UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

ELABORACIÓN DE UN "MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ"

CASO DE ESTUDIO: FARMACIAS BOLIVIA

Proyecto de Grado para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: KATHERINE ALEJANDRA GUTIERREZ MAMANI

TUTOR: Dr. LUIS ENRIQUE HINOJOSA RODRIGUEZ Ph.D.

La Paz-Bolivia
2017

DEDICATORIA

A mi familia, por todo el apoyo incondicional que me brindaron en los momentos difíciles, a Dios por la bendición que me ha brindado durante el tiempo que tuvo que pasar para poder conseguir lo que me propuse, culminar mi carrera.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por sus bendiciones y su cuidado permanente.

A la Universidad Mayor de San Andrés por haberme otorgado la formación Profesional a través de su plantel docente.

Al Doctor Luis Enrique Hinojosa Rodríguez, que cumplió con el papel de tutor académico por su confianza, apoyo profesional y enseñanza durante el desarrollo de este trabajo.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 6
CAPITULO I: MARCO INSTITUCIONAL DE FARMACIAS BOLIVIA 8
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES 8
2. MISIÓN Y VISIÓN 8
2.1. MISIÓN 8
2.2. VISIÓN 9
3. VALORES ORGANIZACIONALES DE FARMACIAS BOLIVIA 9
CAPITULO II: JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS 10
1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 10
1.1. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA 10
1.2. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL 10
1.3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 11
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 11
2.1. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN 11
2.2. VARIABLE DEPENDIENTE 12
2.3. VARIABLE INDEPENDIENTE 12
3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS 12
3.1. OBJETIVO GENERAL 12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 12
CAPITULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN 13
1. TIPO DE INVESTIGACIÓN 13
1.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO 13
2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN 13
2.1. MÉTODO DE ANÁLISIS 14
2.2. MÉTODO INDUCTIVO 14

2.3. MÉTODO DEDUCTIVO 14
3. FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN 14
3.1. OBSERVACIÓN 15
3.2. CUESTIONARIOS 15
4. FUENTES 15
4.1. FUENTES PRIMARIAS O DE CAMPO 15
4.2. FUENTES SECUNDARIAS O DOCUMENTALES 15
CAPITULO IV: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL 16
1. AUDITORÍA 16
1.1. DEFINICIÓNDE AUDITORÍA 16
1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA 17
1.3. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA 18
1.4. ETAPAS DE LA AUDITORÍA 18
1.4.1. PLANEACIÓN 18
1.4.2. EJECUCIÓN 21
1.4.3. PREPARACIÓN DEL INFORME 26
1.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA 28
1.5.1. AUDITORÍA EXTERNA 28
1.5.2. AUDITORÍA INTERNA 28
1.6. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA 29
1.7. PAPELES DE TRABAJO 30
1.7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO 31
1.7.2. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO 31
2. CONTROL INTERNO 33
2.1. DEFINICIÓN 33
2.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE CONTROL INTERNO 34
2.2.1. AMBIENTE DE CONTROL 36
2.2.2 VALORACIÓN DE RIESGO 38
2.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL 42

2.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 54
2.2.5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN 57
2.2.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO 58
2.2.7. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO 58
2.3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO 59
2.3.3. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 60
2.3.4. CONTROL INTERNO CONTABLE 60
2.4. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS 61
2.5. CONTROL EN LOS MEDICAMENTOS Y ALMACENAMIENTO 61
2.5.3. CONTROL EN LAS CONDICIONES DE HIGIENE 62
2.6. CONTROL EN LAS FECHAS DE VENCIMIENTO 62
3. MANUAL 63
2.7. OBJETIVO DE UN MANUAL 64
2.8. VENTAJAS DE UN MANUAL 65
2.9. CONTENIDO DE UN MANUAL 65
2.9.3. PORTADA 65
2.9.4. ÍNDICE 65
2.9.5. INTRODUCCIÓN 66
2.9.6. ALCANCE 66
2.9.7. OBJETIVOS 66
2.9.8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 66
2.9.9. DIAGRAMA DE FLUJOS 66
2.9.10. GLOSARIO 67
2.10. APROBACIÓN DEL MANUAL 67
2.11. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL 67
3. INVENTARIOS 67
3.1. TIPOS DE INVENTARIO 68
3.2. MÉTODO DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS 73
4. ALMACENES 74
4.2. ÁREAS DE ALMACENAMIENTO 74

CAPITULO V: MARCO LEGAL Y NORMATIVO 75
5.1. LEY DEL MEDICAMENTO Nº 1737. 75
5.2. NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0260 78
5.3. DECRETO SUPREMO Nº 25235, 30 DE NOVIEMBRE DE 1998. 80

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de proyecto de grado consiste en la elaboración de un manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de La Paz. Se pretende establecer los principales puntos críticos e importantes en el manejo y control de inventarios de medicamentos vencidos para proponer mejoras en el sistema de control interno.

En este contexto el sistema de control interno asume un rol relevante porque a través de sus evaluaciones permanentes posibilita maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, y comunicación de resultados sobre el examen realizado, todo el trabajo descrito en el manual y que debe ser desarrollado por el auditor, estará enmarcado siempre en las normas y/o requisitos aplicables al trabajo profesional del auditor.

En tal sentido, esta investigación además de pretender generar un aporte a nuestra carrera mediante la elaboración de un manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de La Paz, pretende mejorar la cultura de control interno relacionado a estos medicamentos, en farmacias y así reducir el riesgo de pérdidas económicas.

El presente manual constituirá un modelo a seguir para futuras evaluaciones al proceso de evaluar el control interno de inventarios en empresas similares, éste documento incluye una descripción de todo el trabajo que debe desarrollar el auditor para la planificación, ejecución y comunicación de resultados sobre el examen realizado, todo el trabajo descrito en el manual y que debe ser desarrollado por el auditor, estará enmarcado siempre en las normas y/o requisitos aplicables al trabajo profesional del auditor.

1. INTRODUCCIÓN

La investigación plantea una nueva estructura que comprenda conceptos vitales como el "Control Interno" entre otros, para mejorar la comercialización y control de inventarios de medicamentos vencidos en el mercado boliviano, tomando como objeto de investigación el movimiento generado por farmacias Bolivia. para este efecto se pretende establecer un mecanismo que permita a esta empresa farmacéutica, adecuar los diferentes métodos de controles para la comercialización y el buen manejo de inventarios de productos farmacéuticos vencidos como también desarrollar la mejor técnica de mercadeo que permita ofertar al ciudadano medicamentos de alta calidad**.**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa farmacéutica. Por ende controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. La correcta administración del nivel de los inventarios, puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa. Con tal fin debe establecer políticas y procedimientos en los procesos que tienen que ver con la administración de los inventarios. Dentro de dichas políticas deben incluirse los controles necesarios para prevenir y detectar los riesgos.

Los Medicamentos constituyen la más común y relevante respuesta de los sistemas de salud, a las necesidades de atención de los usuarios. Se ha detectado la existencia de un conjunto de problemas que afectan el uso inadecuado de los medicamentos vencidos, imponiéndose la necesidad de crear mecanismos para su solución. En nuestro país esta problemática no es una excepción y en las diferentes sucursales farmacéuticas, ofertan sus medicamentos sin tener un control adecuado en las fechas de vencimiento de los mismos, poniendo en riesgo la salud de la población y el prestigio de la empresa a la que representa.

El inventario de las empresas constituye una de las cuentas más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo tanto, si existen perdidas en la mercancía significativas por cualquier circunstancia la empresa no genera la ganancia deseada al aumentar sus costos.

El control interno en los inventarios es una herramienta que contribuye sustancialmente al objetivo mencionado un aspecto muchas veces abandonado en la gestión diaria de las droguerías, el inventario de los productos resulta ser una actividad esencial en el desarrollo de las operaciones teniendo un adecuado almacenamiento, control de existencias físicas, anotaciones de entrada y salidas, conciliaciones con registros, conteos físicos, control en las fechas de vencimiento entre otros procedimientos por esta razón las farmacias deben crear un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los inventarios ya que el manejo eficiente y eficaz del inventario trae beneficios como son: venta de productos en condiciones óptimas, control de costos, estandarización de la calidad, mayores utilidades, etc.

Es en este entendido que surge la importancia de la elaboración de un “manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de La Paz”, el cual coadyuvará al mejor control interno de los medicamentos vencidos.

CAPITULO I: MARCO INSTITUCIONAL DE FARMACIAS BOLIVIA

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La constitución de "FARMACIAS BOLIVIA" nombre comercial está estrechamente vinculada al proceso de modernización y expansión de sus actividades, en el ámbito nacional, que se hallan reguladas por la ley de medicamentos como marco normativo para la comercialización de productos farmacéuticos y otros.

CREACIÓN: 07 DEJUNIO DE 1999

La Organización decidió el cambio de RED a CORPORACIÓN para mostrar mayor fortaleza en el mercado Boliviano.

FARMACIAS BOLIVIA, apareció en la Ciudad de La Paz, sede principal de actuaciones Gubernamentales en el año 1999, un 7 de junio.

Se denominó a la empresa con el nombre de BOLIVIA, porque apostaron por nuestro país, con la seguridad de que le esperan momentos de un franco desarrollo a través de un trabajo transparente y honesto, coadyuvando además al crecimiento laboral y estableciendo así mismo procedimientos dirigidos hacia un servicio de excelencia.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. MISIÓN

Contribuir al bienestar de los ciudadanos, ofreciendo el mejor servicio farmacéutico con la más alta calidad para el cuidado de la salud de nuestros clientes. Contando con productos de alta calidad y la profesionalidad y amabilidad de nuestro personal.

2.2. VISIÓN

Los procesos y acciones de toda la empresa se encaminaran a la consecución de este objetivo y estará dirigida sus fuerzas, al crecimiento de la empresa desarrollando para ello un entorno que motive a sus colaboradores a través de la estabilidad laboral, mantengan el respeto, armonía y comunicación en los lugares donde se hallan ubicados y aperturar las farmacias, ofreciendo productos y servicios de calidad que aporten valor y beneficios a nuestros clientes y que lleguen a superar sus expectativas, en un marco de sostenibilidad que le garantice su sólida permanencia en el tiempo.

3. VALORES ORGANIZACIONALES DE FARMACIAS BOLIVIA

- Integridad y prudencia, rectitud en nuestros actos y comportamientos.
- Honestidad y transparencia, en las relaciones con sus colaboradores, clientes y proveedores.
- Responsabilidad, con el fiel cumplimiento de las leyes y disposiciones oficiales.
- Compromiso, con la salud y economía de todos los bolivianos ofreciendo servicios de sensibilidad como orientación médica y otros.
- Confiabilidad, con el 100% de los productos y servicios que ofrece. Negando rotundamente al CONTRABANDO, que daña irreversiblemente a nuestra querida patria.
- Templanza y fortaleza, para el desarrollo y consolidación de nuevos mercados.

CAPITULO II: JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS

1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La elaboración de un manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de La Paz, coadyuvará al Control, Organización, Seguimiento y Evaluación de los procesos adoptados para la Auditoría a realizar en el área de inventarios, los cuales son necesarios y sirve para utilizar como una guía de aplicación real y práctica.

1.1. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El manual de auditoría nos permitirá evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos, aplicando los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos en la Universidad Mayor de San Andrés, complementando bajo la Ley del Medicamento Nº 1737, Decreto Supremo Nº 25235, 30 de noviembre de 1998**,** Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos y otras Disposiciones Legales, que establece el seguimiento y control de medicamentos vencidos.

1.2. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL

El manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de La Paz, coadyuvará en el control, manejo y comercialización de dichos medicamentos.se pretende que la institución tenga un mejor control respecto al tratamiento, manejo y disposición de medicamentos vencidos.

1.3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La presente investigación considera la elaboración de un manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias dela ciudad de La Paz, coadyuvará a las empresas del mismo rubro a aumentar la calidad de los productos que ofrecen, lo que conllevará a que los clientes se sientan satisfechos y esto repercutirá en el incremento de volumen de operaciones y por ende en los beneficios económicos de las empresas.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En toda organización uno de los roles primordiales de la gerencia es examinar el establecimiento, desarrollo y ejecución eficaz de metas y objetivos que permitan obtener mayores beneficios en el corto, mediano y largo plazo. Las empresas farmacéuticas de la ciudad de la paz tienen como actividad principal comercializar productos de alta calidad. Para poder llevar a cabo los objetivos y controles, es necesario que estas empresas cuenten con un modelo de diseño eficaz de control interno relacionado con medicamentos vencidos.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

2.1. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN

¿La elaboración de un manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la Ciudad de La Paz, como un instrumento de gestión que permitirá estandarizar y sistematizar las actividades que se deben seguir en la función de la Unidad de Auditoria Interna de farmacias Bolivia ?

2.2. VARIABLE DEPENDIENTE

a) Manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en Farmacias Bolivia de la ciudad de La Paz.

2.3. VARIABLE INDEPENDIENTE

a) Uso y aplicación del manual de auditoría para evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de La Paz.

3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General de esta Investigación es: Elaborar un "Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con Medicamentos Vencidos en Farmacias de la Ciudad de La Paz".

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los Objetivos Específicos de esta Investigación son:

a) Determinar los puntos críticos del control interno relacionado con Medicamentos Vencidos en Farmacias Bolivia para plasmarlos en el Manual que se realizará en la presente investigación.

b) Emprender controles internos que sirvan de base para un mejor control de los inventarios respecto a los medicamentos vencidos.

c) Establecer metodologías eficientes para evaluaciones del control interno relacionadas con medicamentos vencidos en Farmacias de la Ciudad de la Paz.

d) Buscar diferentes técnicas relacionados a inventarios.

e) Identificar normativas legales que regulan en Bolivia todo referente a medicamentos.

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1. TIPODE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación constituye el conjunto de procesos que el hombre debe comenzar en la investigación y demostración de la realidad, así el método pretende organizar el procedimiento lógico general por conseguir en conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la propuesta.

1.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO

El proceso de la descripción no es exclusivamente la obtención y la acumulación de datos y su tabulación correspondiente, sino que se relaciona con condiciones y conexiones existentes, prácticas que tienen validez, opiniones de las personas, puntos de vista, actitudes que se mantienen y procesos en marcha. Los estudios descriptivos se centran en medir los explicativos. El investigador debe definir que va a medir y a quienes va a involucrar en esta medición.

El tipo de investigación aplicado al presente trabajo es de naturaleza, descriptiva y explicativa.

Será un estudio descriptivo, porque identifica las características del tema de investigación, el análisis de la información y casos relacionados que serán utilizados en el planeamiento.

2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación que será utilizado está en relación a la consecución de objetivos, el método deductivo – inductivo, que permitirá el análisis de información

financiera general basado en un marco teórico, que permitirá su utilización en el desarrollo del caso para lograr la posterior formulación de un marco teórico y práctico del presente caso.

