	x	
¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?	x	
¿La información identifica los riesgos sobre errores o irregularidades, a través de los controles establecidos?	x	

<b>9.COMUNICACIÓN INTERNA</b>		
¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?	x	
¿Se denuncia posibles actos indebidos?	X	
¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?	x	
¿Existe comunicación con clientes y proveedores?	x	
¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por el Gerente y direcciones?	x	
¿Los servidores de la empresa saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?	x	
¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?	x	
¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas empresariales?	x	
¿La empresa ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?	X	

<b>10.COMUNICACIÓN EXTERNA</b>		
¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?	x	
¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	x	
¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Empresa?	x	

¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión del Gerente a la comunidad terminar cada periodo anual?	X	
¿La unidad de comunicación ha implantado canales externos a los usuarios sobre el diseño o la calidad de los servicios?		x
¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tabloneros de anuncios, videos y mensajes en la página Web?		x
¿En la Comunicación a la comunidad las obras y acciones hablan más las palabras?		x
¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?		X
<b>TOTAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>	<b>46</b>	<b>8</b>

**Gráfica 4.** Información y comunicación



Fuente: Este estudio, 2019

El personal de la empresa debe no solo captar una información sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.

La información es necesaria para que la empresa lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la



empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa.

En este sentido se pudo evidenciar que la organización en su esfuerzo por mejorar hace que el flujo de su información sea el adecuado pues el resultado de la evaluación es un 85% muestra respuestas afirmativas, sin embargo se debe reforzar en algunos aspectos como son la calidad de la información y el sistema de transmisión de la información.

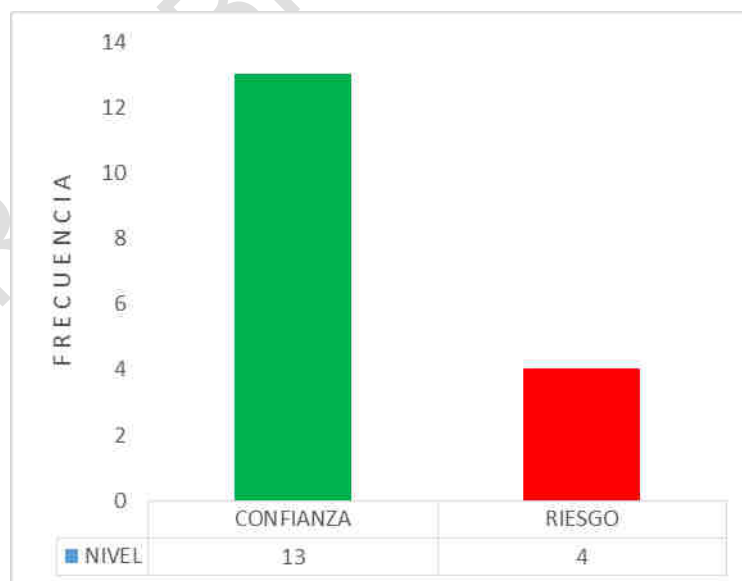
### 6.1.5 Monitoreo

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. EVALUACIONES INDEPENDIENTES</b>		
¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?	x	
¿La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad de los gerentes y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno?	x	
¿En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?	x	
¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	x	
¿Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente, los reclamos de factura de usuarios y proveedores?	x	
¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?	x	
¿Están definidas herramientas de auto-evaluación?	x	
¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		x
¿Se realiza una validación periódica de los supuestos que sustentan los objetivos de la organización? Por ejemplo necesidades de la población objetivo.	X	
¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de auto-evaluación son comunicadas a los niveles correspondientes?	x	
<b>2. ACTIVIDADES PERMANENTES DE SUPERVISIÓN</b>		
Con frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?	X	

¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?	x	
¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento del Gerente por la Auditoría Interna con recomendaciones para su corrección?	x	
¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?	X	
¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo?		x
¿La empresa cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		X

<b>3. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS</b>		
¿Existe supervisión por parte de la administración como parte de los procesos establecidos, las evaluaciones del COSO ERM se han ejecutado como asesoría a la Gerencia?		X
<b>TOTAL SUPERVISION O MONITOREO</b>	13	4

**Gráfica 5.** Supervisión o monitoreo



Fuente: Este estudio, 2019



Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la empresa.

Dado entonces que es muy importante en la empresa determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, se observa con un 76% de respuestas afirmativas que la organización viene cumpliendo acertadamente los requerimientos de este componente.

## 6.2 RESUMEN GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Esta matriz nos permite comparar los resultados por cada componente, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la empresa al riesgo y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

El criterio para la valoración del riesgo es el siguiente:

**Cuadro 2.** Criterios de valoración del Riesgo

<b>RIESGO ALTO</b>	MAS DEL 60%	NO EXISTEN CONTROLES
<b>RIESGO MARCADO</b>	41 A 60%	EXISTEN PERO SON DEBILES Y NO DOCUMENTADOS
<b>RIESGO MEDIO</b>	21 A 40%	EXISTEN SON EFECTIVOS PERO NO DOCUMENTADOS
<b>RIESGO BAJO</b>	0 A 20%	EXISTEN SON EFECTIVOS Y DOCUMENTADOS

Fuente: Romero Pérez, Javier Ulises. COSO III. Bases conceptuales y técnicas. 2016.

## 6.2.1 Matriz general de riesgos

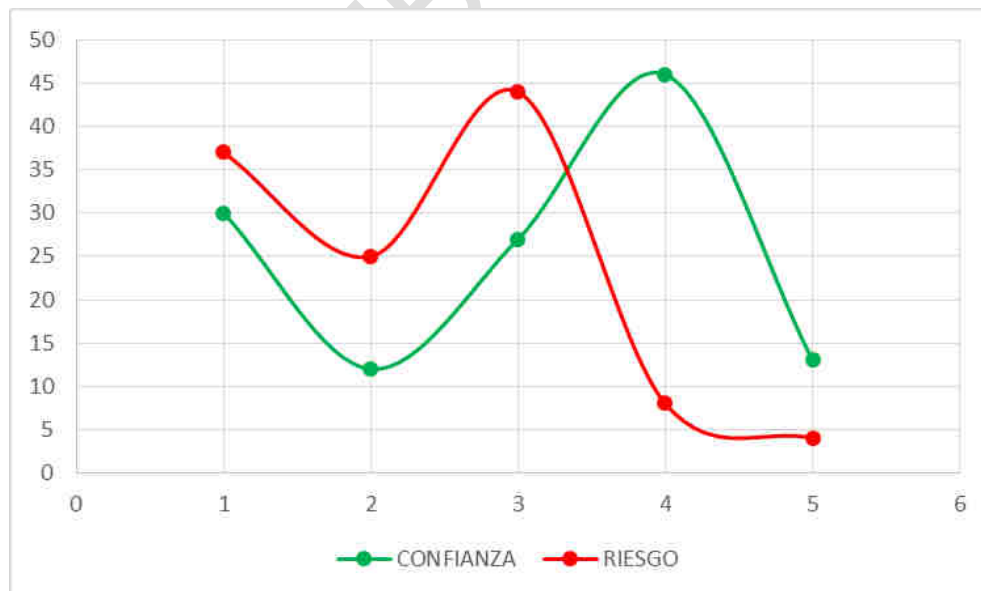
**Cuadro 3.** Tabulación Nivel de riesgo

COMPONENTE	CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	30	37	45%	55%	
EVALUACION DEL RIESGO	12	25	32%	68%	
ACTIVIDADES DE CONTROL	27	44	38%	62%	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	46	8	85%	15%	
SUPERVISION O MONITOREO	13	4	76%	24%	
TOTAL MATRIZ CUANTITATIVA DE RIESGOS	128	118	52%	48%	

Fuente: Este estudio, 2019

En el resumen general de evaluación del sistema de control interno se pudo observar que el resultado en cuanto a porcentaje de riesgo tiene un promedio **MARCADO**, dado que la suma de todos los componentes reportan un 48% de respuestas negativas, lo cual indica un nivel de riesgo **MARCADO** es decir hay fallas considerables en cuanto a los controles. Por medio de estos cuestionarios se pudieron identificar las debilidades del control en la empresa MEDINSALUD S.A.S., de la ciudad de San Juan de Pasto.

**Gráfica 6.** Perfil de riesgo



Fuente: Este estudio, 2019



### 6.3 MEDICION NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

El siguiente instrumento de verificación o lista de cheque fue diligenciado por el gerente y contador de la empresa.

**Cuadro. Actividades de control**

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. SEPARACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES</b>		
¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?		X
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?		X
¿Son adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal?		X
¿Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente al fin que les diera origen?		X
¿Se realiza un control de la ejecución, desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?	X	
¿Se realiza tal comparación a nivel de cada una de las áreas? ¿Se involucra en tales evaluaciones a las direcciones y jefaturas?	X	
¿Se preparan los informes necesarios para tal control?		X
¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?		X
¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones, transacciones están asignadas a diferentes personas?		X
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo, verificación?	X	
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		X
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?		X





<b>2. COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS</b>		
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?	X	
¿Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?	X	
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?	X	

<b>3. DOCUMENTACIÓN</b>		
¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización?		X
¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?		X
¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la empresa y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas? ¿Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?		X
¿También incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos electrónicos y los datos que deben proveérseles?		X
¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?		X
¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección y otras con tareas de evaluación?		X

<b>4. NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN</b>		
¿Los controles aseguran que sólo son operaciones, transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?	X	
¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas, realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?	X	
¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?	X	
¿La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?	X	

<b>5. REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE TRANSACCIONES Y HECHOS</b>		
¿Las operaciones, transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?	X	
¿Dicha clasificación y registro opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es, autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes?	X	



¿La clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original y registro sumaría a partir de la cual se preparen los estados e informes necesarios?	X	
--	---	--

<b>6.ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS</b>		
¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?	X	
¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?	X	
¿Se revisan periódicamente los accesos asignados?		X
¿Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?		X
¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?		X
¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?		X
¿Se han identificado los activos claves para la empresa y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?	X	
¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiadas?	X	
¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están pre enumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?	X	
¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, cheques, etc.)?		X
¿Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?	X	
¿Inventarios e insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?	X	
¿Existen alarmas contra incendio?	X	

<b>7.ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVES</b>		
¿Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?	X	
¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?		X

<b>8.CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>		
¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?	X	



¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?	X	
¿Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del período) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?	x	
¿Los registros contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?	x	
¿Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? ¿Son adecuadamente autorizados?	x	

### **9.INDICADORES DE DESEMPEÑO**

¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión?	x	
¿Se revén periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?		x
¿Son consistentes con las especificaciones de la norma de creación, misión y objetivos?		x
¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados (por la aplicación de estos indicadores) contra lo planificado y se analizan los desvíos?	x	
¿En esos casos se toman medidas correctivas oportunas?	x	
¿Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión?	x	
¿Se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves?	x	
¿Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?		x