2.1. MÉTODO DE ANÁLISIS

"Se utilizará el método analítico para capturar y definir necesidades del sistema en la fase de análisis de requerimientos".[1]

2.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo, sin dudas, es uno de los métodos más populares a la hora de la investigación científica y del pensamiento, en tanto, su característica más saliente y distintiva es que llega a la obtención de conclusiones o teorías sobre diversos aspectos a través del análisis de casos particulares. Por esta manera que presenta es que popularmente se dice que el método inductivo consiste en ir de lo particular a lo general.

2.3. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

3. FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de conocimiento están dirigidos a revelar y explicar las características observables de los hechos reales y presupones determinadas operaciones prácticas,

tanto con los objetos estudiados como con los medios y materiales del conocimiento utilizado

[1] Juan, G. (1992). Metodología Científica. México: McGraw-Hill

3.1. OBSERVACIÓN

La Observación es "El Proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos Rasgos existentes en la Realidad por Medio de un Esquema Conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una Conjetura que se Quiere Investigar" [2]

3.2. CUESTIONARIOS

El Cuestionario es una Técnica de Recolección de Datos y está Conformado por un Conjunto de Preguntas Escritas que el Investigador Administra o Aplica a las Personas o Unidades de Análisis, a fin de obtener la Información Empírica necesaria para Determinar los Valores o Respuestas de las Variables es Motivo de Estudio.

4. FUENTES

4.1. FUENTES PRIMARIAS O DE CAMPO

Información procedente de Normas de contabilidad y auditoría nacionales e internacionales, que posibiliten la adecuación de experiencias similares o adecuación para el planteamiento de la propuesta.

4.2. FUENTES SECUNDARIAS O DOCUMENTALES

Toda la información revisada recopilada será verificada, ordena y clasificada, para que constituya la base sobre la que se desarrolle la propuesta planteada en los objetivos del presente trabajo.

[2]GUEVARA, Laureano, "Metodología de la Investigación Científica", Universidad Santo Tomás, Bogotá, 1978.

CAPITULO IV: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

1. AUDITORÍA

1.1. DEFINICIÓNDE AUDITORÍA

Auditoría es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

La palabra auditoría, proviene del latín auditorius y de esta proviene la palabra auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír. [3]

La auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica la preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de una sección o de un organismo.

La auditoría es, inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el

[3]COOK John W. y WINKLE Gary, (1987), Auditoría 3º Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina

patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio. [4]

1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos

Pero el avance tecnológico experimentado en los últimos tiempos en los que se ha denominado la "Revolución Informática", así como el progreso experimentado por la administración de las empresas actuales y la aplicación a las mismas de la Teoría General de Sistemas, ha llevado a Porter y Burton [Porter,1983] a adicionar tres nuevos objetivos :

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.

[4]Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003

1.3. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA

Entre las más relevantes podemos citar:

a) Ser una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

b) Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la Empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

c) Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las Empresas.

d) Favorece protección de los intereses y bienes de la Empresa frente a terceros.

1.4. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

El proceso de la auditoría requiere, para su desarrollo, de tres etapas:

1.4.1. PLANEACIÓN

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoria que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la auditoria
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la auditoria
6. Elaboración de programas de Auditoria

1) **Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.**

Previo a la elaboración del plan de auditoria, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

a) Visitas al lugar
b) Entrevistas y encuestas
c) Análisis comparativos de Estados Financieros
d) Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
e) Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
f) Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
g) Árbol de Problemas
h) Etc.

2) **Objetivos y Alcance de la auditoria**

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorias anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte

de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

3) **Análisis Preliminar del Control Interno**

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoria y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4) **Análisis de los Riesgos y la Materialidad.**

El Riesgo en auditoria representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoria se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoria, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoria se encuentra así: RA = RI x RC x RD

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

5) **Planeación Específica de la Auditoria.**

Para cada auditoria que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoria, horas hombres, etc.

6) **Elaboración de Programa de Auditoria**

Cada miembro del equipo de auditoria debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoria objeto de su examen.

Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas x cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoria para la auditoria del efectivo y un programa de auditoria para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoria debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoria y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoria.

También se pueden elaborar programas de auditoria no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales.

1.4.2. EJECUCIÓN

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los

resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoria, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoria que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoria
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoria
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoria

Las Pruebas de Auditoria

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos

a) Pruebas de Control
b) Pruebas Analíticas
c) Pruebas Sustantivas

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

Técnicas de Muestreo.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

a) Aleatoria: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados.
b) Sistemática: se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números.
c) Selección por Celdas: se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo:

Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.

d) Al Azar: es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.
e) Selección por bloques: se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

Evidencia de Auditoria

Se llama evidencia de auditoria a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoria. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoria y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad...

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoria.

La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoria y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia (Suficiencia, Pertinencia y Competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Tipos de Evidencias:

1. Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
2. Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
3. Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
4. Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

Papeles de Trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoria.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorias futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
b) Documentar la estrategia de auditoria.
c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

Hallazgos

Se considera que los hallazgos en auditoria son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoria con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

1. Condición: la realidad encontrada
2. Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.
4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

1.4.3. PREPARACIÓN DEL INFORME

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

1. Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
2. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
3. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
4. Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

a) Comunicaciones de la Entidad, y
b) Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

a) Carta de Representación
b) Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

a) Memorando de requerimientos
b) Comunicación de hallazgos
c) Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

a) Informe Especial
b) Dictamen
c) Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoria surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoria, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

1.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.5.1. AUDITORÍA EXTERNA

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.[5]

1.5.2. AUDITORÍA INTERNA

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público. [6]

[5]Madariaga, J.M. (2004). Manual práctico de auditoría. Barcelona: Ediciones Deusto.
[6]Madariaga, J.M. (2004). Manual práctico de auditoría. Barcelona: Ediciones Deusto.

1.6. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y la auditoría externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

Auditoría Interna	**Auditoría Externa**
. La auditoría se lleva a cabo por un empleado de la compañía	. La auditoría se lleva a cabo mediante la contratación de un profesional independiente
. El objetivo principal es satisfacer las necesidades de la administración	. El objetivo principal es satisfacer las necesidades de los demás con respecto a la fiabilidad de la información financiera
. El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente a mejorar y desarrollar para inducir el cumplimiento de las políticas y normas, sin limitarse a los asuntos financieros	. El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente para determinar la extensión de la cobertura y la fiabilidad de los estados financieros
. La obra está dividida en relación con las áreas operativas y líneas de responsabilidad administrativa	. La obra está dividida en relación con las cuentas del balance y cuenta de resultados
. El auditor está directamente relacionado con la prevención y detección de fraudes	. El auditor dicho sea de paso que ver con la detección y la prevención del fraude, a menos que sea posible afectar de manera sustancial los estados financieros
. El auditor debe ser independiente de las personas cuyo trabajo se analiza, pero subordinada a las necesidades y los deseos de la alta dirección	. El auditor debe ser independiente de la gerencia, de hecho y de actitud mental

. La revisión de las actividades de la compañía continúa	. El examen de la información de apoyo sobre los estados financieros es periódica, por lo general cada seis meses o anualmente.

1.7. PAPELES DE TRABAJO

Son cédulas, planillas y documentos que respaldan el informe del auditor, los que deben contener suficiente información para habilitar a un auditor experimentado a establecer la evidencia que soporta los hallazgos, conclusiones, y recomendaciones obtenidas, son necesarios para el desarrollo del examen y la supervisión del trabajo. [7]

Los papeles de trabajo deberán tener las siguientes cualidades:

a) Demostrar la evidencia de supervisión del trabajo ejecutado y permitir que se realice un control de calidad sobre la Auditoría.

b) Registrar el objetivo de la respectiva Auditoría, así como su alcance, procedimientos y resultados de su aplicación.

c) Contener evidencia suficiente, competente y pertinente, relacionada con los asuntos de importancia para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

d) Ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados y cruzados.

e) Estar totalmente terminados, de tal manera que para su revisión no se requiera de explicaciones orales, de quien lo preparó.

[7]Ortega Mariño, Macario – Auditoría Gubernamental; La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental – Imprenta La Amistad / Primera Edición

1.7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos:

• **Claridad**: Se refiere a que cualquier lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

• **Concisos**: Deben contener temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de Auditoría, definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos y superfluos, que crean confusión o dificulten la supervisión.

• **Pertinencia**: Implica que incluyan evidencia suficiente y competente que respalden el cumplimiento de los objetivos de Auditoría y por ende soporten la formación de un juicio profesional.

• **Objetividad**: Reflejan sólo los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de Auditoría obtenida.

• **Lógica**: Deben elaborarse con criterio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de la Auditoría obtenida y los objetivos de Auditoría alcanzados. Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- ✓ **Orden**: Los papeles de trabajo deben permitir manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman los legajos, para lo cual debe existir un sistema uniforme, coherente y lógicamente ordenado.
- ✓ **Integridad**: Implica incluir en toda cédula de trabajo, el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados.

1.7.2. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO

En general, todo Papel de Trabajo debe contener como mínimo:

- **Encabezamiento:** incluirá el nombre de la entidad, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.
- **Referencias:** Cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.
- **Fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo:** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
- **Fecha e identificación de quién supervisó el trabajo:** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
- **Referencia al paso del programa de trabajo:** A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
- **El Análisis realizado:** El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.
- **Alcance del trabajo:** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- **Método de muestreo:** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.
- **Fuente de la información obtenida:** Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- **Explicación de las marcas de auditoría utilizadas:** En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que esta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

- **Conclusiones:** Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
- **Documentación preparada o proporcionada por la entidad:** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en esta se deberá consignar las iníciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

2. CONTROL INTERNO

2.1. DEFINICIÓN

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.[8]

El Informe C.O.S.O. define al control interno como el proceso de evaluar las operaciones de la organización que llevan a cabo el consejo de administración, directivo y personal en general para asegurar y mantener:

a) Efectividad y eficiencia en las operaciones: Que permiten lograr los objetivos empresariales básicos de la organización (rendimiento, rentabilidad y protección de los activos).

[8]HOLMES W. A. Principios de Auditoría, Control Interno.

b) Confiabilidad de la información financiera: control de la elaboración y publicación de estados contables confiables, incluyendo estados intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de estos estados.
c) Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El control interno no es un fin en sí mismo, sino un medio para lograr ciertos objetivos.
Los controles internos no deben ser añadidos como una carga inevitable sino embeberlos en la infraestructura de una organización de manera que no la entorpezcan sino que favorezcan el logro de sus objetivos.
Para llevar a cabo el control interno, no es suficiente poseer manuales de políticas. Son las personas de cada nivel de la organización las que tienen la responsabilidad de realizarlo.
El control interno sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total a la dirección de una empresa, ya que existen limitaciones que son propias de todos los sistemas de control interno y la efectividad de la herramienta depende de la habilidad de las personas que lo ejecutan. Dichas limitaciones se deben a que las opiniones sobre las que se basan las decisiones de control pueden ser erróneas. El personal encargado de establecer controles tiene que analizar su relación costo/beneficio. Tal vez un control pueda ser muy eficaz pero el costo de aplicarlo es mayor que el beneficio que reporta y por lo tanto no se justifica implementarlo. Dicho en otras palabras el control interno no es perfecto pero sí útil para reducir los posibles problemas de la organización.

2.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE CONTROL INTERNO

El Informe C.O.S.O. destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y finalmente monitoreo o supervisión.

Estos componentes representan las categorías que se necesitan considerar para lograr los objetivos citados anteriormente. Existe una interrelación directa entre estos objetivos y estos componentes.

1) Ambiente o entorno de control: establece el fundamento para un sistema de control interno proporcionando la estructura y disciplina fundamentales.
2) Evaluación del riesgo: implica la identificación y análisis por parte de la conducción y no del auditor interno de los riesgos relevantes para lograr los objetivos predeterminados.
3) Actividades de control: o las políticas, procedimientos y prácticas que aseguran el logro de los objetivos de la conducción y que se cumple con las estrategias para mitigar los riesgos.
4) Información y comunicación: sustenta todos los otros componentes del control comunicando las responsabilidades de control a los empleados y brindándoles información en tiempo y forma que les permita cumplir con sus funciones.
5) Supervisión: cubre los descuidos externos de los controles internos por parte de la conducción o terceros externos al proceso, o la aplicación de metodologías independientes. La supervisión corresponde al control que se realiza sobre el propio control, por lo que conceptualmente se puede entender como una meta control.

Los citados componentes serán descriptos y desarrollados con más detalle en secciones posteriores.

En síntesis, el control interno es necesario para ayudar a que una organización:

1. Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
2. Pueda prevenir pérdidas de recursos
3. Obtenga información contable confiable
4. Refuerce la confianza al cumplir las leyes y normas aplicables

2.2.1. AMBIENTE DE CONTROL

Está compuesto por el comportamiento que se mantiene dentro de la organización. Algunos de estos aspectos son la integridad y valores éticos de los recursos humanos, la atmósfera de confianza mutua, la filosofía y estilo de dirección, la estructura y plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento y políticas en materia de recursos humanos.

A. Integridad y valores éticos

La Comisión Treadway estableció:

"Un clima ético vigoroso dentro de la empresa y en todos los niveles de la misma, es esencial para el bienestar de la organización, de todos los componentes y del público en general. Un clima así contribuye en forma significativa a la eficacia de las políticas y los sistemas de control de las empresas y permite influir sobre los comportamientos que no están sujetos ni a los sistemas de control más elaborados".

La dificultad en establecer valores éticos radica en la frecuente necesidad de atender intereses de las distintas partes que pueden ser contrapuestos. Es una tarea fundamental lograr equilibrio entre los intereses de la dirección, los de la empresa, sus empleados, proveedores, clientes, competidores y el público.

Algunas veces, una determinación incompetente de las metas y objetivos en la misma organización dificulta lograr conductas éticas incitando a los individuos que en ella trabajan a cometer actos fraudulentos, ilegales o poco éticos. Un ejemplo es poner énfasis en lograr o mostrar resultados a corto plazo. Esta premisa en principio inocente fomenta una condición que el personal debe cumplir y de no hacerlo pagará un costo. Por ello, para defender sus propios intereses, se ve tentado a hacerlo.

B. Competencia profesional

Es muy importante contar con personal competente que tenga una formación adecuada de acuerdo al cargo que ocupa y responsabilidades que tenga. La aptitud se refiere a los conocimientos y habilidades de cada persona.

C. Filosofía y estilo de la Dirección

Los estilos gerenciales marcan el nivel de riesgo empresarial y pueden afectar al control interno. Un planteo empresarial orientado excesivamente al riesgo o no tomar en cuenta los aspectos de control al emprender negocios son indicativos de riesgos en el control interno. Desde otro punto de vista, una gerencia que sin dejar de afrontar riesgos toma en cuenta todos los elementos necesarios para su seguimiento pero evitando riesgos inadecuados crea un ambiente propicio para control interno en la organización.

D. Estructura y plan organizacional

Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y objetivos, la que deberá estar plasmada en un algún tipo de herramienta gráfica.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad. En ella se definen los puestos de trabajo, así como también las actividades a desempeñar a los fines de alcanzar los objetivos definidos por la alta gerencia de la organización, clasificando dichas actividades como de planificación, de gestión o de control.