### **10.AUDITORIA INTERNA O UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

¿Existe un comité de auditoría interna?		x
---	--	---

### **11.INTEGRACIÓN CON LAS DECISIONES SOBRE RIESGOS**

¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?		x
¿El Gerente y los Directores a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?	x	
¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una	x	



seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		
---	--	--

<b>12.PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?	x	
¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?	x	
¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlos?	x	
¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos y de dirección?		x
¿El Gerente, Directores y demás niveles de la empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?	x	

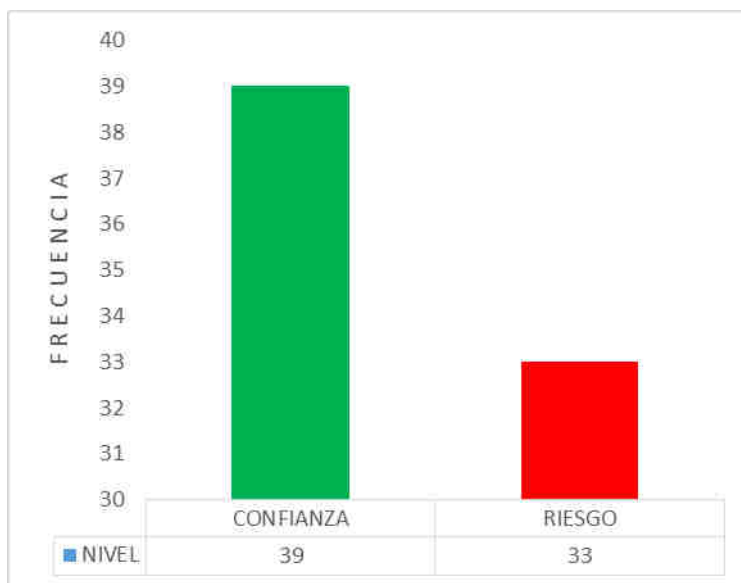
<b>13.CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?		x
¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?		x
¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?		x
¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?		x
¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?		x



¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?		x
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	38	33

Fuente: este estudio 2019

**Gráfica 7. Actividades de Control**



Fuente: este estudio, 2019

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos y en la empresa se vienen cumpliendo aceptablemente como lo demuestran el 54% de respuesta afirmativas.

Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.



## 7. PLANEACION DE AUDITORIA INVENTARIOS

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 300, la auditoría de estados financieros, requiere de una planificación adecuada para alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente posible. Desde luego, la planificación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente, debe haber un plan inicial a ser revisado de manera continua y, en su caso, modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado. El objetivo del auditor es planear la auditoría para que ésta sea realizada de manera efectiva.

Objetivos de la planificación según las Normas Internacionales de Auditoría

La planificación implica elaborar la estrategia de auditoría de acuerdo con el tipo de trabajo a desarrollar con el propósito de minimizar los riesgos a un nivel aceptable para el auditor. Los objetivos de la planificación son:

- Enfocar el trabajo en las áreas importantes
- Resolver problemas potenciales de forma oportuna
- Organizar y administrar, de forma apropiada, el trabajo de auditoría de modo que se desempeñe de manera efectiva y eficiente
- Asistir en la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles apropiados de capacidades, así como la competencia para responder a los riesgos previstos, y la asignación apropiada de trabajo a los mismos
- Facilitar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como de la revisión de su trabajo
- Asistir, cuando se aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por auditores de componentes y/o especialistas

Según la (NIA 300) Planeación del trabajo, La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es auditado de forma expedita.

La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores expertos.

El grado de planeación variara de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio. Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo.

El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros. El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia



de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad.<sup>21</sup>

## 7.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE INVENTARIOS SEGÚN LAS NIA'S

- a. Generalidades y operaciones:
- b. Objetivos de la auditoría
- c. Control Interno Inventarios
- d. Solicitud de documentación
- e. Programa de Auditoria
- f. Hallazgos
- g. Papeles de Trabajo
- h. Dictamen

### 7.1.1 Generalidades y operaciones

MEDINSALUD S.A.S., es una empresa nariñense del sector salud, legalmente constituida, que presta un excelente servicio en la distribución o comercialización de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina, garantizando la eficacia y eficiencia de este proceso, apoyados en nuestro Talento Humano y con el respaldo de proveedores y laboratorios calificados, que hacen de nuestra empresa su aliada comercial. Este depósito lo encontramos ubicado en la calle 10 No. 29 – 12 Barrio la Aurora del Municipio de Pasto Departamento de Nariño. Certificada ante Cámara y Comercio y como actividad principal dedicada al comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador, como actividad secundario dedicada al comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipos otras actividades comercio al por mayor de otros utensilios domésticos

**POLITICAS DE CALIDAD.** En MEDINSALUD S.A.S., trabajamos para el bienestar de la comunidad y el mejoramiento de su calidad de vida, mediante la distribución y/o comercialización de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, insumos médico- quirúrgicos, odontológicos, equipos médicos garantizados, que permitan satisfacer los deseos, expectativas y necesidades de todos nuestros clientes.

Todo esto se logra brindando un servicio integral basado en:

- Amabilidad y respeto en el servicio al cliente.
- Personal capacitado en prestar un excelente servicio.
- Atención y solución eficaz a quejas y reclamos.
- Precios competitivos en el mercado.

<sup>21</sup> Universidad de Antioquia. Contaduría. Núm. 74 Enero – Junio 2019. [En Línea]( 13.10.2017) Disponible en: <https://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/tgcontaduria/article/view>



- Entregas oportunas de los productos solicitados.
- Amplio portafolio de productos de marcas reconocidas.
- Respaldo de laboratorios y proveedores.
- Seriedad y cumplimiento.

## VALORES CORPORATIVOS

En MEDINSALUD S.A.S, nos orientamos a través del cumplimiento de nuestros valores corporativos como:

- RESPONSABILIDAD
- COMPROMISO
- HONESTIDAD
- EFICIENCIA
- RESPETO
- SERVICIO
- TRANSPARENCIA
- TRABAJO EN EQUIPO

**MISION.** Suministrar o comercializar toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico-quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina, de las mejores marcas a precios competitivos, contamos con personal altamente calificado y comprometido con su bienestar, brindándole un excelente servicio que satisfaga las necesidades del sector salud y de todos nuestros clientes.

**VISION.** Nos proyectamos como una empresa sólida, ejemplar y competitiva con reconocimiento Nacional, que garantiza la prestación de un excelente servicio integral de comercialización y distribución de toda clase de productos farmacéuticos y medicamentos, equipos especializados, material médico quirúrgico y de laboratorio clínico, insumos hospitalarios, odontológicos, elementos de aseo y de oficina; que contribuyan al mejoramiento de la salud humana, distinguida por la eficiencia, eficacia, calidad y confiabilidad hacia nuestros clientes.

Como **OBJETICO SOCIAL Y OBJETICO PRINCIPAL** la sociedad tiene actividad Comercial de compra, venta, distribución, comercialización, representación, importación y exportación de toda clase de productos farmacéuticos médicos y quirúrgicos, descartables o no quirúrgicos, laboratorios, instrumental médico, equipos para consultorio, clínicas, hospitales públicos o privados y otros productos relacionados. La sociedad tiene por objetivo el ejercicio de las siguientes actividades.

1. Compra y venta de materiales de osteosíntesis (fijadores externos, y maxilofacial etc.) y prótesis.
2. Importación, exportación, fabricación de material ortopédico y quirúrgico (GPS Injertos)





3. Giro y negaciones de toda clase de títulos valores y de documentos de crédito
4. Prestación de todo tipo de asesoría y consultoría sobre material quirúrgico de osteosíntesis y prótesis.
5. Brindar asesoría permanente de calidad al comercializar dispositivos, equipos y dotaciones de insumos hospitalarios.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, dispositivos médicos y hospitalarios.
7. Licitación ante clínicas, Hospitales, Instituciones, Entidades del sector salud tanto públicas y privadas.
8. Comprar, vender, enajenar, permutar, gravar y realizar toda clase de actos de negocios jurídicos, comerciales y financieros.
9. Ejercer como representante, comisionistas, agentes de firmas nacionales o extranjeros.
10. Comercializar suministros de medicamentos y mobiliario médico en general, así como de papelería, materiales, suministros de oficina, equipos de oficina, mobiliario y sus accesorios.
11. Llevar a cabo con personal propio o de terceras personas la compra y venta de todo tipo de equipos médicos para hospitales, clínicas y demás entidades dedicadas al sector salud.
12. Realizar cualquier actividad lícita de comercio que fuere acordado por la asamblea general de socios.
13. Las demás actividades comerciales que tengan relación con las operaciones descritas en los literales anteriores el objeto social podrá desarrollarse mediante su participación una u otras sociedades profesionales.

Según el desarrollo del objeto Social, para la realización del objeto la compañía podrá.

1. Adquirir todos los activos fijos de carácter muebles o inmuebles que sean necesarios para el desarrollo de la actividad social, gravar o limitar el dominio de sus activos fijos, sean muebles o inmuebles y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición, según decisión de la asamblea general.
2. Adquirir y usar nombres comerciales, logotipos, marcas y demás derechos de propiedad industrial relacionados con las actividades por la sociedad y con los servicios a los que se extiendan su giro.
3. Concurrir a la constitución de otras empresas o sociedades, con o sin carácter de filiales, o vincularse a empresas o sociedades ya existentes, mediante aportes en dinero o en servicios, incorporarlas o incorporarse a ellas.
4. Tomar dinero en mutuo y celebrara toda clase de operaciones financieras, por activa o por pasiva, que le permitan obtener los fondos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. En general ejecutar todos los activos y celebrar todos los contratos que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado en el presente artículo y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los



derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de su existencia y de las actividades desarrolladas por la compañía.