El nivel de formalidad que alcanza la estructura organizativa definida es directamente proporcional al tamaño de la organización. Conforme las organizaciones crecen, las mismas demandan una mayor especialización en los cargos, lo que conlleva a los niveles de formalidad requeridos.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación a modo de auto gestionarse. Esto se ve posibilitado debido a que los sistemas de control internos han mejorado sustancialmente debido al surgimiento de programas de aplicación cuya finalidad es registrar los datos transaccionales facilitando así el control.

Toda delegación de tareas conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando corresponda, el trabajo de sus subordinados, y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas tanto en tiempo como en forma. También requiere que todo el personal conozca, responda y entienda cómo su accionar repercute en los objetivos generales.

E. Políticas y prácticas de los RRHH

El personal es el recurso más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su máximo rendimiento. Debe procurarse su satisfacción y realización personal en el trabajo que realiza, tendiendo a que éste se enriquezca. Para lograr este objetivo, la dirección debe realizar diferentes actividades al momento de selección, capacitación, rotación y promoción del personal así como también cuando se aplican sanciones disciplinarias.

F. Comité de Administración o Comité de Auditoría

Dichos comités se encuentran con mayor frecuencia en organizaciones de mayor tamaño.

Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno como así también procura el mejoramiento continuo del mismo.

Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente, es decir, con miembros de capacidad y trayectoria que exhiban además un grado elevado de conocimiento y experiencia que les permita apoyar objetivamente a la Dirección mediante su guía y supervisión.

2.2.2 VALORACIÓN DE RIESGO

El riesgo es otro de los elementos que constituyen el control interno. Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta pero no nula. La importancia de cada riesgo en el control interno se basa en su probabilidad de manifestación y en el impacto que puede causar en la organización.

El riesgo puede ser tanto interno como externo y comprende situaciones que imponen a la organización barreras para su crecimiento o inclusive para su supervivencia.

Eliminar completamente el riesgo es una situación hipotética porque los factores a considerar son demasiados en un entorno donde el dinamismo es una constante. Sin embargo, existen muchas opciones para reducir el riesgo de que la organización sea afectada por amenazas. Una de ellas es precisamente un adecuado control interno que tiene el objetivo, en lo que respecta al riesgo, de mantener en observación las principales variables que comprenden los riesgos más importantes.

El principal responsable de considerar y tomar acciones contra los riesgos involucrados en el actuar de la organización es la alta dirección. Sin embargo, a partir de sus observaciones y determinaciones, la responsabilidad de mantener control interno sobre los riesgos se propaga hacia el resto de la organización, tanto en dimensión vertical como horizontal. De esta manera se mantienen responsabilidades bien definidas en toda la organización pero manteniendo una estructura jerárquica en éstas.

En este apartado, la auditoría tiene la responsabilidad de supervisar que el control interno cumple sus objetivos de minimizar los riesgos y en el caso de existir puntos débiles en el control, identificarlos.

Podemos citar algunos de los riesgos más frecuentes que puede sufrir una organización tipo:

Algunos riesgos externos:

- Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional.
- Cambios en las necesidades y expectativas de la demanda.
- Condiciones macroeconómicas (tanto a nivel internacional como nacional).
- Condiciones microeconómicas.
- Competencia elevada con otras organizaciones.
- Complejidad y elevado dinamismo del entorno de la organización.
- Reglamentos y legislación que afecten negativamente a la organización.

Algunos riesgos internos:

- Riesgos referentes a la información financiera.
- Sistemas de información defectuosos.
- Pocos o cuestionables valores éticos del personal.
- Problemas con las aptitudes y actitudes (comportamiento) del personal.

Los riesgos internos son abarcados por el control interno.

A. Identificación de riesgos

Para identificar los riesgos más importantes es necesario realizar un mapeo de estos, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave de la organización, las interacciones significativas entre la organización y los terceros, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

La dirección tendrá la responsabilidad de identificar riesgos, siendo también importante que se analicen con la misma profundidad los factores que pueden contribuir a aumentarlos.

B. Objetivos de control de riesgos

En este apartado en particular nos referimos a los objetivos de control del riesgo.

Los procesos mediante los que se establecen objetivos en una organización pueden ser muy estructurados o formales o, por el contrario, informales. Así mismo, los objetivos pueden encontrarse claramente identificados o bien ser implícitos.

Sin embargo, para permitir un control interno bien determinado es preciso que estén cuantificados de alguna manera ya que de no estarlo se hace difícil la comparación de valores categóricos. De existir indicadores cualitativos (sin cuantía explícita) es necesario asignarles una ponderación cuantitativa de acuerdo a las necesidades de la organización.

Los objetivos relativos al riesgo deben considerar controles que aseguren detectarlo para posteriormente tomar medidas correctivas para reducirlo. Por ello los parámetros consisten en valores adecuados que de alguna manera aseguren que el control interno es eficiente y efectivo.

C. Condiciones previas para la evaluación del riesgo

El establecimiento de los objetivos de la empresa, es una condición previa a la evaluación de los riesgos. La dirección debe fijar primero los objetivos, y luego determinar cuáles serán los riesgos más importantes que pueden afectar su logro para poder tomar las medidas necesarias. De no seguir este orden no se pueden determinar cuantificaciones correctas para los riesgos y sus impactos.

Establecer objetivos es un requisito previo para un control interno eficaz. Los mismos deben estar parame trizados para ser mensurables. Sin embargo, aun cuando debería existir una seguridad razonable de que estos objetivos puedan cumplirse, no siempre existe la seguridad que todos lo hagan.

Esta actividad es una fase clave de los procesos de gestión, y si bien no constituye estrictamente un componente del control interno, es un requisito que permite garantizar el funcionamiento del mismo.

D. Medición y evaluación de riesgos

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar. Una vez identificados los riegos a nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos e incluirán como mínimo una estimación de su importancia, la evaluación de su probabilidad de ocurrencia y la valoración de la pérdida que podría provocar en caso de materializarse. Para determinar el orden de importancia general de los riesgos es necesario considerar su frecuencia y el impacto que pueden provocar en la

organización. Con estas consideraciones podemos construir una "matriz de riesgos" que permitirá identificar los riesgos prioritarios.

E. Cuantificación de riesgos

Se describe un método sencillo (entre los varios que existen) que es útil para la valoración de riesgos y que permitirá disponer de un "índice de importancia". Este índice considera la frecuencia de ocurrencia de cada riesgo y el impacto que provoca en la organización en caso de hacerse realidad. El impacto está referido a pérdida de activos, pérdida de tiempo, disminución de la eficiencia y eficacia de las operaciones o el control, efectos negativos en los recursos humanos, y alteración en la correcta información de la organización, entre otras. En este modelo los impactos deben estar expresados en una única unidad, que bien puede ser monetaria.

Este método consiste en asignar una frecuencia "F" (según un intervalo de tiempo igual para todos los riesgos, que puede ser anual), y el impacto "I" que genera (en el mismo intervalo de tiempo considerado para la frecuencia) medido en dinero. Luego se obtiene un índice de exposición de acuerdo a la fórmula:

$$E = F \times I$$

Una vez obtenidos estos índices se procede a su ordenamiento para determinar la prioridad de atención que se le debe otorgar. Un requisito importante es que todos los valores deben estar sincronizados. Esto significa que deben estar referidos a un mismo período de tiempo y una misma unidad de impacto.

2.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las normas, reglas – de qué debe hacerse - y procedimientos de control que se realizan en el entorno de las organizaciones con el fin de asegurar que se cumplen todas las operaciones y tareas que establece la Dirección superior dispuestas de tal forma que tiendan a la prevención y neutralización de los riesgos.

A. Importancia de las actividades de control

Las actividades de control conforman el elemento fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificulten la realización de los objetivos generales de la organización.

Cada control que se realice dentro de la organización debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos, ya que las tareas engorrosas reducen la productividad del personal.

B. Quiénes deben llevar a cabo las actividades de control

Las actividades de control se deben realizar en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de gestión de la misma. Comenzando con un análisis de riesgos a fin de disponer los controles destinados a:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

C. Categorías

Los controles se pueden agrupar en tres categorías dependiendo del objetivo de la entidad con la que se relacionen.

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Algunos controles se relacionan solamente con un área específica dentro de una organización, pero frecuentemente las tareas de control definidas para un objetivo específico pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos.

En cada uno de estos tres grandes grupos se pueden distinguir otros tipos de control:

- Preventivos / de detección / correctivos.
- Manuales / automatizados o informatizados.

- Gerenciales / operativos.

Como podemos deducir de lo anterior, en todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control. Debido a esto, es necesario que cada individuo dentro la organización sepa cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para lograr esto se debe explicitar claramente cuáles son las funciones de control que les compete a cada uno.

D. Mecanismos de control

Seguidamente se explicará en forma sintética algunos de los mecanismos de control más conocidos, los cuales no son los únicos mecanismos posibles de implementar dentro de una organización.

-Segregación de funciones

Este es uno de los controles internos más importantes y efectivos.

Todas las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben ser, dentro de lo posible, claramente segregadas y diferenciadas.

-Análisis realizados por la Dirección

Una correcta toma de decisiones viene dada por la obtención de la información apropiada en el momento en que se necesita. Para lograr esto es necesario verificar la confiabilidad de dicha información. Algunas de las herramientas utilizadas para obtener esa confiabilidad son:

- Comparación de los datos con los históricos referidos a los mismos períodos.
- Análisis de la información real contra la información pronosticada.
- Cruzamiento de fuentes de información.
- Seguimientos de campañas comerciales, programas de mejora de productos, etc.

-Documentación

Todas las transacciones, los hechos significativos y la estructura de control interno deben estar correctamente documentados de forma completa y exacta, y ésta documentación debe estar disponible para su verificación.

La información de control interno debe estar asentada en las políticas de la organización y en los manuales de procedimientos. Debe incluir los datos sobre los objetivos, la estructura y los procedimientos de control.

- Definición de niveles de autorización

Las transacciones y tareas más relevantes para la organización sólo deben ser autorizados y ejecutados por personal al que le fue asignada la responsabilidad dentro de sus competencias.

La autorización es la forma más conocida de asegurar que sólo se llevan adelante tareas y transacciones que tienen el apoyo de la dirección de la organización, la cual presta su conformidad para ajustarse claramente a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos de la organización en su totalidad.

Las autorizaciones deben documentarse y comunicarse debidamente a las personas o áreas autorizadas, las que deberán ejecutar las tareas asignadas de acuerdo con las indicaciones que se les explicitó y dentro del ámbito de las competencias establecidas por la normativa de la organización.

- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Se debe registrar y clasificar debidamente los hechos y transacciones relevantes que afectan el funcionamiento de la organización. Esta registración debe realizarse en el momento de la ocurrencia del hecho para garantizar su relevancia y utilidad para la toma de decisiones, por lo mismo que se deben clasificar debidamente para ser presentados en informes y/o estados financieros contables a los directivos y gerentes.

- Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a todo recurso, activo, registro y comprobante debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, las cuales tienen la responsabilidad sobre los mismos y están obligados a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor para la organización debe asignársele a un responsable para su custodia y además debe contar con las protecciones adecuadas, como ser: seguros,

almacenaje, sistemas de alarma, etc. Deben estar debidamente registrados y periódicamente se deben verificar las existencias físicas con los registros contables para controlar su coincidencia

Todos estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que se debe analizar cuidadosamente los riesgos que pueden afectar los activos de la organización (por ejemplo, robo, mal uso, destrucción, etc.) y realizar una comparativa con los costos del control que se quiera implementar.

- Rotación del personal en las tareas claves

La idea fundamental es que ningún empleado tenga la posibilidad de cometer algún tipo de irregularidad por un tiempo prolongado al realizar su tarea. Los empleados que realizan tales tareas deben rotar periódicamente con otros empleados que realizan otras funciones dentro de la organización.

Este es un mecanismo de probada eficacia que muchas veces no se utiliza debido al concepto erróneo del "empleado imprescindible".

- Control del sistema de información

Para garantizar el correcto funcionamiento y asegurar la confiabilidad del procesamiento de transacciones, el sistema de información debe ser controlado debidamente.

Los sistemas de información tienen que contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas del mismo. Además debe ser flexible para permitir cambios o modificaciones rápidas ante los requerimientos de la Dirección de la organización tanto en las operaciones como en la presentación de informes gerenciales. El sistema debe dar apoyo y controlar todas las actividades de la organización (como ser registrar y supervisar las transacciones y eventos que ocurran) además de mantener registros financieros.

- Controles físicos

Se deben realizar periódicamente recuentos físicos de los elementos de naturaleza tangible. Estos controles son muy efectivos al contrastarlos con los datos correspondientes a los registros contables de los mismos.

- Indicadores de desempeño

Los métodos de medición del desempeño de indicadores para su respectiva supervisión y evaluación deben estar presentes en toda organización. El resultado de la evaluación de estos indicadores se utiliza para tomar, en caso de haber desvíos, medidas correctivas en las actividades y de esta manera mejorar el rendimiento.

Si bien este mecanismo contribuye al sustento de las decisiones, los indicadores de rendimiento no deben ser muy numerosos como para que se hagan engorrosos e ininteligibles, ni tampoco deben ser tan escasos que no permitan ver cuestiones claves de las actividades relevantes dentro de la organización. Esto se logra analizando el sistema de indicadores que se ajuste a sus características, como ser en tamaño, producción, nivel de competencia de los empleados y otros elementos que diferencien a la organización.

El sistema debe tener tanto indicadores cuantitativos (por ejemplo montos presupuestarios), como cualitativos (por ejemplo nivel de satisfacción de los usuarios).

- Función de auditoría interna independiente

La función de auditoría interna en las organizaciones debe depender de sus autoridades superiores y las funciones y actividades que se realizan en dichas auditorías deben ser independientes de las operaciones que se analizan.

Es una forma certera y efectiva para la gerencia de estar informada sobre el funcionamiento y confiabilidad de los sistemas de control interno que posee la organización.

La auditoría interna, al ser independiente de los sectores que analiza, puede realizar su cometido con total libertad realizando inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesario, ya que las actividades que realiza están desligadas de las operaciones que analiza. Dicho con otras palabras, no controla lo que realiza sino lo que realizan las áreas de la organización.

La auditoría interna hace las veces de un representante de la autoridad superior en cuanto a “vigilar” el adecuado funcionamiento del sistema, informando en forma oportuna de las ocurrencias de cualquier situación indeseada.

E. Control sobre los sistemas de procesamiento electrónico de datos

Los sistemas de información realizan un papel primordial en el desempeño de la gestión de una organización, no sólo por el tamaño de la misma o la naturaleza de la información que se procese, sino porque es la estructura que sostiene uno de los activos más celosamente protegidos y valorados de toda organización: los datos y la información. Por esta razón dichos sistemas necesariamente deben estar controlados.

Las actividades de control de los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías: Controles generales y controles de aplicación.

- Controles generales

Este tipo de actividad de control de la tecnología de información se aplica a todo el sistema de información, desde los equipos de procesamiento, almacenamiento y redes de datos hasta la gestión realizada por el usuario final.

Incluyen también las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar el funcionamiento continuo y correcto del sistema de información.

- Controles sobre las operaciones del centro de procesamiento de datos

Este tipo de control está relacionado con la estructura organizativa del centro de procesamiento de datos: responsable del sector, separación de funciones, niveles de autorización, etc. En efecto son las mismas reglas de organización que se aplican a cualquier otro sector dentro de la organización.

Las normas COBIT, complementarias de las C.O.S.O. en materia bancaria, aconsejan la existencia de un Comité de Sistemas, como así también la existencia de controles gerenciales sobre el área de procesamiento de datos.

La ubicación del área de sistemas dentro del organigrama general de una organización moderna está definida como sector autónomo que no supervisa ni es supervisado por ninguna de las áreas usuarias.

- Normativas y procedimientos

Son las pautas o instrucciones básicas que se refieren a las "buenas prácticas" que son deseables dentro del ambiente de sistemas. Estas normas y procedimientos, se refieren a:

1. Desarrollo y mantenimiento de programas.
2. Pruebas de programas.
3. Pasajes de programas a producción.
4. Documentación de sistemas.

- Normas sobre continuidad del procesamiento

La importancia de este tipo de control radica en su objetivo principal que es el de preservar el funcionamiento de la organización ante un posible colapso del sistema de información. Estos controles están dirigidos a los siguientes aspectos:

1. Análisis de criticidad de los procesos.
2. Biblioteca de operaciones.
3. Back-up de archivos.
4. Plan de contingencias.
5. Creación y mantenimiento.
6. Capacitación y entrenamiento.
7. Pruebas.

- Proveedores externos

Se deben implementar en la organización los mecanismos necesarios para el control de las aplicaciones que pudieran llegar a adquirirse a proveedores externos. Los puntos centrales de atención cuando se adquiere software de esta manera son:

- Contrataciones formales.
- Disposición de programas fuentes.
- Documentación de desarrollo del sistema.

- Acceso irrestricto a: sistemas, datos y documentación

- Controles sobre la seguridad física

La forma más idónea de proteger la integridad de los datos y programas se realiza a través de la utilización de restricciones a la utilización del sistema a personas no autorizadas, como así también mediante la creación y mantenimiento de condiciones ambientales adecuadas que ayuden al funcionamiento de los medios en que se procesa la información. Se deben tener en cuenta en este tipo de control los siguientes puntos:

- Acceso restringido al área de procesamiento de datos central.
- Instalaciones adecuadas.
- Energía interrumpible.
- Medios de detección y extinción de incendios.
- Aire acondicionado.

- Controles sobre la seguridad lógica

Este tipo de control está relacionado con las redes de telecomunicaciones, y debido al crecimiento de estas últimas, cobra cada mayor importancia. Estos controles se realizan tendientes a proteger al sistema contra el acceso y uso no autorizados, hasta podrían prevenir la piratería informática.

Las actividades de control aplicables a este tipo de actividades son:

- Identificación o loggin.
- Autenticación.
- Autorización (matriz de autorizaciones).
- Registración.

La identificación o autenticación se sustentan:

- Algo conocido (contraseña).
- Algo poseído (tarjeta, llave).
- Algo personal (reconocimiento, firma, huellas dactilares, etc).

Todos estos controles forman parte de los controles generales que se pueden realizar a los centros de procesamiento de datos de cualquier organización.

F. Controles sobre las aplicaciones

Estos controles permiten asegurar la completitud y exactitud en el procesamiento de las transacciones, su autorización y su validez. Están diseñados principalmente para evitar que se ingresen en el sistema datos erróneos, es decir que son controles preventivos. También pueden ser eficaces para detectar y corregir errores que fueron ingresados al sistema con anterioridad. Están dirigidos básicamente a:

- Registro de transacciones.
- Actualización de datos aceptados y seguimiento de los rechazados.
- Actualización de archivos.
- Controles de acceso a los registros.
- Documentación técnica y del usuario actualizada.
- Resguardo de los archivos.
- Administración del sistema.
- Interfaces con otros sistemas.

G. Autoevaluación de controles basada en los modelos

Es una metodología desarrollada por la auditoría interna del Banco de Canadá, también es conocida como "Autoevaluación de control o Evaluación Dinámica de Control" (Dynamic Control Assessment). Se basa y está implícito en las teorías modernas de control. En la estructura de los modelos C.O.S.O. y C.O.C.O. se definen los componentes que estructuran el marco integrado de control y están involucrados en sus tareas el personal de todos los niveles jerárquicos de la organización y de todas las actividades del negocio para evaluar los controles que apoyan el logro de los objetivos predefinidos.

Esta es una metodología que si se aplica correctamente produce una mejora sustancial en el rendimiento y la eficiencia de la organización proporcionando mayores resultados con menos recursos, además de establecer los mecanismos para el análisis de los controles formales e informales.

- Evaluación de los controles informales

Para aplicar esta metodología es necesario identificar los controles informales dentro del componente "ambiente de control" y los controles formales en los cuatro componentes restantes del marco integrado del control interno (evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y supervisión).

Esta metodología consiste en que profesionales en auditoría interna realicen talleres con el grupo de personal operativo, sin la participación del nivel gerencial de la organización, tratando temas sobre unidades de trabajo o funciones específicas. La gerencia responsable tiene que definir los objetivos de trabajo más importantes, así como los controles necesarios para apoyar a su realización. A través del análisis realizado en los talleres se evalúan las fortalezas y debilidades de los procesos de trabajo y se comenta cómo afectan a la consecución de los objetivos propuestos por la gerencia.

Para organizar las discusiones que se realizan en los talleres se utilizan plantillas para evaluación de riesgo de auditoría y fijación de prioridades, previstas en el modelo C.O.S.O.

En estos talleres se evalúan los controles formales e informales, utilizando el mismo criterio en cada taller para facilitar la acumulación y comparaciones en el ámbito de toda la organización.

Los participantes votan para definir la importancia de cada aspecto y para evaluar la eficacia.

Este procedimiento se automatiza proporcionando de esta manera los resultados de los talleres que son presentados en forma adecuada para su posterior análisis.

- Evaluación de controles formales

Este método analiza las actividades de control que se relacionan con los objetivos específicos de los trabajos que se realizan en cada área de la organización.

En una reunión se definen los controles específicos a la vez que se identifican y agrupan en cuatro componentes de control, a saber:

- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo o supervisión.

Además, en esta reunión se logra consenso con la gerencia sobre la importancia y la eficacia de los controles propuestos a fin de que ayuden a concretar los objetivos y con la información obtenida se elaboran las plantillas para la discusión y votación que se utilizan en los talleres realizados con los empleados afectados a dichas tareas.

En los talleres la discusión se realiza en relación a las actividades de control dentro de los componentes y la votación se realiza para definir la importancia y eficacia de dichas actividades.

- Informe de resultados

Los reportes sobre las calificaciones y evaluaciones realizadas basándose en los resultados de los talleres constituyen la base para el análisis que realiza la gerencia junto con el departamento de auditoría interna cuyo resultado incluye las tareas o acciones a tomar que consideren necesarias para mejorar la gestión.

Las gerencias de cada departamento evaluado reciben un informe detallado de la Autoevaluación de control (el cual brinda una visión general de los controles formales e informales) y también reciben un reporte del Perfil de Confianza, el cual contrasta la evaluación de los controles de cada componente con el nivel general de la totalidad de la organización.

Con la participación del departamento de auditoría interna en el proceso de Autoevaluación de Control se obtiene información valiosa respecto a controles potenciales a implementar.

La auditoría adquiere un conocimiento integral de las operaciones y para efectos de revisiones posteriores ayuda a identificar las prioridades en el proceso de planeación de las actividades que se requieran.

2.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En la actualidad, las organizaciones tienen acceso a un gran volumen de datos. Esto es debido a las herramientas que, en la actualidad, permitieron una mayor disponibilidad de los mismos. Estas herramientas son llamadas sistemas de información.

Dentro de los mencionados datos existen algunos que son relevantes para la consecución de los objetivos propuestos por la organización. Además de ser claros, deben ser obtenidos en tiempo y forma.

A. Información

La información incluye los datos del sector, los datos económicos de la organización y de los mecanismos de control. Estos pueden ser obtenidos de fuentes internas o externas a la organización, así como también de fuentes formales e informales.

Dado que las empresas se mueven en un entorno cada vez más cambiante, resulta importante que los sistemas de información puedan adaptarse en forma oportuna y ágil a las condiciones del entorno, es por ello que la flexibilidad de los mismos resulta fundamental.

La misma puede presentarse y ser adquirida de diversas maneras sin perder así la cualidad de información.

- Según la presentación:

Fuentes Formales: Por ejemplo la información obtenida en seminarios, congresos o eventos.

Fuentes Informales: Por ejemplo aquella que surge de conversaciones con los clientes o proveedores.

- Según el origen de donde provenga:

Fuentes Internas: la información recabada del personal perteneciente a la organización. Puede ser tanto formal (reportes) como informal (conversaciones).

Fuente Externas: la información recogida de personas ajenas a la organización. También puede ser formal como informal.

- Según el contenido:

Información financiera: es información que refleja cualquier actividad relacionada con el origen o el manejo de fondos.

Información de control interno: Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control. También se distribuye en un formato predefinido y de manera oportuna para permitir al personal llevar a cabo, si correspondiere, las acciones correctivas.

- Según la calidad de la información:

El grado de calidad de la información condiciona fuertemente la toma de decisiones de los individuos de la organización y pueden llegar a determinar si las decisiones son acertadas o no. Es necesario que los informes ofrezcan los suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz. La calidad de la información dependerá de los siguientes factores:

- Contenido: Está toda la información necesaria.
- Oportunidad: Tiempo de obtención adecuado.
- Actualidad: Información reciente.
- Exactitud: Contiene datos correctos y precisos.
- Accesibilidad: Fácil obtención por las personas autorizadas y denegación de acceso a las no autorizadas.

No es un dato menor que si no se cumple algunos de los factores anteriores, la información pierde parte de su utilidad dado que debe servir para que el personal pueda cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de control.

B. Comunicación

Anteriormente se habló de la obtención y depuración de los datos para transformarlos en información. Se hizo foco en que el resultado debía ser claro, conciso, exacto y oportuno. También se indicó que los sistemas de información debían proporcionar información que debe ser accesible sólo para las personas adecuadas.

Por lo expuesto, se puede determinar que la comunicación forma parte de los sistemas de información. Los canales por los que se envía la misma deben ser adecuados y debe estar presente en todos los niveles de la organización. Desde el punto de vista jerárquico, debe producirse de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba y hacia ambos lados.

Así como la información, la comunicación puede producirse de manera interna o externa.

a) Comunicación interna

Cada miembro de la organización debe entender la importancia del sistema de control interno y saber cuáles son sus derechos, obligaciones y responsabilidades dentro de este sistema. Para tomar las medidas correctivas adecuadas, también debe conocer cómo sus acciones se relacionan con el trabajo de los demás, y cómo afecta cualquier desvío de sus actividades en el resto. Esto aumenta las posibilidades de obtener el máximo rendimiento de cada RRHH.

También es importante que los canales de comunicación estén abiertos hacia los niveles superiores, que el personal cuente con mecanismos para enviar y registrar información y que la alta gerencia esté dispuesta a escuchar para que así los empleados puedan enviar sus inquietudes, preocupaciones y, si correspondiere, denuncias teniendo como premisa la mejoría del ambiente de control.

De no ser así es muy probable la consecución de problemas y violaciones a los controles establecidos, ya sea por desconocimiento o por mala intención.

b) Comunicación externa

Es la que se realiza con las personas ajenas a la organización. Es muy importante debido a que se puede obtener información de las preferencias y exigencias de los clientes de fuentes muy confiables. Un ejemplo remarcable de este tipo de comunicación son los estudios de mercado tanto para iniciar un negocio como para mejorar la calidad de uno en marcha.

Las comunicaciones recibidas de terceros a veces brindan información importante sobre el funcionamiento del sistema de control interno. Un ejemplo sencillo serían los reclamos por envíos defectuosos que revelan problemas de tipo operativos o denuncias de proveedores.

2.2.5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Para lograr esto se llevan a cabo actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y control, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Es decir que es necesario actualizar dichos procedimientos hasta hacerlos acordes a las variaciones que va sufriendo la organización a lo largo de su ciclo de vida.

Asimismo, las circunstancias sobre las que se configuró el sistema de control interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir los nuevos riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá

que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuado y si se mantiene la capacidad de asimilar nuevos riesgos.

A. Supervisión continúa

Existe una gran variedad de actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del control interno, como comparaciones, conciliaciones, actividades corrientes de gestión y supervisión así como otras actividades rutinarias.

Debe existir un proceso que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo.

La supervisión continua tiene tareas permanentes y revisiones periódicas. La frecuencia de estas últimas dependerá de la importancia de los riesgos en juego.

Las deficiencias detectadas deben ser oportunamente comunicadas.

2.2.6. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

A pesar de ser un proceso muy útil para la organización que permite su supervivencia, puede existir el caso de que este mismo no permita el crecimiento. De hecho, el fin del control interno no siempre es lograr crecimiento, sino asegurar que las actividades se realicen de la manera prevista (que no necesariamente puede conducir al crecimiento).

Todo procedimiento de control interno comienza con la definición de los criterios y parámetros sobre los cuales deben funcionar las operaciones. Éstos son definidos por el Consejo de Administración, la Dirección o Alta Gerencia pero no permite asegurar la efectividad de las operaciones si los estándares de funcionamiento fueron mal definidos.

Los estándares definidos deben contemplar a la normativa y legislación vigente, no sólo los lineamientos de la Dirección.

Tampoco toma decisiones finales sino que brinda las herramientas para que éstas sean tomadas por las personas correspondientes.

2.2.7. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Entre los principales responsables del control interno destacamos la alta gerencia, los auditores y el personal, estando sobre todos estos el Consejo de Administración, el que fija las pautas y la visión global de la organización.

La Alta Gerencia es la responsable última del correcto funcionamiento del sistema de control. La integridad y la ética deben ser elementos que aporten ejemplo a los demás empleados. Debe dirigir a los gerentes que a su vez son los responsables en sus respectivas áreas.

La Auditoría Interna debe desempeñar un papel de supervisión sobre la eficiencia y permanencia de los sistemas de control. Para ello debe contar con una ubicación jerárquica adecuada (contar con permisos de acceso, autoridad para solicitar y obtener información, etc.).

Los empleados tienen la responsabilidad de participar en el esfuerzo de aplicar el control interno, cuyos detalles deben ser incorporados a la descripción de los puestos de trabajo. Ellos deben comunicar al nivel superior los desvíos que detecten con respecto a los códigos de conducta, a las políticas establecidas o a la legalidad de las acciones realizadas.

El Consejo de Administración fija las pautas y la visión global del negocio. Debe asegurarse de contar con vías de comunicación efectivas con la Alta Dirección y las áreas financieras, legales y de auditoría interna para garantizar que dichos sectores comprendan los lineamientos.

El Control Interno se refiere a los Métodos seguidos por una Compañía para Proteger sus Activos, para Proteger a la Institución en contra del Mal Uso de los Activos, para Evitar que se Incurra Indebidamente en Pasivos, para Asegurar la Exactitud y Confiabilidad de toda la Información Financiera y de Operación, para Evaluar la Eficiencia en las Operaciones y para Cerciorarse si ha habido una adhesión a la Política que tenga Establecida la Entidad.