### 7.1.2 Control Interno ciclo transaccional de Inventarios

<b>CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INVENTARIOS</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. REGISTROS</b>		<b>X</b>	
0.1 el departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanentes?		<b>X</b>	
0.2 Muestran estos registros:		<b>X</b>	
1. Cantidades?			<b>X</b>
2. Localización de las existencias?		<b>X</b>	
3. Mínimos?		<b>X</b>	
4. Máximos?		<b>X</b>	
5. Costo unitario?			<b>X</b>
6. Valor total en pesos?		<b>X</b>	
0.3 Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos unas vez al año?			<b>X</b>
0.4 Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?			<b>X</b>
0.5 Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?			<b>X</b>
0.6 Si la empresa ha adoptado la política de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gasto? Si es así explíquelo			<b>X</b>
0.7 En cuanto a las órdenes de entrega:			<b>X</b>
1. La entregas se hacen únicamente con base en ordenes debidamente autorizadas?			<b>X</b>
2. Asegura el sistema, bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las ordenes sean registradas?		<b>X</b>	
3. Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales ordenes por personas que tengan acceso a las existencias?			<b>X</b>
<b>2. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FISICO</b>			
0.1 a) Los almacenistas son responsables de todas las existencias?			<b>X</b>
b) Especifique aquellas que no están bajo su control	<b>X</b>		



0.2 Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias? Especifique las excepciones. Auditorio y gerente de producción			X
0.3 Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?			X
0.4 El inventario físico es supervisado por personas independientes de: 1. Almacenista? 2. Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?		X	
		X	
05. Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?			X
06. Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna en las planillas finales del inventario?			X
07. a) Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?		X	
08. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en:		X	
1. Almacenamiento?			X
2. Manejo de registro de existencias?			X
3. Compra de mercancías?		X	
09. Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.			X
10. Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?			X
11. Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc. 1. Se lleva un registro apropiado a tales artículos?		X	
2. Periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias		X	



12. Referente a mercancías recibidas en consignación: 1. Tiene la empresa un registro apropiado de las mercancías recibidas en consignación?		X	
2. Se toma precauciones para evitar que tales mercancías pueden incluirse dentro del inventario propio de la empresa?			X
<b>3. CONTROL CONTABLE</b> 01. El personal del departamento de contabilidad o auditoría interna revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?			X
02. Proveen los procedimientos de la empresa: 1. Que se registren todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales o mercancías incluidas en el inventario			X
2. Que se excluyan del inventario partidas correspondientes a mercancías vendidas y facturas pendientes de despacho?			X
3. Que se revisen las existencias de materiales en base de artículos obsoletos o de poco movimiento?			X
4. Que las existencias se hallen adecuadamente aseguradas contra robo, incendio, etc.			X

Están bien definidas la segregación de funciones, el gerente, el departamento administrativo y el de proyectos mediante Los funcionarios encargados como son el director de obra y asistente administrativo junto con el almacenista o bodeguero de compras realizan la negociación de precios con los proveedores.

El administrador de proyecto recibe os bienes o materiales, revisa y determina si está completo y entrega a Bodega.

Antes de despachar cualquier requisición NO se analiza el movimiento de los códigos solicitados y determinar la cantidad de acuerdo al procedimiento.

La empresa NO cuenta con póliza contra incendio, robo y daños materiales consideran que la ubicación no amerita estas pólizas de seguro.

Las oficinas y dependencias de la empresa NO se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección.

El sistema de inventarios determina los bins de lento movimiento de acuerdo a la fecha de compra.



El acceso a bodega solo está autorizado el gerente o el asistente del mismo.

Carecen de manual de inventarios y muchas ordenes son verbales y no por escrito del gerente o director de proyecto al almacenista o bodeguero.

### **7.1.3 Solicitud de documentación**

Por escrito y de acuerdo a lo autorizado por la gerencia de la empresa se solicitó al departamento administrativo y contable la documentación necesaria para realizar el ejercicio de la auditoria y cumplir con el plan.

Se les comunico que para cumplir con el desarrollo de la auditoría del rubro de inventarios de la empresa, es necesario tener a la vista toda la documentación y registros contables.

Al respecto la información fue suministrada de manera parcial ya que existen documentos que no fueron encontrados ni suministrados por la empresa.

### **7.1.4 Programa de Auditoria de Inventarios**

El programa de auditoría consiste en un compendio de instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría, estos programas siempre incluyen una lista de procedimientos de auditoria.

Generalmente un programa de auditoría también incluye muestras, partidas a escoger y el periodo de las pruebas, por lo general existe un programa de auditoría para cada componente de la misma, por ejemplo hay uno para las cuentas por cobrar, para las ventas, entre otros.

Cuando se va a realizar un programa de auditoria, el auditor deberá considerar varios aspectos entre ellos las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la participación de otros auditores especialistas.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. La Administración de Riesgos Empresarial E.R.M. y la Revisoría Fiscal. Pág. 171



## INVENTARIOS

### A. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

1. Determinar si existen normas adecuadas de administración y control de los inventarios, en cuanto a:
  1. Cantidad física de las existencias
  2. Existencias físicas y sus movimientos por medio de registros apropiados, preferiblemente inventarios permanentes.
  3. Comparación periódica de dichos registros con los saldos que muestran las cuentas de control del mayor.
  4. Planeación y ejecución de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los logros y la investigación de las diferentes como resultado de los inventarios físicos.
  5. Segregación de funciones existentes en cuanto al registro, su custodia, compra, recepción y despacho de mercancías en inventarios.
  6. Registro oportuno de toda mercancía recibida y del pasivo correspondiente.
  7. Evidencia de que toda mercancía que se despacha se registra y cuando es el caso, se factura oportunamente en el período que corresponde.
  8. Obtención, manejo custodia de la evidencia documental que ampara las entradas y salidas de mercancías propiedad de la empresa y de aquellas recibidas en consignación.
  9. Método de valuación de los inventarios, incluyendo las bases seguidas para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra directa y gastos indirectos, en el caso de empresas industriales.
  10. Comprobación que efectúan los empleados de la empresa de la corrección aritmética de los inventarios.
  11. Estudios e investigaciones para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.
  12. Existencia de seguros por montos adecuados para cubrir los riesgos inherentes al manejo de los inventarios, incluyendo las fianzas del personal que interviene en su manejo.



13. Informes que se preparan, su contenido, su oportunidad, a quien se distribuyen, grado de control que se ejerce mediante ellos y de las distintas líneas de autoridad.

## **B. OBJETIVO DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS**

### **1. Determinar sí:**

1. Las cantidades en inventarios representan correctamente, productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósitos o almacenes de terceros, o en consignación.
2. Las partidas en inventarios están valorizadas al costo o mercado, el que sea más bajo, de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general, aplicados uniformemente.
3. Los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales reflejan debidamente en la contabilidad.
4. Las partidas excesivas, de poco movimiento, obsoletas o defectuosas, están reducidas a su valor o defectuosas, están reducidas a su valor neto de realización.
5. Existen gravámenes por prenda o garantía o por cesión de los inventarios y en caso afirmativo, si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en notas relativas a mismos.
6. Los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias excesivas, etc., sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios de cierre del período anterior.

## **C. PROGRAMA**

1. Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:
  1. Realice las pruebas de cumplimiento y determinar la existencia y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
  2. Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez
2. Planee y realice las pruebas sustantivas de las cifras que muestren los estados financieros que sean necesarios de acuerdo con las circunstancias.



### 7.1.5 Hallazgos auditoría control interno de inventarios y recomendaciones

HALLAZGOS	CAUSAS	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
La empresa no cuenta con un protocolo sobre el manejo de mercancías, en especial el manejo de medicamentos.	No contar con un manual y procedimientos ocasiona que los empleados desconozcan de las funciones que tienen que realizar y los objetivos de la empresa no se estén cumpliendo.	El desconocimiento ha provocado que las funciones no estén segregadas, y los procesos no se estén cumpliendo correctamente.	El Instructivo sobre el manejo de la mercancía debe ser prioridad para la empresa.
Se detectó descoordinación por parte del encargado de compras y el jefe de Bodega, ya que no se enviaba la solicitud de requerimiento de materiales a tiempo, para poder realizar las compras.	El almacenista no envía el requerimiento a tiempo al departamento de compras.	Retraso en el envío de mercancía a las bodegas provoca que las bodegas estén sin stock de materiales y que se paralicen las operaciones.	Comunicación y coordinación del departamento de compras e inventarios.
Se verificó que hay órdenes de compra que aún no han sido despachadas por completo por parte del proveedor.	El jefe de compras debe controlar que las órdenes de compras sean despachadas por completo, sin embargo el personal desconoce de este procedimiento.	Órdenes de compras pendientes de despacho, falta de stock de mercancía.	Es importante que el jefe de compras cumpla con el proceso completo, desde la emisión de orden de compra hasta asegurarse del despacho de materiales en la bodega.





HALLAZGOS	CAUSAS	EFECTO	RECOMENDACIÓN
Se evidenció que algunos comprobantes de egreso o Ingreso presentaban enmendaduras o tachones.	En ocasiones los bodegueros cometen errores al momento de emitir los documentos correspondientes, por lo que muestran enmendaduras, tachones o rayones.	Errores al momento del ingreso del documento al sistema.	Anulación de los documentos que presentan enmendaduras o tachones y proceder con la emisión de uno nuevo.
No se realizan inventarios periódicamente.	Los inventarios se realizan en periodos distantes, por lo que no tenían tomas físicas actualizadas.	No conocer la situación real de los inventarios, desconocer si existen faltantes, sobrantes o material deteriorado, que no ha sido dado de baja. Saldos irreales.	Determinar cómo política realizar inventarios físicos de forma periódica, con el fin de conocer la situación de los inventarios.
Se detectó inconsistencia en las operaciones de suma o resta del kardex que lleva el almacenista.	Los bodegueros en ocasiones cometen errores al llenar los kardex con las salidas y entradas de materiales.	Kardex irreal, saldos inconsistentes.	Revisión constante del Kardex, por parte del área contable, permitirá tener de forma correcta y al día el inventario de la empresa.
Se detectó mercancía en mal estado que aún no han sido dadas de baja.	Las bodegas presentan zonas de humedad donde se almacenan las mercancías.	Dar de baja a mercancía en mal estado provoca pérdidas económicas.	Mantenimiento constante de las bodegas.
Los documentos no cuentan con un adecuado nivel de seguridad.	La cantidad de documentos que manejan en el área de inventarios, provoca que no exista un archivo ordenado de la documentación.	No se puedan encontrar documentos que se soliciten de forma rápida, que exista fácil extracción de información por parte de terceros	Segregar funciones del personal y designar como actividad importante el archivo y resguardo de los documentos.



### 7.1.6 Hallazgos según revisión documentación y estados financieros

La parte más trascendente del informe de auditoría está constituida por los hallazgos. Un hallazgo es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.

En cuanto a los hallazgos encontrados al auditar la cuenta de INVENTARIOS en la empresa MEDINSALUD S.A.S., se puede manifestar que corresponden a desviaciones de tipo formal y que constituyen a malos manejos por parte de los encargados.

Las causas probables son:

Desconocimiento de normas

- Falta de supervisión y seguimiento
- Inadvertencia del problema
- Falta de capacitación o desconocimiento de requisitos
- Falta de recursos (humanos, físicos, financieros)
- Control interno deficiente (controles, procedimientos, manuales)
- Falta de coordinación y comunicación entre áreas

En la figura 5, se presenta la composición del activo donde se refleja la suma de \$ 17.152.369 en Inventarios.