2.3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno se clasifica en:

2.3.3. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El Control Interno Administrativo, no está limitado al Plan de la Organización y Procedimientos que se relaciona con el Proceso de Decisión que lleva a la Autorización de Intercambios. Son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la Eficiencia Operacional y la Observación de las Políticas Establecidas en el Área de la Organización, ejemplo: las Medidas de Seguridad, los Accesos Restringidos.

Cuando los Objetivos Fundamentales son:

a) Promoción de la Eficiencia en la Operación de la Entidad.
b) Que la Ejecución de las Operaciones se Adhiera a las Políticas establecidas por la Administración de la Entidad.

2.3.4. CONTROL INTERNO CONTABLE

El Control Interno Contable, comprende medidas que se relacionan principalmente con el Plan de la Organización y los Procedimientos y Registros que se refieren a la Protección y Salvaguarda de Activos de la Entidad y consecuentemente a la Confiabilidad de los Registros de la Información Contable y Financiera que están Diseñados para Suministrar Seguridad Razonable, ejemplo: los Comprobantes Contables pre numerados:

a) Las Operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la Administración.
c) El acceso a los Activos sólo se permitirá de acuerdo con Autorizaciones de la Administración de la Entidad.

Estos Tipos de Controles brindan Seguridad Razonable.

2.4. CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

En los inventarios generalmente es de mayor significación dentro de un activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa, de ahí la importancia que tiene la implementación de un adecuado sistema de control interno en los inventarios y más que todo en los Medicamentos Vencidos, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos, daños físicos o perdidas económicas por obsolescencia de inventarios.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancía.
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios.
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

2.5. CONTROL EN LOS MEDICAMENTOS Y ALMACENAMIENTO

El almacén y el servicio farmacéutico contaran con criterios, técnicas y métodos que permitan continuamente controlar, evaluar y gestionar la calidad durante el proceso de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos de conformidad con las normas vigentes respectivamente.

Las condiciones ambientales de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos se tendrán en cuenta algunas características relacionadas con la luz, la temperatura, cadena de frio y humedad.

Los medicamentos que se deterioren por estar en contacto directo con la luz, ya sea natural o artificial se denominan medicamentos fotosensibles, deben conservarse siempre, en sus empaques, envases originales y bien cerrados.

Es deber de los fabricantes de medicamentos y otros productos que aparezcan en la etiqueta las condiciones adecuadas de almacenamiento.

Algunos medicamentos deben estar refrigerados o deben estar en la sombra y lejos de fuente de calor, separados de techos y paredes mínimo de 15 cm.

2.5.3. CONTROL EN LAS CONDICIONES DE HIGIENE

De las condiciones higiénicas dependen en gran medida la estabilidad microbiológica de los medicamentos y otros insumos almacenados. Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones: Buena ventilación libre de gases contaminantes, las paredes y pisos deben ser de un material de fácil aseo y limpieza.

Las uniones de paredes y pisos no deben formar ángulos rectos, sino curvas que eviten la acumulación de polvo. Buen aseo en todas las áreas, instalaciones sanitarias limpias y funcionales, lavamanos limpio, estantes y estibas libres de polvo, control y sanitación del ambiente, fumigaciones periódicas (mínimo cada seis meses) con el fin de eliminar roedores, insectos, etc.

Nevera limpia y libre de alimentos, no comer y no fumar en el área de almacenamiento. Se debe elaborar un cronograma de limpieza y de desinfección, especificando áreas, fechas programadas de la actividad y firma del funcionario responsable.

2.6. CONTROL EN LAS FECHAS DE VENCIMIENTO

El servicio farmacéutico deberá contar con unos criterios, procedimientos y recursos que permitan verificar continuamente la fecha de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos, para que sean distribuidos o dispensados dentro de la fecha de vigencia o se solicite con la debida antelación la devolución o cambio al proveedor, de acuerdo con las condiciones de negociación.

Se debe tomar como un factor de análisis básico el método FEFO (primeros en vencer primeros en salir) y el respectivo control periódico de los productos a vencerse (mínimo con tres meses de antelación) identificando número de lote, fecha de vencimiento y

proveedor .Los medicamentos que este vencido deben ser destruido o dados de baja t así no perjudicar la imagen de la empresa.

3. MANUAL

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.[9]

El manual sirve para coadyuvar a los objetivos operacionales de una entidad, para lograr mayor eficiencia en las actividades que se realizan en la misma.

Qué elementos debe contener un manual de procedimientos

1. Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.
2. Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo.
3. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse.

[9] ÁLVAREZ TORRES Martin G. - 1996

4. Ahora bien, ya que tenemos claridad del objetivo a buscar y los responsables que participarán en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explicar el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.
5. En las empresas, los procesos exigen llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados, etcétera. Esto es, para cada una de las acciones puede corresponder completar un formato, enviar un correo electrónico, elaborar un oficio, en fin, documentos que sustentan el que las acciones se hayan llevado a cabo, así que el manual debe contener los formatos de cada uno de esos documentos que se utilizarán.
6. Ya con toda esta información se deben incluir en el manual diagramas de flujo, que permitan saber cuál es la secuencia de la información o de los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.

2.7. OBJETIVO DE UN MANUAL

Un manual de procedimientos tiene por objetivo uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones, simplificar las responsabilidades, facilitar las labores de auditoría y evaluar el control interno, de esta manera los funcionarios de la organización tendrán conocimiento y podrán evaluar si el trabajo se está realizando adecuadamente, así se podrá reducir los costos al aumentar la eficiencia. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

2.8. VENTAJAS DE UN MANUAL

Los manuales deberán elaborarse de acuerdo con los lineamientos y formatos determinados, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la institución, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación. Entre las ventajas que nos da el uso del manual podemos citar:

- mantiene la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente, así como lo establecido en el manual de organización.
- los procedimientos dan una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso.
- indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- son guías del trabajo a ejecutar.

2.9. CONTENIDO DE UN MANUAL

Un Manual debe contener los siguientes elementos:

2.9.3. PORTADA

Llamada también carátula, esta debe identificar la institución a la que pertenece, el área administrativa que lo elaboró, el título del Manual y la fecha de elaboración.

2.9.4. ÍNDICE

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin

profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

2.9.5. INTRODUCCIÓN

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

2.9.6. ALCANCE

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del manual, es decir, a quienes afecta o que límites tiene.

2.9.7. OBJETIVOS

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

2.9.8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

2.9.9. DIAGRAMA DE FLUJOS

Es la representación esquemática del procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo. Este medio nos permite:

- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- Elaborar los diagramas, siendo necesario conocer los símbolos a los que se les ha conferido convencionalmente un significado específico y manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación.

- Diagramar su presentación, la que es presentada en hojas conforme a las etapas y unidades que se mencionen.

2.9.10. GLOSARIO

Es el conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el texto del Manual. Debe ser presentado por orden alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta.

2.10. APROBACIÓN DEL MANUAL

Cuando el Manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias correspondientes para su aprobación y convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

2.11. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Una vez autorizado el manual de procedimientos, se debe proceder a la aplicación del mismo y evaluar su correcto cumplimiento a través de los resultados obtenidos en los procesos indicados en el manual.

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

3. INVENTARIOS

Se denomina inventarios o existencias al conjunto de mercaderías (artículos, productos, etc.) que posee una empresa, a una determinada fecha para su venta o consumo[10].

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos

[10]Temas de Contabilidad Intermedia Lic. Gonzalo J. Terán Gandarillas; Editorial Educación y Cultura; Cochabamba -Bolivia

por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

3.1. TIPOS DE INVENTARIO

Inventario Perpetuo.- Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

Inventario Intermitente, Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

Inventario Final, Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

Inventario Inicial, Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones. **Inventario Físico,** Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos.

CÁLCULO DE INVENTARIOS realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber:

1. Manejo de inventarios (preparativos)
2. Identificación
3. Instrucción
4. Adiestramiento

Inventario Mixto, Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular. Inventario de Productos Terminados: Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

Inventario en Tránsito, Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

Inventario en Proceso, Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso. **Inventario en Consignación,** Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva el vendedor.

Inventario Máximo, Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es: X >Imax.

Inventario Mínimo, Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

Inventario Disponible, Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

Inventario en Línea, Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

Inventario Agregado, Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

Inventario en Cuarentena, Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

Inventario de Previsión, Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

Inventario de Seguridad, Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

Inventario de Mercaderías, Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.

Inventario de Fluctuación, Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

Inventario de Anticipación, Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción. Inventario de Lote o de tamaño de lote: Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.

Inventario Estaciónales, Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

Inventario Intermitente: Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

Inventario Permanente, Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

Inventario Cíclico, Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

3.2. MÉTODO DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mimas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como control preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. el sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.

4. ALMACENES

La función de almacenamiento se enfoca a dos aspectos principales: uno consiste en preservar la calidad de los productos desde que se internan en el almacén hasta que salen para ser usados como materias primas en producción o para ser vendidos. la segunda función se refiere al hecho de mantener siempre en correspondencia las existencias físicas con las existencias registradas en tarjetas o en sistemas electrónicos (registros de kárdex). En lo relacionado con el control de inventarios existen varias situaciones de los mismos que se refieren al momento y a la forma con que deben controlarse. Así tenemos inventarios en tránsito (inventarios en el proceso de adquisición y entrega); inventarios físicos; inventarios teóricos, e inventarios comprometidos.

4.2. ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

El sitio donde se va a almacenar los suministros que van a ser comercializados debe permitir separa los medicamentos de otros insumos para la salud. El área de almacenamiento de medicamentos puede estar dividida en varias zonas:

- Área de recepción: destinada a la revisión de los documentos y verificación de los productos antes de su almacenamiento, debe diseñarse y equiparse de tal forma que

permita realizar una adecuada recepción y limpieza de los embalajes si fuera necesario.

- Área e almacenamiento: destinada a mantener los productos en forma ordenada y en condiciones adecuadas para conservar sus características de calidad; cuando sea necesario se debe contar con:
  - Área apropiada para productos que requieran condiciones especiales: temperatura, humedad y luz.
  - Área para productos de baja y devueltos.

CAPITULO V: MARCO LEGAL Y NORMATIVO

En el Presente Trabajo se deberá observar y aplicar, en lo que corresponda, las Leyes que a continuación se detalla:

5.1. LEY DEL MEDICAMENTO Nº 1737.

LEY DE 17 SE SEPTIEMBRE DE 1996
VÍCTOR HUGO CÁRDENAS CONDE
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL INTERINO DE LA REPUBLICA
DECRETA:

CAPITULO I

POLÍTICA NACIONAL DEL MEDICAMENTO

ARTICULO 1°.- La política nacional del medicamento del estado Boliviano deberá cumplir los siguientes objetivos

a) Disponer de medicamentos que garanticen inocuidad, eficacia, y calidad demostrada, evitando la presencia de fármacos de dudosa calidad, ineficiencia farmacológica o de riesgo terapéutico.

b) Facilitar y promover el uso racional del medicamento.

c) Lograr el abastecimiento regular y permanente de medicamentos esenciales en el sistema nacional de salud destinados a cubrir los programas del ministerio de desarrollo humano a través de la secretaría nacional de salud, especialmente para las poblaciones económicamente deprimidas y para los grupos de riesgo.

e) Establecer mecanismos normativos descentralizados para el control de la adquisición suministro y dispensación de medicamentos, y de precios de origen para medicamentos importados.

CAPITULO II
AMBITO DE LA LEY

ARTICULO 2°.- La presente ley regula la fabricación, elaboración, comercialización, control de calidad, registro, selección, adquisición, distribución, prescripción y dispensación de medicamentos de uso humano, así como de medicamentos especiales ,como biológicos, vacunas, hemoderivados, alimentos de uso médico, cosméticos, productos odontológicos, dispositivos médicos, productos homeopáticos, y productos medicinales naturales y tradicionales.

CAPITULOIII
OBJETIVOS DE LA LEY
ARTICULO 3°.-

a) Garantizar medicamentos que tengan calidad y eficacia comprobada, preservando que la relación beneficio - riesgo sea favorable a la salud y que sean accesibles a todos los habitantes del país.

b) Establecer normas para la creación de sistemas de vigilancia, de uso racional y de información sobre el medicamento.

c) Establecer pautas de selección de medicamentos destinados a los diferentes niveles incorporados en el Sistema Nacional de Salud.

d) Normar la dispensación de medicamentos en los establecimientos farmacéuticos estatales, descentralizados y privados.

CAPITULO V
REGISTRO SANITARIO

ARTICULO 5°.- La elaboración, fabricación, distribución, importación, exportación, venta y comercialización de medicamentos, están sometidas obligatoriamente a registro sanitario.

ARTICULO 6°.- Se entiende por registro sanitario, el procedimiento por el cual un producto farmacéutico pasa por una estricta evaluación previa a su comercialización.

ARTICULO 7°.- Los medicamentos, con registro sanitario, serán importados por cualquier persona natural o jurídica, con representación legal registrada en la Secretaría Nacional de Salud del Ministerio de Desarrollo Humano.

5.2. NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTORESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0260

PROMULGADA EL 26 DE ABRIL DE 2004

Esta norma es aplicable a industrias farmacéuticas, empresas importadoras, distribuidoras, sucursales, establecimientos farmacéuticos, almacenes de instituciones de salud de la seguridad social, sector público y privado, centros de distribución de medicamentos y otros establecimientos del rubro farmacéutico (según corresponda).

Los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, considerados en la norma son:

PERSONAL

Los Almacenes deben contar con el número adecuado de personal calificado bajo la responsabilidad de un profesional bioquímico–farmacéutico, químico farmacéutico o farmacéutico, con la autoridad suficiente para diseñar, implementar y mantener un sistema que garantice el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento (BPA).

Las tareas específicas de cada persona deben definirse por escrito. El personal debe recibir capacitación suficiente sobre el manejo de medicamentos, prácticas de higiene, además de someterse a exámenes médicos regulares.

INFRAESTRUCTURA

La infraestructura y el espacio físico, deben responder a las necesidades de almacenamiento de la institución de acuerdo al volumen de medicamentos manejados, a la racionalidad en el manejo y a los criterios de distribución.

ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

Los ambientes destinados a almacenamiento deben estar debidamente identificados y debe tomarse precauciones para impedir que personas no autorizadas ingresen en las áreas de almacenamiento. El Almacén deberá contar con áreas separadas, delimitadas o definidas destinadas a mantener los medicamentos, materia prima e insumos en forma ordenada y en condiciones adecuadas para conservar sus características de calidad, según corresponda.

EQUIPOS Y MATERIALES

El Almacén debe contar con estantes, tarimas, armarios o vitrinas que guarden una distancia adecuada entre ellos y separados de la pared para facilitar el manejo de los productos, y la limpieza de los estantes.

Se debe contar con termómetros e hidrómetros de acuerdo a las características de los productos a almacenarse.

Se debe contar con extintores e implementos exigidos en las normas de seguridad industrial, ubicados en lugares de fácil acceso y según corresponda.

Se debe contar con botiquines de primeros auxilios, ubicados en lugares adecuados y accesibles.

El Almacén debe contar con los materiales de limpieza necesarios.

DOCUMENTACIÓN

La documentación es una parte fundamental de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. Tiene por objeto definir las especificaciones de todos los materiales y métodos de almacenamiento e inspección; asegurar que todo el personal involucrado en el almacenamiento sepa lo que tiene que hacer y cuándo hacerlo; asegurar que todas las personas autorizadas posean toda la información necesaria para la toma de decisiones; y proporcionar a la Auditoria los medios necesarios para investigar la historia de un lote sospechoso de tener algún defecto. El diseño y la utilización de un documento dependen de cada institución.

Los procedimientos, instrucciones y registros que documentan en el Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES, actividades de las áreas de almacenamiento deben estar siempre disponibles.

Deben describir adecuadamente los procedimientos de almacenamiento, definir la ruta de los materiales y la información del retiro del mercado de un producto requerido.

5.3. DECRETO SUPREMO Nº 25235, 30 DE NOVIEMBRE DE 1998.

El presente Reglamento rige en todo el territorio nacional, en instancias públicas y privadas, sean éstas descentralizadas, civiles, militares, organizaciones no gubernamentales e internacionales e instituciones de carácter social, que desarrollen actividades dentro del ámbito de la Ley del Medicamento.

Para el cumplimiento a lo establecido por la Ley del Medicamento, el presente Decreto Supremo y sus resoluciones complementarias, se aprueba el glosario de términos y definiciones pertinentes, que permite la interpretación de lo estipulado en el presente decreto. Adoptándose para aspectos no contemplados en el mismo, el Glosario de Términos Especializados para la evaluación de medicamentos de la OMS (Organización Mundial de la Salud).

PARTE XXI BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

La baja de medicamentos e insumos médicos no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de medicamentos o insumos médicos en forma física y de los registros contables de la entidad.

Son causales para la baja de medicamentos o insumos médicos:

a. Disposición definitiva de medicamentos o insumos médicos.

b. Hurto, robo o pérdida fortuita.

c. Mermas.

d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

e. Inutilización.

f. Obsolescencia.

g. Siniestros.

Los siguientes puntos constituyen algunas características a ser consideradas para la baja de medicamentos o insumos médicos. (Por sus características y riesgo sanitario en estos casos se procederá de acuerdo a lo señalado en el acápite siguiente; directamente con la instrucción y verificación de la destrucción.)

a. Vencimiento o expiración: productos cuyo tiempo de vida útil ha llegado al límite.

b. Descomposiciones, alteraciones o deterioro: También se denomina así a la situación en la que los medicamentos e insumos médicos han sufrido alteraciones en su estructura física o química por acciones de la luz, humedad, temperatura, acción de roedores, o contaminación por manipulación, hecho que impide su utilización.

21.4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA:

a. La baja por disposición definitiva de medicamentos o insumos médicos procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el acápite Registros e Informes del presente reglamento.

b. La baja por las causales de hurto, robo o pérdida fortuita, mermas o siniestros procederá en base a los informes técnicos informe fiscal y verificación de los responsables de los medicamentos o insumos médicos, donde, deberá señalarse el valor de los medicamentos o insumos médicos.

c. La baja por las causales de inutilización y obsolescencia podrá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

d. Cuando se produzca la baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro de medicamentos o insumos médicos por sus características especiales, el responsable administrativo deberá **instruir y verificar** la destrucción y/o incineración de los mismos de acuerdo a normas vigentes.

e. El procedimiento para la baja de medicamentos e insumos médicos se realizará conforme al flujo grama para la baja.

Si la baja o remanencia de medicamentos e insumos médicos es atribuible al proveedor, la institución exigirá a éste, de acuerdo a normas y contratos específicos, la restitución del 100% del producto o cambio por otro sobre el precio base establecida.

CAPITULO VI: PRESENTACIÓN DEL "MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ" CASO DE ESTUDIO: FARMACIAS BOLIVIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ

AGOSTO 2016

LA PAZ – BOLIVIA

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ

INDICE

CAPITULO I.- INTRODUCCIÓN 89
1.1 ANTECEDENTES 89
1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL 89
1.3 ALCANCE DEL MANUAL 90
1.4 DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 90
CAPITULOII.- EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA 91
2.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA 91
2.2. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA 91
2.3. RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 92
2.4. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL 92
CAPITULO III.- PAPELES DE TRABAJO 93
3.1. PAPELES DE TRABAJO 93
3.2. IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO 94
3.3. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO 94
3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO 94
3.5. CANTIDAD YCONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO 95

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

3.6. INFORMACIÓN MÍNIMA DE LOS PAPELES DE TRABAJO 96
3.7. REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN 96
3.7.1. REFERENCIACIÓN 96
3.7.2. CORREFERENCIACIÓN O REFERENCIA CRUZADA 98
3.8. MARCAS DE AUDITORÍA 99
3.8.1. REGLAS PARA EL USO DE MARCAS DE AUDITORÍA 99
3.9. SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO 100
3.10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO 101
3.11. CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A PAPELES DE TRABAJO 101
3.11.1. CONFIDENCIALIDAD 101
3.11.2. ACCESO 101
3.12. LEGAJOS DEPAPELES DE TRABAJO 102
3.12.1. LEGAJO PERMANENTE 102
3.12.2. LEGAJO DE PLANIFICACIÓN Y/O PROGRAMACIÓN 102
3.12.3. LEGAJO CORRIENTE 102
3.12.4. LEGAJO RESUMEN 103
CAPITULO IV.- EVIDENCIA DE AUDITORÍA 103
4.1. CONCEPTO DE EVIDENCIA 103
4.2. CLASIFICACIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA 103
4.2.1. EVIDENCIA DE CONTROL 103
4.2.2. EVIDENCIA SUSTANTIVA 104
4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA 104

4.3.1. COMPETENCIA 104
4.3.2. SUFICIENCIA 105
4.4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA 105
4.4.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA 105
4.4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 107
CAPITULO V.- SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA 110
5.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA 110
5.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN 110
5.2.1. EN LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA 110
5.2.2. EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 111
5.2.3. EN LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 112
5.3. REGISTROS Y CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN 113
5.4. CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD 114
CAPITULOVI.- INFORMES DE AUDITORÍA 115
6.1. ASPECTOS CONCEPTUALES 115
6.2. PROPÓSITO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA 115
6.3. IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA 115
6.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA 116
6.5. EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA 116
CAPITULO VII.- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA 117

7.1. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO 117
7.2. ANÁLISIS FODA 117
7.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) 118
7.4. PROGRAMAS DE TRABAJO 118
CAPITULO VIII.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 119
8.1. IMPORTANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA 119
8.2. ACTIVIDADES INMERSAS EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA 119
CAPITULO IX.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 120
9.1. PREPARACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME FINAL 120
CAPÍTULO X - GLOSARIO DE TÉRMINOS 121
CAPÍTULO XI - ANEXOS 125
ANEXO N° 1.- MARCAS DE AUDITORIA 125
ANEXO N° 2.- CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD 126
ANEXO N° 3.- CUESTIONARIO DE RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES, ENTENDIMIENTO Y ENTORNO 128
ANEXO N° 4.- ANÁLISIS FODA 130
ANEXO N° 5.- MEMORÁNDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA 132
ANEXO N° 6.- PROGRAMA DE TRABAJO 135
ANEXO N° 7.- MATRIZ DE RIESGOS 136
ANEXO N° 8.- MEMORÁNDUM REMISIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA 136
ANEXO N° 9.- INFORME FINAL DE AUDITORÍA 137

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

PRIMERA PARTE: DEL MANUAL Y DE LA AUDITORÍA INTERNA

CAPITULO I.- INTRODUCCIÓN

4.3. ANTECEDENTES

Un manual es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, por tanto es necesario evaluar el control interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de la paz, se concluye que es necesario evaluar todos los puntos inherentes al control interno, realizando un manual de auditoría para realizar dicha evaluación y para tener una guía establecida para la realización del presente trabajo.

4.4. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es describir las actividades, proporcionar los procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría para la evaluación del control interno relacionado con el manejo y comercialización de medicamentos vencidos con la finalidad de evaluar la efectividad del mismo.

4.5. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual define los procedimientos a ejecutar por el auditor, mediante la evaluación al control interno relacionado con el manejo de inventarios y comercialización de medicamentos vencidos.

4.6. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Toda vez que se produzcan cambios sustanciales en los niveles de organización de la unidad de auditoría interna o las relacionadas con sus atribuciones conferidas, este manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del titular de la unidad de auditoria interna y aprobado por autoridad competente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

CAPITULOII.- EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Según el Instituto de Auditores Internos (IAI): "La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para, evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno".

En consecuencia, la unidad de auditoría interna, ejerce el control interno posterior, con criterio independiente de las operaciones que audita. Retroalimenta a los diferentes niveles gerenciales, a través de la evaluación de los sistemas operativos y administrativos, generando recomendaciones de control interno con el fin de coadyuvar a la consecución de objetivos de gestión e institucionales de la entidad.

2.2. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna, abarcará todas las áreas operativas, administrativas y de apoyo, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera, no teniendo limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas que se requiera en cualquier momento.

2.3. RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La principal responsabilidad del auditor es la de emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones profesionales necesarias para mejorar la efectividad, la economicidad y la eficiencia de las operaciones o actividades auditadas, reporta los resultados de su trabajo a la gerencia general y responde ante la misma con imparcialidad y calidad profesional del trabajo realizado.

2.4. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL

Según lo establecen las normas de auditoría, el auditor debe tener individualmente y en conjunto, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de auditoría.

Por tanto el responsable de la unidad de auditoría interna, debe velar y coordinar con los máximos ejecutivos de la entidad, a objeto de que todo el personal de la unidad de auditoría interna, tenga formación y capacitación de forma continúa, que asegure la calidad profesional de los trabajos a ejecutar. Los auditores internos deben hacer los esfuerzos necesarios para mejorar permanentemente sus competencias profesionales.

SEGUNDA PARTE: TÓPICOS DE PAPELES DE TRABAJO, EVIDENCIA, SUPERVISIÓN E INFORMES DE AUDITORÍA

CAPITULO III.- PAPELES DE TRABAJO

3.1. PAPELES DE TRABAJO

Los trabajos realizados durante una auditoría deben documentarse en papeles de trabajo, puesto que son la única evidencia de que el auditor cumplió con su labor. Los siguientes aspectos de la auditoría deben ser debidamente documentados en papeles de trabajo:

Planeamiento.

- comprensión del sistema de control interno y evaluación de riesgos.
- procedimientos de auditoría realizados y evidencias obtenidas.
- conclusiones obtenidas.

Los papeles de trabajo deben ser completos y exactos con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, a fin de demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. La concisión es importante pero no debe sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel. Estos, deben ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados. No deben incluir asuntos ajenos al examen o irrelevantes.

3.2. IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoría.

3.3. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, cumplen los siguientes objetivos:

- proporcionar el sustento del informe y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro examen.
- permitir que los auditores adopten un enfoque uniforme en su trabajo.
- facilitar y servir como evidencia de la supervisión ejercida durante la ejecución del trabajo de auditoría.
- evidenciar el cumplimiento de las normas de auditoría.

3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos los cuales se detallan a continuación:

- claridad
- concisos
- pertinencia
- objetividad

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

- lógica
- orden
- integridad

3.5. CANTIDAD YCONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependen del juicio del auditor, el que se ve afectado por:

- la magnitud de la entidad, naturaleza de la auditoría e informe a emitir.
- las características de los respaldos de la información a ser auditada.
- el grado de confiabilidad de los controles internos.
- los requisitos en las áreas de mayor riesgo para una correcta supervisión y revisión del trabajo.

En todo caso, los papeles de trabajo deben incluir, como mínimo, documentación que demuestre que:

- el trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- el control interno ha sido suficientemente evaluado, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión del auditor.

3.6. INFORMACIÓN MÍNIMA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La información mínima que debe incluirse en los papeles de trabajo es la siguiente:

- nombre de la entidad y/o área auditada.
- título o propósito de la cédula preparada.
- fecha de examen.
- referencia al paso de programa de trabajo correspondiente.
- Referenciación (codificación) de la cédula o papel de trabajo.
- descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas utilizadas).
- en caso de que la cédula haya sido proporcionada por la entidad, en ésta se consignará las iniciales PPE.
- fechas e iniciales del auditor que preparó la cédula.
- fecha e iniciales del supervisor (evidencia de la revisión del trabajo).

3.7. REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN

3.7.1. REFERENCIACIÓN

En un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo en cada uno de los legajos, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

3.7.1.1. METODOLOGÍA PARA EL USO DE LA REFERENCIACIÓN

La metodología a ser aplicada para la referenciación de los papeles de trabajo será la siguiente:

- se asignará una codificación alfanumérica dependiendo del tipo de auditoría, correspondiendo el código alfabético para identificar la sección del legajo o el rubro del objeto de la auditoría al cual corresponde los papeles de trabajo.
- la codificación asignada, debe anotarse con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocando en ángulo superior derecho de cada cédula.
- la secuencia de las planillas dentro de cada rubro se hará por ordenamiento alfanumérico por ejemplo A1 hasta….An.
- Para el caso en que los papeles de trabajo sean soportados por fotocopias proporcionados por la entidad o terceros se deberá tomar en consideración lo siguiente:
    - ✓ en el caso de que los documentos fueran de la propia entidad pero preparadas fuera de la unidad de auditoría interna, se debe colocar en el ángulo superior izquierdo la sigla **PPE** (proporcionado por la entidad).
    - ✓ en el caso de que el documento fuera elaborado fuera de la entidad (circularización por ejemplo), se coloca en el ángulo superior izquierdo de la cédula de trabajo la sigla **PPT** (papel proporcionado por terceros).

- para identificar cédulas que pertenecen a un mismo análisis es conveniente la utilización de subíndices o quebrados. Por Ejemplo: A-l; A-l/1; …A-1/n.
- cuando por cualquier razón válida se haya eliminado y/o no utilizado un papel de trabajo, deberá explicarse en la hoja anterior o siguiente de la cédula retirada que la referencia "NO FUE UTILIZADA".

3.7.2. CORREFERENCIACIÓN O REFERENCIA CRUZADA

La correferenciación o cruce de referencias, tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una cédula tiene relación directa con otra cifra o conjunto de ellas que figuran en otras Planillas.

3.7.2.1. REGLAS BÁSICASDE CORREFERENCIACIÓN

Las reglas básicas para la correferenciación son las siguientes:

- Solamente se deben cruzar cifras idénticas.
- Los índices y las correferencias se deben hacer con lápiz de color rojo.
- se entenderá que la referencia a la izquierda significa que viene de otra cédula de trabajo y a la derecha que se envía o va.
- Con la finalidad de evitar confusiones y un recargo innecesario de referencias, la correferenciación, sólo podrá ser aplicado por una sola vez en ambos sentidos, es decir, una cifra podrá como máximo sustentar y/o ser sustentado.
- Debe tratarse de que las correferencias vayan de lo general a lo particular.