En la cuenta de Inventarios la empresa ha tenido dificultades en su control puesto que son frecuentes las diferencias y las dificultades en su manejo. Los hallazgos detectados en el examen de esta cuenta son:

1. El inventario físico realizado arrojó un resultado de **\$17.152.369**
2. En la revisión de los inventarios se detectaron materiales que han sido dados de baja por valor de **\$2.850.000**, debidamente aprobadas según actas de baja, sin embargo no se efectuaron en las fechas correspondientes los registros contables correspondientes.
3. Se observa igualmente de acuerdo con notas encontradas en el almacén, préstamos continuos de materiales sin que existiera un adecuado soporte, pero que de acuerdo con la confirmación realizada por la auditoría, efectivamente si existieron dichos préstamos. El valor de estos préstamos es por **\$3.000.000**, no se legalizaron contablemente.



4. En el transcurso del año se han efectuado inventarios físicos, donde las diferencias han sido permanentes, se ha realizado el cruce de los faltantes con los sobrantes. En el año el total de faltantes hasta diciembre de 2018 fueron de **\$1.300.000**
5. En el mes de marzo de 2018 se presentó la pérdida de una mercancía por valor de **\$1.500.000**, cuyo valor se ha traído desde esa fecha, sin que hasta el cierre del período se haya investigado ni se haya tomado ninguna decisión.

**Figura 5.** Composición del Activo 2018

MEDINSALUD SAS		
NIT 900.945.535-5		
BALANCE GENERAL		
A 31 DICIEMBRE DE 2018		
ACTIVO		
CORRIENTE		
DISPONIBLE		
Caja		21,731,388
Bancos	20,184,212	
	<u>1,547,176</u>	
DEUDORES		
Clientes	344,291,500	351,859,514
Anticipo de Impuestos y Contribucio	46,126,090	
Provisiones	<u>- 38,558,076</u>	
INVENTARIOS	<u>17,152,369</u>	17,152,369
NO CORRIENTE		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		9,316,340
Maquinaria y Equipo	1,770,492	
Equipo de Oficina	7,826,747	
Equipo de Computacion	6,703,600	
Depreciacion Acumulada	<u>- 6,984,499</u>	
INTANGIBLES		5,303,520
Licencias	<u>5,303,520</u>	
TOTAL ACTIVO		<u><u>405,363,131</u></u>

Fuente: Gerencia MEDINSALUD S.A.S.2019



## CEDULA DE MARCAS DE AUDITORIA

	Agosto 15 de 2019 Hoja 1 de 1
<b>CEDULA DE MARCAS</b>	

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
Σ	Totalizado
⊙	Conciliado
Č	Circularizado
Y	Inspeccionado
ELABORO: MARTHA LILIANA CASTILLO BOTINA SANDRA MARCELA BERNAL BURBANO	REVISO:

Fuente: Este estudio 2019



Las marcas de auditoria son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria.

Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria.

**Objetivos de las marcas de auditoria.** Entre los objetivos de las marcas de auditoria tenemos:

Dejar constancia del trabajo realizado.

Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoria.

Clasificación de las marcas de auditoria. Por las características especiales de cada una, las marcas de auditoria pueden ser de dos tipos:

Marcas de auditoria estándar. Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorias y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general.

Marcas de auditoria específicas. Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo. Estas dependen de cada auditoria específica y según el usuario. No son las mismas marcas en una empresa que en otra, ni son las mismas en un tipo de auditoria que en otro.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Gerencie.com. Marcas de Auditoria. [En Línea] (11.08.2019) Disponible en: <https://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>



### 7.1.7 Registros de Ajuste de Auditoria

5310	PERDIDA EN VENTA Y RETIRO DE BIENES		
531035	Retiro de otros activos	2.850.000	
1430	Productos terminados		
143005	Productos manufacturados		2.850.000
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES		
131020	Particulares	3.000.000	
1430	Productos terminados		
143005	Productos manufacturados		3.000.000
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES		
136530	Responsabilidades	1.300.000	
1430	Productos terminados		
143005	Productos manufacturados		1.300.000
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES		
136530	Responsabilidades	1.500.000	
1430	Productos terminados		
143005	Productos manufacturados		1.500.000



1430	
Productos Terminados	
DEBE	HABER
17.152.369	
	2.850.000
	3.000.000
	1.300.000
17.152.369	7.150.000
10.002.369	1.500.000
8.502.369	

### 7.1.8 Papeles de trabajo de auditoría

El trabajo del Auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo de Auditoría que es realizado en una Empresa o Entidad.

Los papeles de trabajo son los documentos en que el Auditor registra los datos e informaciones obtenidas a lo largo de su examen y los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, las que le servirán para poder elaborar su informe o dictamen final que deberá presentar a la empresa o entidad.

**ELEMENTOS.** Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a la que se refieran, del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas, esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos.

Algunos de estos elementos que deben contener toda cédula o papel de trabajo de auditoría, son:

- Nombre de la empresa a la que se audita.
- Fecha del cierre del ejercicio examinado.
- Título o descripción breve de su contenido.
- Fecha en que se preparó.
- Nombre de quien lo preparó.



Fuentes de donde se obtuvieron los datos.

Descripción concisa del trabajo efectuado.

Conclusión.

**OBJETIVOS E IMPORTANCIA.** Tomándose en cuenta todo lo enunciado, los objetivos e importancia de los papeles de trabajo son:

En ellos el Auditor respalda y fundamenta sus informes, Dictámenes y Carta de observaciones.

Sirven de fuente de información posterior al propio cliente o entidad auditada, a otro Auditor que se le pueda contratar para opinar sobre el trabajo realizado, a las autoridades de entidades fiscalizadoras como la Contraloría General de la República y en su caso a las autoridades judiciales.

Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad de presentación.

Ellos sirven para comprobar que el Auditor realizó un trabajo de calidad profesional.

Sirven de guía para la realización de futuras auditorías y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro.

**CLASIFICACION.** Se acostumbra clasificar a los papeles de trabajo desde dos puntos de vista:

1. - Por su uso:

Papeles de uso continuo.

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del Auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

Papeles de uso temporal.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.





2. - Por su contenido:

Hoja de trabajo.

Cédulas sumarias o de Resumen.

Cédulas de detalle o descriptivas.

Cédulas analíticas o de comprobación.

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el transcurso del trabajo de auditoría papeles claves cuyo contenido está más o menos definido.

PROPIEDAD. Los papeles de trabajo son propiedad del Auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado, pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

Es decir, los papeles de trabajo son del Auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados) y salvo los informes que obligatoriamente debe presentar a la Contraloría General de la República o en su caso al Poder Judicial cuando es requerido por tales entidades.<sup>24</sup>

Los siguientes son los papeles necesarios para la práctica de la auditoría en la empresa MEDINSALUD S.A.S.

Cedula de Marcas

Cedula sumaria Activo


Cedula Analítica Inventarios

---

<sup>24</sup> Auditool. Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno. Papeles de trabajo. [En Línea] (21.08.2018) Disponible en: [www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer](http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer)



**CEDULA SUMARIA DEL ACTIVO**

		<b>1</b>			
		<b>PROEXCON S.A.S</b> CEDULA SUMARIA <b>ACTIVOS</b> AUDITORIA A JUNIO 30 DE 2018			
			Elaboró: Martha Castillo Revisó: Sandra Bernal		
INDICE	SUB-ANALITICA	SALDO JUNIO 30 DE 2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
11	Disponible	<b>21.731.388</b>		<b>R</b>	<b>21.731.388</b>
1105	Caja	20.184.212			20.184.212
1110	Bancos	1.547.176			1.547.176
	<b>TOTALES</b>		<b>Σ</b>	<b>Υ</b>	<b>21.731.388</b>
<b>MARCAS</b>			Los saldos corresponden a los estados financieros confrontados a Diciembre de 2018		
<b>Σ</b>	Totalizado				
<b>R</b>	Revisado				
<b>Υ</b>	Confrontado				
<b>K</b>	Calculado				
<b>O</b>	Observación				




## CEDULA ANALITICA DE INVENTARIOS

		<b>1</b>			
		<b>PROEXCON S.A.S</b> CEDULA SUMARIA ACTIVOS AUDITORIA A JUNIO 30 DE 2018			
		Elaboró: Martha Castillo Revisó: Sandra Bernal			
INDICE	SUB-ANALITICA	SALDO JUNIO 30 DE 2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
14	Inventarios	17.153.369		R	17.153.369
	<b>TOTALES</b>		<b>Σ</b>	<b>Υ</b>	<b>0</b>
<b>MARCAS</b>		Los saldos corresponden a los estados financieros confrontados a Diciembre de 2018			
<b>Σ</b>	Totalizado				
<b>R</b>	Revisado				
<b>Υ</b>	Confrontado				
<b>K</b>	Calculado				
<b>O</b>	Observación				



**CEDULA SUB - ANALITICA DE INVENTARIOS**

		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;"><b>14</b></div> <b>PROEXCON S.A.S</b> <b>CEDULA SUB ANALITICA</b> <b>INVENTARIOS</b> <b>AUDITORIA A DICIEMBRE DE 2018</b>	
---	--	---	--



## **7.2 AUDITORIA CUENTAS POR COBRAR CLIENTES**

### **7.2.1 Programa de Auditoria**

Este programa es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben ser realizados o pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la Revisión y Evaluación del Control Interno, se detallan en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias, tanto para las pruebas de cumplimiento como para las pruebas sustantivas. El programa de los procedimientos de Auditoría Aplicables, indica los pasos de las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas, cuya extensión y alcance depende, como ya se dijo, de la confianza en el sistema de control interno, determinado con base en la utilización del cuestionario diseñado para su revisión y evaluación.<sup>25</sup>

### **OBJETIVO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

#### **DETERMINAR**

1. Si pueden efectuarse despachos sin ser facturados
2. Si pueden facturarse ventas sin ser registradas
3. Si pueden despacharse mercancías a clientes que representan un mal riesgo de crédito
4. Si pueden ocurrir errores en la facturación
5. Si las cuentas por cobrar pueden ser acreditadas en forma indebida
6. Si pueden recibirse cobros sin ser depositados
7. Si las cuentas vencidas pueden pasar inadvertidas
8. Si los cobros por ventas en efectivo pueden ser malversados
9. Si los cobros por conceptos diversos pueden hacerse sin que se registren y depositen
10. Si es posible facturar despachos sin registrar el costo de la venta.