- La correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

3.8. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría 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 auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría (ANEXO I).

Al hacer las marcas de auditoría deberá tenerse en cuenta, los siguientes aspectos:

- Las marcas deben ser escritas al costado (izquierda y/o derecha) de la partida o dato, con lápiz de color rojo.
- El trabajo realizado que representa la marca utilizada, debe ser explicado en forma clara en la parte inferior de la cédula de trabajo.
- No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
- Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar fechas y llaves.
- Debe evitarse el recargar una cédula con el uso excesivo de marcas.

3.8.1. REGLAS PARA EL USO DE MARCAS DE AUDITORÍA

Al hacer las marcas de auditoría deberá tenerse en cuenta, los siguientes aspectos:

- Las marcas deben ser escritas al costado (izquierda y/o derecha) de la partida o dato, con lápiz de color rojo.
- El trabajo realizado que representa la marca utilizada, debe ser explicado en forma clara en la parte inferior de la cédula de trabajo.
- No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
- Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar fechas y llaves.
- Debe evitarse el recargar una cédula con el uso excesivo de marcas.

3.9. SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El auditor, tiene la responsabilidad de cuidar (proteger) los papeles de trabajo durante el desarrollo de una auditoría o posterior a la misma, con la seguridad debida, según se detalla a continuación:

- Durante el desarrollo de la auditoría los papeles de trabajo deben estar siempre bajo el control del auditor.
- Al término de una jornada de trabajo, los papeles de trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave.
- En caso de viaje, deben ser transportados por el propio auditor.
- La oficina de auditoría debe contar con un lugar adecuado para archivar los papeles que no sean utilizados.

- El acceso al archivo principal de la oficina del jefe de la unidad de auditoría interna debe ser restringido.

3.10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben ser conservados como soporte del trabajo hecho por el auditor por el lapso de 5 años.

3.11. CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A PAPELES DE TRABAJO

3.11.1. CONFIDENCIALIDAD

El auditor en todo momento, tanto durante la realización de su trabajo como después de concluido el mismo, debe mantener la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la entidad, excepto cuando: existe autorización escrita de la entidad, existe un deber ético y profesional o cuando es requerido por ley.

3.11.2. ACCESO

Cuando se entreguen papeles de trabajo deberán tenerse en cuenta las siguientes precauciones:

- Los archivos deben ser revisados antes de facilitarlos.
- El auditor debe mantener el control de los papeles.
- La revisión deberá hacerse en las oficinas del auditor.
- Si se requieren los papeles para un proceso judicial, deberán retenerse fotocopias.
- Salvo casos especiales, no se debe permitir que se obtengan duplicados.

3.12. LEGAJOS DEPAPELES DE TRABAJO

Cabe aclarar que el tipo y cantidad de legajos a preparar para cada trabajo varía según las circunstancias.

3.12.1.LEGAJO PERMANENTE

Este legajo deberá conservar información y documentación de suma importancia relacionada a la empresa y de auditoría, sin necesidad de reproducirla cada año a menos que los hechos hayan cambiado. El objetivo principal de este legajo es servir de consulta permanente para uno o más ejercicios o de uso continuo.

3.12.2.LEGAJO DE PLANIFICACIÓN Y/O PROGRAMACIÓN

Este legajo incluye la documentación relacionada principalmente con la planificación del examen a realizar, sobre la cual se sustenta dicha etapa y el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

3.12.3.LEGAJO CORRIENTE

En este legajo se mantendrá la información y documentación obtenida y/o preparada por el jefe de la unidad de auditoría interna y el equipo de auditoría, durante la ejecución de la auditoría, que sustenten la opinión, conclusiones y/o recomendaciones.

3.12.4.LEGAJO RESUMEN

Este legajo incluye los papeles de trabajo y documentos referidos a los temas claves o aspectos de trascendental importancia ocurridos durante la etapa de finalización de la auditoría.

CAPITULO IV.- EVIDENCIA DE AUDITORÍA

4.1. CONCEPTO DE EVIDENCIA

Es la información obtenida por el auditor durante el proceso de auditoría para respaldar sus conclusiones y opiniones. La evidencia de auditoría está dirigida a comprobar el grado de validez de las afirmaciones contenidas en la información a ser auditada.

4.2. CLASIFICACIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Por la naturaleza de la evidencia a obtener, la misma puede ser de dos clases: evidencia de control o evidencia sustantiva.

4.2.1. EVIDENCIA DE CONTROL

Es aquella que nos proporciona satisfacción sobre los controles en los cuales hemos decidido confiar, en el sentido que exista y han operado efectivamente durante el período bajo examen. Respalda las afirmaciones sobre los componentes y en consecuencia nos

permite tomar decisiones sobre el alcance, naturaleza y oportunidad de la evidencia sustantiva.

4.2.2. EVIDENCIA SUSTANTIVA

Es aquella que brinda satisfacción sobre los saldos y afirmaciones expuestas en los estados financieros.

4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Los atributos que debe tener la evidencia de auditoría son básicamente, la suficiencia y competencia.

4.3.1. COMPETENCIA

Para que la evidencia sea competente, debe ser confiable, los factores que contribuyen a la competencia de la evidencia son entre otros:

- cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes (externas).
- cuando la información objeto de la auditoría ha sido preparada bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación cálculos e inspección.
- la evidencia bajo la forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que bajo la forma de declaraciones orales.

4.3.2. SUFICIENCIA

La Suficiencia, se refiere a la cantidad y tipo de Evidencia obtenida, la Evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del Auditor, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinarla cantidad y tipo de Evidencia necesaria. Al respecto, el Auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el Auditor.

4.4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

4.4.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son herramientas, métodos prácticos de investigación y pruebas en auditoría, utilizados por el auditor profesional en sus labores a fin de obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones. Las Técnicas de Auditoría, han sido objeto de varias clasificaciones, pero nos referimos a los que se enuncian como las más comunes utilizadas en la profesión:

- **Análisis:** Consiste en la descomposición del todo en partes homogéneas, es decir, separar y evaluar los elementos o partes que conforman, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

- **Comparación:** Técnica de verificación ocular por medio de la cual se determina similitudes o diferencias entre dos o más conceptos o hechos.
- **Entrevista:** Las Entrevistas pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo.
- **Encuesta:** Las Encuestas pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide.
- **Comprobación:** Esta técnica de verificación documental tiene el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las transacciones u operaciones efectuadas por una Entidad, mediante, la verificación de los documentos que las respaldan.
- **Recalculo:** Consiste en pruebas matemáticas o re cálculos a operaciones ya realizadas.
- **Reconciliación:** Consiste en concordar datos relacionados pero independientes entre sí, esto permite determinar la validez y veracidad de los datos, registros e Informes sujetos a examen.
- **Confirmación:** Es una técnica de verificación escrita que permite obtener información escrita de Funcionarios o terceras personas que participan o ejecutan parte de las operaciones sujetas a verificación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

- **Declaraciones o certificaciones:** Es el resultado de investigaciones realizadas por personas que las avalan con su firma.
- **Indagación:** Esta técnica consiste en la averiguación y obtención de información que se hace sobre un hecho, por lo general de manera verbal, para obtener elementos de juicio al respecto.
- **Recuento físico o inspección:** Es el examen físico y ocular de activos en general, para verificar o cerciorarse de su existencia, características o autenticidad.
- **Observación:** Es una técnica de verificación ocular, por medio de la cual el Auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados a la ejecución de operaciones.
- **Rastreo:** Esta técnica de verificación documental, consiste en seguir una operación de un punto a otro, es decir, desde su inicio hasta su conclusión.
- **Otras técnicas:** Adicional a las técnicas señaladas, podrán aplicarse según el criterio profesional del auditor y el tipo y naturaleza de la auditoría a ejecutar.

4.4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Procedimientos de Auditoría, constituyen el conjunto de acciones tareas o pruebas específicas a aplicar en una auditoría, a las partidas, hechos o circunstancias. A través de los procedimientos, se da cumplimiento a las Normas de Auditoría relativas al trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos de la Auditoría. Es necesario hacer una distinción entre

técnicas y procedimientos de Auditoría: **Técnicas,** son métodos o formas de acción para la investigación de Auditoría, en tanto que **Procedimientos,** son operaciones o pruebas específicas a aplicar en la Auditoría, de donde podríamos concluir que las técnicas se las aplica por medio de procedimientos. Cabe mencionar, sin embargo, que un procedimiento completo de un área o rubro, no está dado por lo general por una sola técnica, sino, a veces por dos o más técnicas que para aplicarlas es necesario hacerlo por medio de procedimientos. A continuación, se detalla con fines enunciativos pero no limitativos, los principales procedimientos aplicados en la profesión:

- **Indagaciones y Manifestaciones de la Gerencia,** Consiste en obtener información de parte del personal de la entidad en forma oral o escrita.
- **Procedimientos de Diagnóstico,** Este tipo de procedimientos, implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de alto riesgo, debilidades potenciales en los sistemas o fallas que pudieran o pueden ocurrir en el sistema.
- **Inspección y Revisión de Documentos,** Consiste en verificar que las transacciones se encuentren respaldados con la documentación de sustento.
- **Reconstrucción del Flujo Operacional,** Consiste en recorrer, por medio de una muestra, las transacciones, los controles o las funciones de procesamiento, para asegurarse de la conexión de una operación o un saldo.
- **Procedimientos Analíticos,** Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera, utilizando comparaciones con otros datos relevantes.

- **Confirmación de Saldos por Terceros,** Significa obtener la manifestación de un hecho, un saldo de parte de un tercero independiente de la institución.
- **Recalculó,** Este procedimiento proporciona evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo probado. Sin embargo, el recalculó no proporciona por si evidencia sobre la existencia, integridad, exactitud o autorización de los comprobantes del cálculo, por lo que debe ser complementados con procedimientos orientados a cubrir éstas afirmaciones.
- **Inspección y Revisión de Documentos,** Consiste en verificar que los controles clave identificados, transacciones y/o saldos se encuentran debidamente respaldados por la documentación sustentatoría pertinente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

CAPITULO V.- SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

5.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA

La norma No. 2340 de las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) emitido por el "Instituto de Auditores Internos – IIA", referida a la Supervisión del Trabajo, indica: "Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del Personal". La actividad de Supervisión incluye:

- Dirigir al Equipo de Auditoría.
- Informarse de los problemas significativos.
- Revisar el trabajo realizado.
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
- Facilitar la capacitación de los Auditores durante la ejecución del examen.

5.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN

5.2.1. EN LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA

En la Planificación y Programación de la Auditoría el Supervisor deberá:

- Revisar la documentación obtenida para la preparación del MPA.
- Determinación de riesgos y enfoque de Auditoría.
- Decisión de utilizar el muestreo (estadístico o no) para la obtención de Evidencia.

- Determinar el tamaño y forma de selección de la Muestra.
- Asegurarse que el equipo de trabajo dio lectura al MPA preparado.

En la planificación y programación de la Auditoría el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna deberá:

- Controlar que el MPA sea presentado por el Supervisor para su respectiva revisión y aprobación.
- Una vez aprobado el MPA, verificar que la carátula del mencionado documento lleve las firmas de todos los Miembros del Equipo de Auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.
- Verificar que el Programa de Trabajo de Auditoría presentado por el Supervisor contemple, los objetivos y procedimientos de acuerdo al MPA.

5.2.2. EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En la etapa de Ejecución de la Auditoría el Supervisor deberá:

- Dirigir y controlar continuamente que el trabajo asignado al equipo de trabajo sea ejecutado y entregado oportunamente.
- Verificar que los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, hayan sido ejecutados en su integridad por los Auditores.
- Revisar los Papeles de Trabajo elaborados por los Auditores.
- Las observaciones emergentes de la supervisión durante la ejecución del trabajo de campo, se plasmará en la “Planilla de Pendientes”

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

En la etapa de ejecución de la Auditoría el jefe de la unidad de auditoría deberá coordinar continuamente y en forma oportuna con cada uno de los supervisores de auditoría, la ejecución del trabajo de campo respecto a la obtención de Evidencia.

5.2.3. EN LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En la etapa de conclusiones y comunicación de resultados el supervisor deberá:

- Revisar el contenido del proyecto de Informe de Auditoría, verificando que todas las observaciones de Control Interno y/o hallazgos, estén debidamente sustentados en los Papeles de Trabajo.
- Verificar que todos los aspectos sustanciales contenidos en los respectivos informes técnicos y legales, sean considerados en el Informe de Auditoría.
- Verificar que la estructura y contenido del proyecto de Informe de Auditoría cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el presente Manual.
- Verificar que el proyecto de Informe de Auditoría esté debidamente rubricado y/o firmado por él o los Auditores responsables de su preparación.

En la etapa de Conclusiones y Comunicación de resultados el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna deberá:

- Verificar que los papeles de trabajo cuenten con la evidencia de supervisión a cargo del supervisor.
- Verificar que la evidencia de Auditoría obtenida en el transcurso del trabajo sea suficiente y competente a objeto de sustentar adecuadamente los hallazgos y

conclusiones expuestas en el Informe de Auditoría.

- Verificar que el Informe de Auditoría contenga la estructura general emanada del presente Manual.
- Verificar que todas las observaciones de Control Interno y/o hallazgos, reportados en el Proyecto de Informe de Auditoría, tengan el adecuado sustento en los Papeles de Trabajo.
- Verificar que el contenido del Informe de Auditoría, cumple los requisitos mínimos tanto de forma y fondo exigidos por el presente Manual.
- Verificar que los legajos de papeles de trabajo emergentes de la Auditoría, según sea el caso, estén debidamente organizados, y firmados por el equipo que ejecutó el trabajo.
- De ser necesario, plasmar las observaciones emergentes de la supervisión en la "Planilla de Pendientes".

5.3. REGISTROS Y CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN

A objeto de dejar evidencia documental de la supervisión ejercida durante el proceso de la Auditoría, definidas en el presente capítulo, se establece lo siguiente:

El Supervisor deberá:

- Rubricar y colocar la fecha, así como la disposición anotada en los Papeles de Trabajo, esto constituirá Evidencia de la Supervisión ejercida.
- Las observaciones resultantes del Proceso de Supervisión, se plasmarán en la "Planilla de Pendientes"

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna deberá:

- Sellar y colocar la fecha, así como la disposición anotada en los Papeles de Trabajo, también colocará la firma y aprobación del MPA, Programas de Trabajo e Informes a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, esto constituirá evidencia de la supervisión ejercida.
- Las observaciones resultantes del proceso de supervisión ejercido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se plasmarán de ser necesario en la "Planilla de Pendientes".

5.4. CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD

Independientemente de la supervisión ejercida durante el trabajo de campo, a la finalización de cada Auditoría y/o seguimiento, como constancia del control de calidad efectuado se llenará el “Cuestionario de Control de Calidad” (Ver Anexo N°2) La responsabilidad de la preparación del citado “Cuestionario de Control de Calidad” recae en el Supervisor y aprobación del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

CAPITULOVI.- INFORMES DE AUDITORÍA

6.1. ASPECTOS CONCEPTUALES

El Informe de Auditoría, es el documento final que emite el Auditor como resultado de todo el proceso que ha realizado, este documento oficializa los resultados de la Auditoría ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna, reportando principalmente los hallazgos detectados, las conclusiones arribadas y las respectivas recomendaciones.