### **OBJETIVO DE LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS**

#### **DETERMINAR**

1. La validez de las cuentas pendientes de cobro a cargo de clientes
2. Las deudas a cargo de socios o accionistas, funcionarios, empleados u otras personas o entidades relacionadas con la empresa y probar su legitimidad.
3. La correcta clasificación en los estados financieros y si se presentan sobre bases uniformes con los del período anterior.
4. La valuación y probabilidad de cobro

---

<sup>25</sup> ESTUPIÑAN. Gaitán Rodrigo. Papeles de Trabajo de Auditora Financiera. Eco ediciones. 3ª. Edición 2011. Pág. 165



5. La provisión adecuada para cubrir pérdidas por cuentas incobrables
6. La existencia de cuentas dadas en garantía, cedidas o vendidas y en caso afirmativo, revelar claramente estos hechos en los estados financieros.
7. La correcta valuación, clasificación y presentación de las otras cuentas y documentos por cobrar, partes integrantes de los activos de la empresa.

## PROGRAMA

1. Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:
  - Realice las pruebas de cumplimiento y determinar la existencia y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo con las circunstancias.
  - Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez.
2. Planee y realice las pruebas sustantivas de las cifras que muestren los estados financieros que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

### Cuadro. CONTROL INTERNO Cuentas por cobrar

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. FACTURACIÓN</b>		
Las funciones del departamento de facturación son independientes de las de:	X	
1. ¿Despachos?		
2. ¿Contabilidad?	X	
3. ¿Cobranzas?	X	
¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?	X	
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	X	
¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: cantidades? ¿Precios? ¿Cálculos?	X	

<b>CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2. CRÉDITOS</b>		
Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:	X	
1. ¿Departamento de Ventas?		
2. ¿Departamento de cuentas por cobrar?		X
3. ¿Cajero?		X
¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?	X	



¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la empresa, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?	X	
¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?	X	
¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?	X	
¿Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, tan pronto se conocen?	X	
¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?	X	
¿El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?	X	

<b>4. REGISTROS</b>		
El departamento de cuentas por cobrar funciona independiente de: 1. ¿Cobranzas?		X
¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?	X	
¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargo conserva los papeles de trabajo?	X	
¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?	X	
¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?		X
¿En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos mostrador y cualquiera otras informaciones similares son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?	X	
¿Se prepara periódicamente un análisis, por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: No toma parte en el recibo de la empresa? ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?	X	

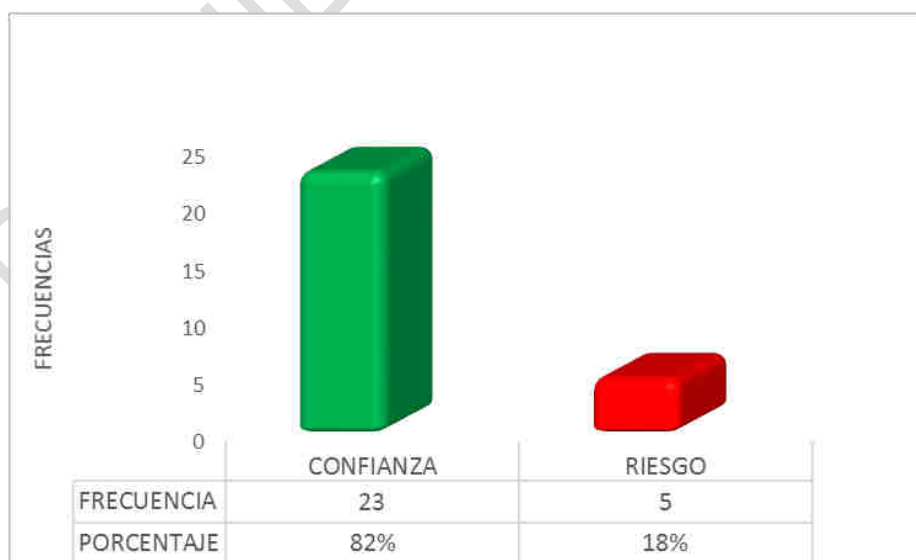


¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?	X	
¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?		X

<b>5. DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
¿La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques posfechados a favor de la empresa son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?	X	
¿El local de los saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?	X	
¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?	X	
<b>CICLO TRANSACCIONAL CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS</b>	23	5

Fuente: esta investigación, 2019

**Gráfica 8.** Cuentas por cobrar y ventas



Fuente: Este estudio, 2019





La empresa tiene un estricto control sobre la aplicación de controles en esta área para realizar la concesión de cupos de crédito a clientes de una manera segura y eficiente.

A pesar de lo anterior existen errores formales

Conocer adecuadamente a los clientes, previo la concesión de créditos mediante la elaboración de una solicitud en la que se detalle toda la información sobre el historial comercial y financiero del cliente sería un aspecto a tener en cuenta.

Las cuentas por cobrar son al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de la empresa que le generaran un beneficio en el futuro, es por esto que deben ser bien manejadas y controladas

Por otra parte el control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con el fin de lograr políticas adecuadas para la empresa, y de esta manera salvaguardar los recursos invertidos y obtenidos en razón de las ventas generadas.

En este orden de ideas la empresa de manera aceptable viene cumpliendo los anteriores propósitos y eso se demuestra con un 89% de respuestas afirmativas.

### 7.2.2 Hallazgos.

En cuentas por cobrar la empresa ha tenido dificultades en su control puesto que son frecuentes las diferencias y las dificultades en su manejo, sin embargo no constituyen problemas de fondo.

Los hallazgos detectados en el examen de esta cuenta son:


1. Con fecha 30 de Noviembre de 2018 se encontró el recibo de caja No. 5540 a nombre de margarita Guerrero, por valor de \$ 450.000.00 cargado al señor Oscar Romero

### Registros de ajuste

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
130506	Margarita Guerrero	450.000	
130509	Oscar Romero		450.000
	Para registrar mala contabilización RC.		




**CEDULA ANALITICA DEUDORES**

		<b>13</b>		<b>PROEXCON S.A.S</b> CEDULA SUMARIA DEUDORES AUDITORIA A DICIEMBRE DE 2018		Elaboró: Martha Castillo Revisó: Sandra Bernal	
INDICE	SUB-ANALITICA	SALDO JUNIO 30 DE 2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA		
			DEBE	HABER			
1305	CLIENTES	<b>344.291.500</b>		<b>R</b>	<b>344.291.500</b>		
	<b>TOTALES</b>		<b>Σ</b>	<b>Υ</b>	<b>0</b>		
<b>MARCAS</b>		Los saldos corresponden a los estados financieros confrontados a Diciembre de 2018					
<b>Σ</b>	Totalizado						
<b>R</b>	Revisado						
<b>Υ</b>	Confrontado						
<b>K</b>	Calculado						
<b>O</b>	Observación						



## SUBANALITICA DEUDORES

		<b>13</b> <b>PROEXCON S.A.S</b> <b>CEDULA SUB ANALITICA</b> <b>DEUDORES</b> <b>AUDITORIA A DICIEMBRE DE 2018</b>		Elaboró: Martha Castillo Revisó: Sandra Bernal	
INDICE	SUB-ANALITICA	SALDO JUNIO 30 DE 2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGUN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
		<b>344.291.500</b>		<b>R</b>	
130504	Nacionales				
130506-09	Margarita Guerrero, Oscar Romero		450.000	450.000	
	<b>TOTALES</b>	<b>344.291.500</b>	<b>450.000</b>	<b>450.000</b>	<b>344.291.500</b>
<b>MARCAS</b>		Los saldos corresponden a los estados financieros contontados a Diciembre de 2018. Los hallazgos encontrados originaron los ajustes.			
<b>Σ</b>	Totalizado				
<b>R</b>	Revisado				
<b>Y</b>	Confrontado				
<b>K</b>	Calculado				
<b>O</b>	Observación				



## 8. INFORME DEL AUDITOR SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer guías y proporcionar lineamientos sobre la forma y contenido del informe del auditor, emitido como resultado de una auditoría practicada por un auditor independiente de los estados financieros de una entidad. Muchos de los lineamientos proporcionados pueden adaptarse a dictámenes del auditor sobre información financiera distinta de los estados financieros.

El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sean las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

El informe del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.

Elementos básicos del informe del auditor

Título

El informe del auditor deberá tener un título apropiado.

Destinatario

El informe del auditor deberá estar dirigido en forma apropiada según requieran las circunstancias del trabajo y las regulaciones locales. El informe por lo regular se dirige a los accionistas o al consejo de directores de la entidad, cuyos estados financieros están siendo auditados.

El informe del auditor deberá identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha y el período cubierto por los estados financieros.

El informe deberá incluir una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad y una declaración de que la



responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros con base en la auditoría.<sup>26</sup>

## **8.1. INFORME DE AUDITORIA MEDINSALUD**

**San Juan de Pasto, Octubre 11 de 2019**

**Señora**

**MARTA ERAZO**

**GERENTE MEDINSALUD S.A.S.**

**Pasto (Nariño)**

### **Ref. INFORME DE AUDITORIA**

Hemos efectuado la auditoría al rubro de inventarios y cuentas comerciales por cobrar de la empresa MEDINSALUD S.A., a 31 de diciembre de 2018. Esta información es responsabilidad de la empresa. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad del rubro de inventarios y cuentas comerciales por cobrar basados en nuestra auditoría.

Efectuamos la auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que sea planificada y ejecutada la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable que los rubros auditados estén libres de errores importantes. Una auditoría incluye examinar, sobre una base selectiva, la evidencia que respalda los montos y las revelaciones en el rubro de inventarios y cuentas comerciales por cobrar, Incluye también la evaluación de Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas y las estimaciones significativas hechas por la administración. Consideramos que nuestra auditoría ofrece una base razonable para nuestra opinión acerca de los rubros y no de todos los Estados Financieros tomados en conjunto.

Con relación al rubro de Inventarios se pudo determinar lo siguiente:

- Se encontraron Actas de baja de Mercancía por valor de \$2.850.000 las cuales no fueron registrados contablemente.
- La empresa realizo continuos prestamos de Mercancía por un valor de \$3.000.000, estos préstamos no fueron legalizados Contablemente.

---

<sup>26</sup> Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA). El Dictamen del Auditor. [En Línea] (13.10.2018) Disponible en: [fccea.unicauca.edu.co/old/dictamen.htm](http://fccea.unicauca.edu.co/old/dictamen.htm).2019



- Se pudo determinar que la empresa realizo cruces entre los sobrantes y faltantes de mercancía, determinando que a 31 de Diciembre de 2018 hay un total de faltantes de \$1.300.000.

- Por último la Empresa Medinsalud en el mes de marzo presenta la perdida de una mercancía por valor de \$1.500.000 los cuales no han sido registrados contablemente.

Con respecto al rubro de cuentas comerciales por cobrar se determinó lo siguiente:

-En el mes de Noviembre de 2018 se registró erróneamente el pago de la señora Margaría Guerrero por valor de \$450.000 cargados al señor Francisco Romero. Con respecto a los hallazgos encontrados en la cuenta de Deudores da un punto de vista verdadero y razonable, existieron desviaciones formales que permitieron ser ajustas.

Como parte del examen, se hizo un levantamiento minucioso de los principales controles internos y procedimientos utilizados en la función de inventarios y en lo que respeta a las cuentas por cobrar.

En nuestra opinión la Empresa Medinsalud SAS debe realizar los ajustes en base a los hallazgos encontrados. Debe tener en cuenta las recomendaciones señalados en cuanto al manejo y desarrollo del Control Interno en lo que respecta al rubro de Inventarios y Cuentas comerciales por cobrar con el fin de que la información financiera de la Empresa sea verídica y razonable.



## CONCLUSIONES

La auditoría Financiera a las cuentas de inventarios y proveedores, fue aplicada al periodo fiscal 2018.

Se presentaron desviaciones, dando como resultado el informe de auditoría, luego del análisis a las cuentas de Inventario y Cuentas por Cobrar de la empresa MEDINSALUD S.A.S.

Como resultado a la aplicación de este trabajo se determina que el control interno tiene debilidades en sus procesos administrativos y contables.

En el análisis contable y financiero, se obtuvieron hallazgos en las dos cuentas auditadas pero de forma mas no de fondo por lo tanto no suscitan irregularidades, asumiendo la responsabilidad el área contable.

En cuanto al estudio y revisión del cálculo se determinó hallazgos que no afectan a los resultados obtenidos por la empresa.

PROHIBIDA SU COPIA



## RECOMENDACIONES

Se considera que la empresa debe propender por una auditoria constante y general y generar la cultura del autocontrol dentro de sus funcionarios.

La auditoría permitió conocer las debilidades de la empresa y realiza una propuesta de mejoramiento para lo cual se requiere tomar decisiones acertadas en el desarrollo de sus actividades

Se debe instruir al personal continuamente para el desempeño de sus funciones interno y externo además contar con un sistema computarizado óptimo para el registro y generación de la información financiera de manera que pueda proveer información clara y acertada.

Se aconseja aplica las recomendaciones expresadas en el informe final lo cual permite mejorar o incrementar la confiabilidad de la información contable que se genera en la empresa.

PROHIBIDA SU COPIA





## BIBLIOGRAFIA

Alcaldía de Pasto – Plan de Desarrollo 2016-2019

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de auditoria y revisoría fiscal. México: Ed. Roesga, p. 345

BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Bogotá D.C, Colombia, Primera Edición. Abril 2003

BRIONES, Guillermo. Metodología de la Investigación. México: Editorial Trillas, 2001. 156p.

Committee of Sponsoring Organizations” (COSO). 2013- GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – MARCO INTEGRADO – coso iii

CHIAVENATTO, Adalberto. Administración: Proceso Administrativo. España: Mc Graw - Hill Interamericana de España, S.A. 2000. p. 86

ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. La Administración de Riesgos Empresarial E.R.M. y la Revisoría Fiscal. Pág. 171

ESTUPIÑAN. Gaitán Rodrigo. Papeles de Trabajo de Auditora Financiera. Eco ediciones. 3ª. Edición 2011. Pág. 165

Gobernación de Nariño. Plan de desarrollo Nariño. NARIÑO CORAZON DEL MUNDO – 2016 – 2019

Ley 1314 del 2009 con respecto a NIIF y NAI: Decretos 2706 del 2012, 2784 del 2012, 3022 del 2013 y 302 del 2015

MADARIA, Juan. Manual práctico de Auditoría. Barcelona, España: Ediciones Deusto, 2005. 130 p.

MEDINSALUD S.A.S. Informe de Gerencia 2019

ROMERO PÉREZ, Javier Ulises. COSO III. Bases conceptuales y técnicas. 2017. Pág. 13

VARGAS Carlos A., La Auditoria, origen y evolución. ABC Editores. 2014. Pág. 24



Auditool. Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno. Marco Integrado de Control Interno COSO III. [En Línea] (20.11.2018) Disponible en: [www.auditool.org/blog/.2018](http://www.auditool.org/blog/.2018)

Auditool. Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno. Papeles de trabajo. [En Línea] (21.08.2018) Disponible en: [www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer](http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer)

Contabilidad Gubernamental. Glosario de Términos de Contabilidad Gubernamental. [En Línea] (15.10.2018) Disponible en: <http://www.educacionpersonal.com/edupersonal/mod/page/view.php>.

CONTROL INTERNO – NIA 400. [En Línea] (01.08.2019) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>

Gerencie.com. Marcas de Auditoria. [En Línea] (11.08.2019) Disponible en: <https://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>

Gerencie.com. La Auditoria. (12.10.2017) [En Línea] (03.02.2019) Disponible en: <https://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>.

HIDALGO, Ana Ynoa. Control interno Contable. (04, 04, 2009). [En Línea] (20.10.2017) Disponible en: [www.monografias.com/2009-04-04/controlinternocontable](http://www.monografias.com/2009-04-04/controlinternocontable).

<https://debitoor.es/glosario/definicion-auditoria>

<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7448/3/658.159%202-R173p-CAPITULO%20II.pdf>

<https://www.emprendepyme.net/auditoria-externa.html>

<https://www.emprendepyme.net/auditoria>

<https://www.emprendepyme.net/tipos-de-auditoria.html>

<https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Gesti%C3%B3ndelaSaludP%C3%BAblica.aspx>

<http://www.digemid.minsa.gob.pe/Main.asp?Seccion=760>

<http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica/Paginas/Establecimientosofarma.aspx>

[https://www.invima.gov.co/images/pdf/tecnovigilancia/buenas\\_practicas/normatividad/Resolucion1403de2007.pdf](https://www.invima.gov.co/images/pdf/tecnovigilancia/buenas_practicas/normatividad/Resolucion1403de2007.pdf)



MORENO, José Miguel. Control Administrativo. 2014. [En Línea] (08.10.2016)  
Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos81/el-control-administrativo/el-control-administrativo.shtml>

Normas Internacionales de Auditoría- Control Interno NIA. 400. Evaluación De Riesgo Y Control Interno. [En Línea] (13.04.2018) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>

Perspectivas del sector logístico y farmacéutico en Colombia. [En Línea] (13.02.2019) Disponible en <https://www.lanotaeconomica.com.co/wp>

Universidad de Antioquía. Contaduría. Núm. 74 Enero – Junio 2019. [En Línea] (13.10.2017) Disponible en: <https://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/tgcontaduria/article/view>

Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA). Componentes del Control Interno. [En Línea] (05.04.2018) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA). Construcción de un Concepto Universal de Auditoría. [En Línea] (05.03.2019) Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html>

Universidad del Cauca. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas (FCCEA). El Dictamen del Auditor. [En Línea] (13.10.2018) Disponible en: [fccea.unicauca.edu.co/old/dictamen.htm](http://fccea.unicauca.edu.co/old/dictamen.htm).2019



## Anexo 1.

### COSO III INSTRUMENTOS DE EVALUACION CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>		
¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?		
¿Incluyen esos documentos reglas claras sobre pagos inapropiados, usos adecuado de los recursos disponibles, conflictos de intereses?		
¿Han sido notificados formalmente a todos los integrantes de la organización y se ha verificado su comprensión?		
¿Los reconocimientos y promociones son exclusivamente por logros y desempeño?		
¿Posee la empresa un código de ética?		
¿Las relaciones con los funcionarios, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?		
¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal?		
¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cual la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?		
<b>2. COMPROMISO DE COMPETENCIA</b>		
¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?		
¿Esa definición incluye todas las tareas que deben desarrollar el empleado y los requerimientos de supervisión necesarios?		
¿Se han definido las competencias, capacidades necesarias y perfiles requeridos?		
¿Existe evidencia de que dichos requerimientos se respetan?		
¿Se da cumplimiento de los procedimientos previstos para el reclutamiento del personal: esto es, en cuanto al proceso de selección del mismo y de comprobación de las habilidades/capacidades (requerimiento de títulos, certificados de empleo/servicios, documentaciones varias) y entrevistas?		
¿Existe en la empresa un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización?		



¿Existe un Plan de Capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		
¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?		

### 3. ATMÓSFERA DE CONFIANZA MUTUA

¿Se fomenta en la empresa una actitud de confianza entre los funcionarios y entre ellos y los niveles directivos?		
¿Se contrarrestan las actitudes divisionistas y la cerrazón entre las distintas áreas de la organización?		

### 4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LA DIRECCIÓN

¿Se manifiesta el interés de la dirección de la empresa con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?		
¿Se observa en la dirección superior de la empresa/programa una actitud adecuada frente a los riesgos a asumir? ¿Existe orientación hacia la administración por resultados?		
¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?		
¿Se aplican políticas activas para la retención del personal clave?		
¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?		
¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable/financiera como de gestión?		
¿Los registros patrimoniales y presupuestarios están integrados?		
¿La filosofía y estilo de la administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?		
¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?		
¿El Gerente, incentiva y compromete a sus servidores en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y otras disposiciones?		
¿El Gerente cuida la imagen institucional?		
¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?		
¿Tiene la organización un Plan de Organización (Estratégico)?		
¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la organización, objetivos, fortalezas?		
¿Es consistente con la Misión y función definida en el instrumento de creación de la organización?		
¿Está adecuadamente difundido a través de toda la organización?		



<b>5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>		
¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa que: manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales de la organización, exponga las unidades ejecutoras de cada programa/proyecto, permita el flujo de información entre las áreas, prevea el nivel de descentralización consistente con la apertura dentro del presupuesto nacional o norma de excepción?		
¿Está difundido a toda la organización?		
¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes al momento de la evaluación?		
¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?		
¿Existen manuales de procesos?		
¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		
¿Existe comunicación interna y externa?		
¿Se actualiza el reglamento orgánico y funcional?		

<b>6. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?		
¿La asignación de responsabilidad está en relación directa con el nivel de decisiones (asignación de autoridad) y de remuneraciones de cada uno de los integrantes de la organización?		
¿Aquellos que detentan responsabilidad deben rendir cuentas apropiadamente por tal asignación, sea a través de un superior o de otras instancias?		
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?		
¿Son estas asignaciones, competencias y responsabilidades por rendir cuentas comunicadas a cada integrante de la organización?		
¿Existe evidencia que demuestre su conocimiento?		
¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?		
¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?		

<b>7. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE PERSONAL</b>		
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?		
¿Son los mismos adecuadamente conocidos por todo el personal?		
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?		
¿Se consideran a estos efectos la integridad y el apego a valores éticos?		
¿Se verifican el antecedente judicial de los postulantes, previo a su ingreso?		



¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?		
¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos funcionarios y la actualización de los demás?		
¿Existe un grupo de alto nivel que prevea periódicamente los procesos y actividades de los programas y proyectos con el objeto de mantenerlos actualizados y corregir eventuales malas prácticas?		
¿Existen métodos para motivar a los funcionarios?		
¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal?		
¿Se ha conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño?		
¿La Empresa cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?		

<b>8. RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA</b>		
¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento?		
¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles y se verifica su cumplimiento?		
¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?		
¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?		
¿Todos los niveles de la empresa ponen a disposición de los usuarios internos y externos, la información dentro de un ambiente de transparencia?		
¿Se ha instaurado una cultura de la empresa dirigida a la responsabilidad?		
<b>TOTAL AMBIENTE DE CONTROL</b>		

## EVALUACION DE RIESGOS

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. EVALUACION DE RIESGO</b>		
¿Los problemas o necesidades que la empresa tiende a resolver han sido claramente identificados?		
¿Se ha determinado a quiénes afectan dichas necesidades (beneficiarios de las acciones)?		
¿Están cuantificadas las necesidades que se pretende satisfacer con la implementación del/los Programas?		
¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?		
¿Existe un plan de acción/estrategia anual?		
¿Los objetivos a lograr han sido consistentemente definidos, tanto entre ellos como con la regulación que creó la empresa?		



¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?		
¿Las estrategias definidas se conducen con los objetivos?		
¿Los objetivos operativos/actividades definidos están adecuadamente relacionados con los objetivos generales de la empresa?		
¿Se han identificado y descrito los bienes y servicios que cada programa debe generar?		
¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas físicas?		
¿Hay definición de recursos necesarios? ¿Conduce con el presupuesto vigente?		
¿Están todas las principales actividades orientadas al logro consecución de los objetivos de la organización y comprendidas en el plan estratégico diseñado?		
¿La definición de objetivos incluye la definición de las herramientas de medición (indicadores)? ¿Y las metas de producción alcanzar?		
¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?		
¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?		
¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos tales como: benchmarking, modelos probabilísticas y modelos no probabilísticas?		
¿Existe información provista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?		

<b>2. IDENTIFICACION DE RIESGOS</b>		
¿Tiene la empresa un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos (internos y externos)?		
¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos? ¿Funcionan adecuadamente?		
¿Se hace una revisión periódicamente de los mismos para anticipar el accionar ante los acontecimientos que pueden influir en la obtención de resultados?		
¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?		
¿Los mecanismos utilizados para identificar riesgos incluyen los Sigüientes factores: Futuros recortes de presupuesto, cambios en los procedimientos utilizados, problemas con el sistema de información (considerar si se realizan periódicamente backups de información principal), falta de competencia del personal y sus requerimientos de capacitación, cambios en responsabilidades de la alta gerencia, posibilidades de retiros masivos de personal clave/gerencial, falta de financiamiento?		





¿En particular se analiza la falla en los controles que puede haber provocado en el pasado la pérdida de recursos, errores en la información, o incumplimientos legales o normativos?		
¿Los riesgos identificados por la gerencia, funcionarios y personal son considerados por la alta dirección para integrar los análisis de riesgo?		
¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: Avances tecnológicos, necesidades o requerimientos de organismos externos, modificaciones en la legislación o normativa, cambios institucionales, alteraciones en la relación con los mayores proveedores?		
¿Están identificados, finalmente, aquellos riesgos que la alta dirección entiende que no pueden o no resulta conveniente cubrir (riesgo residual)?		

<b>3. DETECCION DEL CAMBIO</b>		
¿Están todas las áreas instruidas para transmitir a la alta dirección cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la empresa/programa o del área?		
¿Se han identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización?		
¿Se ha considerado especialmente: El riesgo para la organización que puede producir la incorporación masiva de personal de alta dirección? Con un cambio institucional, El cambio de un software informático, Drásticas reducciones presupuestarias, Incorporación de nueva tecnología informática.		

<b>4. ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO</b>		
¿La Empresa cuenta con el apoyo del Gerente y directores, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?		
¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la empresa?		
¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		

<b>5. RIESGOS ORIGINADOS POR LOS CAMBIOS</b>		
¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la empresa?		
¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la empresa?		



¿Se monitorea los nuevos riesgos empresariales, originados por cambios que pueden afectar la consecución de los objetivos tales como: cambios en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías modernas, nuevos servicios, reestructuraciones internas?		
¿Implantación de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Empresa de una forma más dramática y duradera, y que pueden requerir la intervención del Gerente?		
<b>TOTAL EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		

### ACTIVIDADES DE CONTROL

<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. SEPARACION DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES</b>		
¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?		
¿Los mismos son aplicados apropiadamente?		
¿Son adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal?		
¿Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente al fin que les diera origen?		
¿Se realiza un control de la ejecución, desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?		
¿Se realiza tal comparación a nivel de cada una de las áreas? ¿Se involucra en tales evaluaciones a las direcciones y jefaturas?		
¿Se preparan los informes necesarios para tal control?		
¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?		
¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones, transacciones están asignadas a diferentes personas?		
¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo, verificación?		
¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		
¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?		



<b>2.COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS</b>		
¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?		
¿Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?		
¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?		

<b>3.DOCUMENTACIÓN</b>		
¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización?		
¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?		
¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la empresa y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas? ¿Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?		
¿También incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos electrónicos y los datos que deben proveérseles?		
¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?		
¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección y otras con tareas de evaluación?		

<b>4.NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN</b>		
¿Los controles aseguran que sólo son operaciones, transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?		
¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas, realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?		
¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?		
¿La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?		

<b>5.REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE TRANSACCIONES Y HECHOS</b>		
¿Las operaciones, transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?		
¿Dicha clasificación y registro opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es, autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes?		



¿La clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original y registro sumaría a partir de la cual se preparen los estados e informes necesarios?		
--	--	--

<b>6.ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS</b>		
¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?		
¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?		
¿Se revisan periódicamente los accesos asignados?		
¿Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?		
¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?		
¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?		
¿Se han identificado los activos claves para la empresa y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?		
¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiadas?		
¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están pre enumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?		
¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, cheques, etc.)?		
¿Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?		
¿Inventarios e insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?		
¿Existen alarmas contra incendio?		

<b>7.ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVES</b>		
¿Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?		
¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?		

<b>8.CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>		
¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos, modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?		



¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?		
¿Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del período) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?		
¿Los registros contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?		
¿Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? ¿Son adecuadamente autorizados?		

<b>9.INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>		
¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión?		
¿Se revén periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?		
¿Son consistentes con las especificaciones de la norma de creación, misión y objetivos?		
¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados (por la aplicación de estos indicadores) contra lo planificado y se analizan los desvíos?		
¿En esos casos se toman medidas correctivas oportunas?		
¿Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión?		
¿Se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves?		
¿Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?		

<b>10.AUDITORIA INTERNA O UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
¿Existe un comité de auditoría interna?		

<b>11.INTEGRACIÓN CON LAS DECISIONES SOBRE RIESGOS</b>		
¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?		
¿El Gerente y los Directores a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?		
¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		



<b>12.PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?		
¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?		
¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlos?		
¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos y de dirección?		
¿El Gerente, Directores y demás niveles de la empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?		

<b>13.CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?		
¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?		
¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?		
¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?		
¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?		
¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?		
<b>TOTAL ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		



<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
¿La información interna y externa generada por la organización es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?			
¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?			
¿Es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados?			
¿Esta accesible para quienes deben disponer de ella? Mediante tableros comandos en PC, otros archivos o bases en PC.			
¿El contenido de la información es el apropiado?			
¿Está estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?			
¿Es confiable?			
¿Es dicha información oportuna?			
<b>2. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>			
¿Es adecuado a las necesidades de información de la organización? Considerar usuarios internos y externos.			
<b>3. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO</b>			
¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?			
¿El sistema implementado admite actualizaciones?			
<b>4. COMUNICACIÓN</b>			
¿Se comunican las excepciones a las reglas a los niveles superiores a aquel donde se descubre la misma?			
¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?			
¿Aseguran que los funcionarios de menor nivel puedan proponer cambios de las rutinas que mejoren el desempeño?			
¿Y a denunciar errores o irregularidades?			
¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa o indirectamente? Usuarios y beneficiarios de las acciones de la organización, proveedores, comunidad, prensa, auditores etc.			
¿En este sentido, se difunde a los terceros el código de Ética del funcionario y código de conducta?			



<b>5.CULTURA DE INFORMACIÓN EN TODOS LOS NIVELES</b>		
¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?		
¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?		
¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?		
¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?		
¿La información de las operaciones sustantivas y adjetivas se produce periódicamente, y se difunden en forma sistemática a los niveles responsables de la gestión empresarial?		
¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de los objetivos empresariales?		
¿Se han implantado de políticas empresariales de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?		

<b>6.HERRAMIENTA PARA LA SUPERVISIÓN</b>		
¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?		
¿La información empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?		

<b>7.SISTEMAS ESTRATÉGICOS E INTEGRADOS</b>		
¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos.		
¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos empresariales y la gestión de los riesgos?		
¿Existen políticas que permitan la integración de la información?		
¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados?		
¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Gerente Directores y demás servidores accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades empresariales?		





<b>8.CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		
¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?		
¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?		
¿La información, además de oportuna, es confiable?		
¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Gerente y Directores, evitando la “sobrecarga de información”?		
¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?		
¿La información identifica los riesgos sobre errores o irregularidades, a través de los controles establecidos?		

<b>9.COMUNICACIÓN INTERNA</b>		
¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?		
¿Se denuncia posibles actos indebidos?		
¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?		
¿Existe comunicación con clientes y proveedores?		
¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por el Gerente y direcciones?		
¿Los servidores de la empresa saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?		
¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?		
¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas empresariales?		
¿La empresa ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?		

<b>10.COMUNICACIÓN EXTERNA</b>		
¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la empresa?		
¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?		
¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Empresa?		
¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión del Gerente a la comunidad terminar cada periodo anual?		
¿La unidad de comunicación ha implantado canales externos a los usuarios sobre el diseño o la calidad de los servicios?		
¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tableros de anuncios, videos y mensajes en la página Web?		



¿En la Comunicación a la comunidad las obras y acciones hablan más las palabras?		
¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?		
<b>TOTAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>		

## MONITOREO

CUESTIONARIO GENERAL	SI	NO
<b>1. EVALUACIONES INDEPENDIENTES</b>		
¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?		
¿La supervisión en práctica enfatiza en la responsabilidad de los gerentes y otros con funciones de supervisión por el funcionamiento del sistema de control interno?		
¿En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?		
¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?		
¿Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente, los reclamos de factura de usuarios y proveedores?		
¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?		
¿Están definidas herramientas de auto-evaluación?		
¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		
¿Se realiza una validación periódica de los supuestos que sustentan los objetivos de la organización? Por ejemplo necesidades de la población objetivo.		
¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de auto-evaluación son comunicadas a los niveles correspondientes?		

<b>2. ACTIVIDADES PERMANENTES DE SUPERVISIÓN</b>		
Con frecuencia se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la empresa?		
¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?		



¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento del Gerente por la Auditoría Interna con recomendaciones para su corrección?		
¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?		
¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo?		
¿La empresa cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?		

<b>3. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS</b>		
¿Existe supervisión por parte de la administración como parte de los procesos establecidos, las evaluaciones del COSO ERM se han ejecutado como asesoría a la Gerencia?		
<b>TOTAL SUPERVISION</b>		

PROHIBIDA SU COPIA



## INSTRUMENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Lista de chequeo para ser diligenciada por Gerente y Contador

<b>CUESTIONARIO A NIVEL GENERAL</b>		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
<b>CUESTIONARIO GENERAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1.SEPARACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES</b>		
1 ¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos identificados?		
2 ¿los procesos son aplicados apropiadamente?		
3 ¿Son adecuadamente comprendidos, no sólo en cuanto a la actividad en sí sino en esencia, por todo el personal?		
4 ¿Se evalúan periódicamente para asegurarse que aún están operando adecuadamente al fin que les diera origen?		
5 ¿Se realiza un control de la ejecución, desempeño contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores?		
6 ¿Se realiza tal comparación a nivel de cada una de las áreas? ¿Se involucra en tales evaluaciones a las direcciones y jefaturas?		
7 ¿Se preparan los informes necesarios para tal control?		
8 ¿Algún individuo tiene el control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación/transacción?		
9 ¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones, transacciones están asignadas a diferentes personas?		
10 ¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente el chequeo, verificación?		
11 ¿En aquellos lugares donde es posible, se impide que el manejo de dinero, valores negociables u otros activos de alta realización sean manejados por una sola persona?		
12 ¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de dinero y cuentas bancarias?		
<b>2.COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS</b>		
13 ¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?		
14 ¿Los objetivos definidos en cada una de ellas son compatibles?		



15 ¿Se promueve la integración entre las áreas de forma que se desempeñen armónica y coordinadamente?		
<b>3.DOCUMENTACIÓN</b>		
16 ¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización?		
17 ¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su examen?		
18 ¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la empresa y los objetivos relacionados a ellas y las actividades de control vinculadas? ¿Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?		
19 ¿También incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos electrónicos y los datos que deben proveérseles?		
20 ¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?		
21 ¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección y otras con tareas de evaluación?		
<b>4.NIVELES DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN</b>		
22 ¿Los controles aseguran que sólo son operaciones, transacciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?		
23 ¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas, realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?		
24 ¿Las facultades de autorizar han sido adecuadamente notificadas a los responsables y tal comunicación incluyó las condiciones y términos bajo los cuales se asigna la misma?		
25 ¿La delegación de facultades está dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable?		
<b>5.REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE TRANSACCIONES Y HECHOS</b>		
26 ¿Las operaciones, transacciones son apropiadamente clasificados y oportunamente registradas?		
27 ¿Dicha clasificación y registro opera a todo lo largo de los ciclos de vida de las operaciones, esto es, autorización, iniciación, proceso y clasificación en los registros consolidados/resúmenes?		



26 ¿La clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original y registro sumaría a partir de la cual se preparen los estados e informes necesarios?		
<b>6. ACCESO RESTRINGIDO A LOS RECURSOS, ACTIVOS Y REGISTROS</b>		
29 ¿Existen restricciones para el acceso a los recursos y registros sólo al personal especialmente autorizado?		
30 ¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros (cualquiera sea el soporte) está asignada a ciertas personas específicamente?		
31 ¿Se revisan periódicamente los accesos asignados?		
32 ¿Con qué periodicidad se comparan los recursos existentes contra los registros?		
33 ¿Se consideraron factores tales como el valor de los activos, la portabilidad y la fácil realización cuando se determinó el grado de restricciones al acceso?		
34 ¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?		
35 ¿Se han identificado los activos claves para la empresa y se ha determinado para ellos medidas de seguridad especiales?		
36 ¿Aquellos activos de alta vulnerabilidad al robo, utilización no autorizada (dinero, valores, equipos y otros de alto valor) tienen medidas de guarda y acceso apropiadas?		
37 ¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están prenumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?		
38 ¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de dichos formularios (talonarios de recibos, cheques, etc.)?		
39 ¿Existen seguros para equipos, valores en tránsito y otros activos vulnerables?		
40 ¿Inventarios e insumos están adecuadamente guardados y con la protección necesaria?		
41 ¿Existen alarmas contra incendio?		
<b>7. ROTACIÓN DEL PERSONAL EN TAREAS CLAVES</b>		
42 ¿Se han identificado en la organización las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?		
43 ¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?		
44 ¿Está apropiadamente controlado el acceso a los sistemas de información, esto es a la carga de datos,		



modificación de archivos, alteraciones en los programas (software) utilizados?		
45 ¿Se han establecido controles físicos y lógicos que permitan detectar accesos no autorizados?		
46 ¿Se realizan periódicamente chequeos de la información incorporada a los registros (altas del período) con la documentación soporte u otro elemento válido de cruce?		
47 ¿Los registros contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?		
48 ¿Las excepciones a lo anterior (ajustes) son identificados como tales y hacen referencia a la operación que modifican? ¿Son adecuadamente autorizados?		
49 ¿Se han establecido indicadores y criterios para la medición de la gestión?		
50 ¿Se revén periódicamente la validez y lo apropiado de dichos indicadores institucionales y específicos?		
51 ¿Son consistentes con las especificaciones de la norma de creación, misión y objetivos?		
52 ¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados (por la aplicación de estos indicadores) contra lo planificado y se analizan los desvíos?		
53 ¿En esos casos se toman medidas correctivas oportunas?		
54 ¿Se relacionan y consideran varios indicadores con el objeto de tener un panorama permanente de la evolución de la gestión?		
55 ¿Se ha desarrollado un tablero de control o equivalente para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo de la información e indicadores claves?		
56 ¿Se realizan las evaluaciones con la periodicidad adecuada?		
<b>10.AUDITORIA INTERNA O UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
57 ¿Existe un comité de auditoría interna?		
<b>11.INTEGRACIÓN CON LAS DECISIONES SOBRE RIESGOS</b>		
58 ¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?		
59 ¿El Gerente y los Directores a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?		



60 ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		
<b>12.PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
61 ¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?		
62 ¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?		
63 ¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlos?		
64 ¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección?		
65 ¿El Gerente, Directores y demás niveles de la empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?		
<b>13.CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
66 ¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?		
67 ¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?		
68 ¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?		
69 ¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?		
70 ¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?		
71 ¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		





**Anexo 3**

**CONTROL INTERNO INVENTARIOS**

<b>CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL</b>	<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>3. REGISTROS</b>			
0.1 el departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanentes?			
0.2 Muestran estos registros:			
1. Cantidades?			
2. Localización de las existencias?			
3. Mínimos?			
4. Máximos?			
5. Costo unitario?			
6. Valor total en pesos?			
0.3 Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos unas vez al año?			
0.4 Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?			
0.5 Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?			
0.6 Si la empresa ha adoptado la política de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gasto? Si es así explíquelo			
0.7 En cuanto a las órdenes de entrega:			
1. La entregas se hacen únicamente con base en ordenes debidamente autorizadas?			
2. Asegura el sistema, bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las ordenes sean registradas?			
3. Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales ordenes por personas que tengan acceso a las existencias?			
<b>4. CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FISICO</b>			
0.3 a) Los almacenistas son responsables de todas las existencias?			
b) Especifique aquellas que no están bajo su control			
0.4 Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?			



Especifique las excepciones. Auditorio y gerente de producción			
0.3 Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? Explique las excepciones			
0.5 El inventario físico es supervisado por personas independientes de:			
3. Almacenista?			
4. Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?			
05. Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?			
06. Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna en las planillas finales del inventario?			
07. a) Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?			
b) Quien las investiga?			
08. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en:			
1. Almacenamiento?			
2. Manejo de registro de existencias?			
3. Compra de mercancías?			
09. Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.			
10. Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?			
11. Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc.			
1. Se lleva un registro apropiado a tales artículos?			
2. Periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias			



12. Referente a mercancías recibidas en consignación: 1. Tiene la empresa un registro apropiado de las mercancías recibidas en consignación?			
2. Se toma precauciones para evitar que tales mercancías pueden incluirse dentro del inventario propio de la empresa?			
<b>3. CONTROL CONTABLE</b>			
01. El personal del departamento de contabilidad o auditoría interna revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?			
02. Proveen los procedimientos de la empresa: 1. Que se registren todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales o mercancías incluidas en el inventario			
2. Que se excluyan del inventario partidas correspondientes a mercancías vendidas y facturas pendientes de despacho?			
3. Que se revisen las existencias de materiales en base de artículos obsoletos o de poco movimiento?			
4. Que las existencias se hallen adecuadamente aseguradas contra robo, incendio, etc.			



**Anexo 4**

**CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR**

CUENTAS POR COBRAR Y COBRANZAS.	SI	NO
<b>1. FACTURACION</b>		
Las funciones del departamento de facturación son independientes de las de:		
1. ¿Despachos?		
2. ¿Contabilidad?		
3. ¿Cobranzas?		
¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?		
¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		
¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: cantidades? ¿Precios? ¿Cálculos?		
<b>2. CRÉDITOS</b>		
Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:		
1. ¿Departamento de Ventas?		
2. ¿Departamento de cuentas por cobrar?		
3. ¿Cajero?		
¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?		
¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la empresa, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?		
¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?		
¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?		
<b>3. OTRAS CUENTAS POR COBRAR.</b>		
¿Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, tan pronto se conocen?		
¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?		
¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?		
¿El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?		
<b>4. REGISTROS</b>		
El departamento de cuentas por cobrar funciona independiente de:		
1. ¿Cobranzas?		



¿Las cantidades que se registran en la cuenta de control son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?		
¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?		
¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargo conserva los papeles de trabajo?		
¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar?		
¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?		
¿Se envía periódicamente extractos de cuentas a los clientes?		
¿En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos mostrador y cualquiera otras informaciones similares son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?		
¿Se prepara periódicamente un análisis, por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: No toma parte en el recibo de la empresa? ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?		
¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?		
¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?		
<b>5. DOCUMENTOS POR COBRAR:</b>		
¿La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques posfechados a favor de la empresa son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?		
¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?		
¿El local de los saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?		
¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?		
¿Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?		
<b>CICLO TRANSACCIONAL CUENTAS POR COBRAR y COBRANZAS</b>		