6.2. PROPÓSITO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

El propósito principal es brindar un criterio profesional e imparcial sobre el cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas de la Entidad, así como el cumplimiento de disposiciones Legales. El Informe de Auditoría y/o seguimiento contribuye a la toma de decisiones gerenciales.

6.3. IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Los Informes de Auditoría se consideran de mucha importancia ya que a través de ellos, la Asamblea de Socios puede conocer según corresponda:

- Sí la entidad y/o sus áreas dependientes están logrando los objetivos y metas para los cuales fueron creadas.
- Sí las operaciones se efectuaron de manera económica, eficaz y eficiente.
- Si la Entidad está dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, y toda otra normativa interna vigente.
- Si las áreas de la entidad dieron cumplimiento a la implantación de las

recomendaciones aceptadas, de acuerdo al cronograma de implantación, correspondientes a informes de Auditoría Interna, como de Auditoría externa.

6.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Los Informes de Auditoría deben cumplir las siguientes características:

- **Veracidad.** Si los hallazgos y conclusiones informados están sustentados por evidencia suficiente y competente. Requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos estén correctamente expuestos, a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar cuestionamientos al Informe.
- **Completo y conciso**. Breve en la expresión, capaz de que en pocas palabras, se pueda decir mucho.
- **Claridad y tono constructivo.** El Informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, fácil de comprender, y sin ambigüedades.
- **Objetividad.** Se refiere a que los hechos deben ser presentados de manera objetiva, es decir con independencia e imparcialidad de criterio del Auditor.
- **Oportunidad.** Los Informes deben emitirse oportunamente para que su información sea utilizada.

6.5. EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, estarán dirigidos a la Asamblea de Socios de la Empresa.

TERCERA PARTE: PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS

CAPITULO VII.- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa el Auditor debe obtener una adecuada comprensión y oportuno conocimiento de la Entidad que será auditada, esto permitirá determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los Procedimientos de Auditoría.

7.1. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO

Esta actividad está dirigida a obtener información general sobre la Organización y el contexto en que se desenvuelve, para la correcta obtención de la información el Auditor deberá aplicar el "Cuestionario de Recopilación de Antecedentes, Entendimiento y Entorno" (Ver Anexo N°3).

7.2. ANÁLISIS FODA

El Auditor utilizará la técnica del FODA para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas al Control Interno Relacionado con medicamentos vencidos en farmacias de la ciudad de la paz. (Ver Anexo N°4).

7.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Una vez que el Auditor obtuvo la comprensión y conocimiento de la Entidad, deberá elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA). El MPA es un documento, que resume los aspectos clave de la Planificación del Examen. La estructura y contenido mínimo que debe contener el Memorándum de Planificación de Auditoríase detalla en el (Ver Anexo N°5).del presente Manual.

7.4. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los Programas de Trabajo constituyen un listado de los procedimientos a ejecutar, elaborados a la medida de las operaciones y/o componentes auditados. Los Programas de Trabajo deberán ser elaborados en el formato detallado en el(Ver Anexo N°6).“Programa de Trabajo”.

CAPITULO VIII.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa el Auditor deberá Aplicar Pruebas, Evaluar Controles, Registros y deberá recolectar evidencia para determinar si las observaciones detectadas en la fase de planeación son significativas para efectos del Informe y de esta forma obtener Evidencia que respalde al mismo.

8.1. IMPORTANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta etapa es muy importante pues en ésta se ejecutarán los procedimientos de Auditoría detallados en los Programas de Trabajo, obteniéndose Evidencia suficiente y competente, cuyo resultado constituirá los ***Papeles de Trabajo,*** debiendo elaborárselos mismos cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en el capítulo III del presente Manual.

8.2. ACTIVIDADES INMERSAS EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye entre otras la realización de las siguientes actividades (resumen):

- Ejecución de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de los Hallazgos de Auditoría.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión final sobre la Información a emitir.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

CAPITULO IX.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa el auditor elaborará el informe de la auditoría realizada, en dicho documento debe indicar si el control interno relacionado con el manejo y comercialización de medicamentos vencidos, está parcialmente implantando, deficientemente implantando, o completamente implantado y deberá detallar las deficiencias y excepciones las cuales deberán estar sustentados con evidencia suficiente y pertinente de los hechos observados; el informe expondrá:

- ✓ **Los Hallazgos Significativos,** que tengan relación con los objetivos de auditoría, los que incluirán la información suficiente y competente para facilitar su comprensión, bajo una perspectiva apropiada.
- ✓ **Las Conclusiones,** que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría. tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustenta los hallazgos y lo convincente de la lógica para formularlas.
- ✓ **Las Recomendaciones,** que se consideren apropiadas para corregir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones de la entidad.

9.1. PREPARACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME FINAL

El Auditor deberá preparar y emitir el informe final a la asamblea de socios, dicho documento será remitido a la instancia ya mencionada mediante un memorándum cuyo modelo se puede ver en el (Ver Anexo N°9).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

CUARTA PARTE: GLOSARIO DE TÉRMINOS, ANEXOS Y FLUJOGRAMA

CAPÍTULO X - GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUDITORÍA: Parte especializada de la Contabilidad, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.

CONTROL: Cualquier medida que tome la Gerencia, para gestionar los Riesgos y aumentar la posibilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

CONTROL INTERNO: Es el conjunto de actividades, Normas, Programas, Procedimientos Manuales adoptados por una Entidad con cinco objetivos: 1) Salvaguarda de Activos. 2) Promover que los Estados Financieros y la información gerencial sea útil, oportuna, confiable y verificable. 3) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las actividades. 4) Promover la Adhesión de políticas. 5) Promover el cumplimiento de leyes y normas.

EFICACIA: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la

consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

EFICIENCIA: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible. En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

EVALUACIÓN: Proceso mediante el cual se emite juicios sobre acontecimientos y fenómenos con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

MANUAL: Documento detallado y de utilización práctica que guían los procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la Organización de la Empresa.

MARCAS DE AUDITORÍA: 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 Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría.

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

NORMA: es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de Cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su Informe.

POLÍTICAS: Son criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción, dejando a los Jefes campo para las decisiones que corresponden tomar: sirven, por ello, para formular, interpretar o suprimir las normas concretas.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias.

RIESGO DE CONTROL: Es el Riesgo de que los controles sobre la Temática no existan u operen inefectivamente.

RIESGO DE DETECCIÓN: Es el Riesgo de que los Procedimientos del Auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la Temática.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

RIESGO INHERENTE: Son los riesgos asociados con la naturaleza de la temática.

SISTEMA: Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

TÉCNICA DE AUDITORÍA: Métodos prácticos de Investigación y prueba que utiliza el Auditor para obtener la Evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y son utilizadas para obtener material de Evidencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

CAPÍTULO XI - ANEXOS

ANEXO N° 1.- MARCAS DE AUDITORIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

Marcas de Auditoria con Significado Uniforme

Cotejado, comprobado	✓
Verificado, revisado	✓✓
Documentación sustentatoria	✓*
Verificado con libros oficiales	∧
Verificado con registros auxiliares	∧*
Sumatoria vertical	Σ
Sumatoria horizontal	∅
Calculo verificado	X
Circularizado	⊂
Circularización confirmada	⊄
Inspección física	I

ANEXO N° 2.- CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD

CUESTIONARIO CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA

Elaborado por……
Fecha……

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

NRO.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se efectuó la recopilación de antecedentes?			
2	¿Se obtuvo una comprensión del negocio?			
3	¿Los registros de inventario están documentados?			
4	¿Se aplicó el cuestionario de relevamiento de información?			
5	¿Se elaboró el memorándum de planificación de auditoría?			
6	¿Se elaboró el programa de trabajo de auditoría?			
7	¿Se documentó las evidencias obtenidas en el proceso de ejecución de auditoría?			
8	¿Los papeles de trabajo están debidamente referenciados y correferenciados?			

NRO.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
9	¿Se elaboró las planillas de deficiencias detectadas en el proceso de ejecución de la auditoría?			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

10	¿Todos los papeles de trabajo fueron revisados por el supervisor?			
11	¿Los papeles de trabajo tienen la marca de revisión?			
12	¿Se elaboró y discutió el borrador de informe?			
13	¿Se tiene la constancia de presentación del informe final de auditoría?			

ANEXO N° 3.- CUESTIONARIO DE RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES, ENTENDIMIENTO Y ENTORNO

Nombre del Informante: …….

Elaborado por: ……

Fecha: ……..

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

NRO.	PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA	REF.
1	¿La empresa posee escritura de constitución?				
2	¿La empresa posee permisos legales de funcionamiento y operación?				
3	¿La representación de la empresa está debidamente documentada mediante otorgamiento de un poder?				
4	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa?				
5	¿La empresa cuenta con una unidad inventario encargado de ejecutar el proceso de todos los movimientos?				
6	¿Existe un manual de procedimientos para el control interno de inventarios?				

NRO.	PREGUNTAS	SI	NO	NO APLICA	REF.
7	¿El departamento de Contabilidad mantiene registros de Inventario permanente?				
8	¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados del conteo físico?				

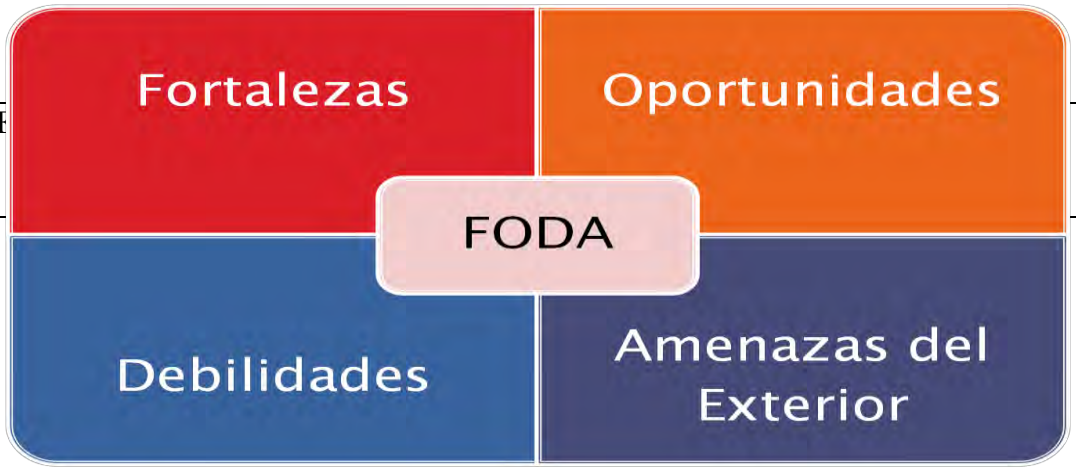
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

9	¿Se emiten documentos que consten la realización de los conteos físicos?				
10	¿Los almacenistas o auxiliares de bodega son responsables de todas las existencias?				
11	¿Los almacenistas y auxiliares son los únicos que tienen acceso a las existencias de mercaderías?				
12	¿Se toman inventarios físicos por lo menos dos veces al año?				
13	¿Las tarjetas de kardex son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ningún registro?				
14	¿El personal de contabilidad revisa los precios unitarios, cálculos y la suma de inventarios físicos?				

ANEXO N° 4.- ANÁLISIS FODA

Unidad objeto de Análisis: …….

Fecha de Elaboración: …….



•FORTALEZAS

Buena relación con sus empleados.

Medicamentos con calidad de primera categoría.

•OPORTUNIDADES

Implementar nuevos servicios mediante un estudio.

Desarrollo de mercado hacia tendencia nueva.

•DEBILIDADES

No tener un control minucioso de inventarios en las sucursales.

•AMENAZAS

Las nuevas cadenas de farmacias que se están implementando en el mercado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

Inestabilidad Económica

ANEXO N° 5.- MEMORÁNDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA INTERNA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

PROCESO……..

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

En este apartado el Auditor deberá exponer:

- ✓ El Objetivo del Examen.
- ✓ Responsabilidad en Materia de Informes.
- ✓ Alcance.
- ✓ Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría.
- ✓ Fecha de Presentación del Informe.

2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

En esta sección deberá señalarse la información que permita la comprensión del Ente o Actividad bajo Examen, mínimamente se deberá detallar: historia de la empresa, estructura organizativa, misión, visión y naturaleza de las Operaciones.

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL

Se detallará la información emitida por la Entidad, registros y presupuestos utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información. Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos y Normas de Seguridad Implementadas sobre los Datos Procesados.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Se deberá mencionar el compromiso existente de la Gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los Controles. Es decir, la importancia que le otorgan a los mismos y la exigencia que ejerce para obtener Información Confiable.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

El Análisis de Riesgos comprenderá los Riegos Inherentes, de Control y de Detección y permitirá definir las implicancias de dichos Riesgos en la Ejecución del Trabajo de Auditoría.

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

El Enfoque de Auditoría consistirá en definir la naturaleza alcance y oportunidad del trabajo, el Enfoque será determinado para cada componente o rubro examinado, la determinación del Enfoque será efectuado en base a la Evaluación de los Riesgos, el Análisis de la Significatividad y la Evaluación de los Controles, se indicará en forma preliminar los Procedimientos de Auditoría a ser aplicados.

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Se deberá incluir un Cronograma de Trabajo para el desarrollo de la Auditoría, en el cual se detallara las fechas y principales tareas a realizar.

8. PROGRAMA DE TRABAJO

Los Programas de Trabajo son la culminación del proceso de planificación, y deberá incluir:

- Objetivos.
- Procedimientos de Auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.
- Alcance específico de los procedimientos:
- Columna establecida para dejar Evidencia de la referencia a Papeles de Trabajo.
- Columna establecida para dejar Evidencia de la rúbrica de la Responsable de Auditoria Interna por la realización de los procedimientos de Auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

ANEXO N° 6.- PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
1. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO		
3.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

ANEXO N° 7.- MATRIZ DE RIESGOS

Nº	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	TIPO DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1						

ANEXO N° 8.- MEMORÁNDUM REMISIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM
AUD/……/……

A: Asamblea de Socios
De: Auditoría Interna

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

Asunto: Remisión de Informe de Auditoría al Control Interno Relacionado Con Manejo y Comercialización de Medicamentos Vencidos

Fecha: …… de…….. De…….

Adjunto al presente memorándum, tengo el grato placer de remitirles a ustedes el Informe de la Auditoría al Control Interno Relacionado con el manejo y comercialización de medicamentos vencidos.

Sin otro particular, atentamente:

Firma

Nombre del Auditor

Adj. Documentos descritos
c.c. Archiv

ANEXO N° 9.- INFORME FINAL DE AUDITORÍA

INFORME…. /…..

A: Asamblea de Socios

De: Auditoría Interna

Asunto: Informe Final de Auditoría

Lugar y Fecha: La Paz…. de…… de……

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	CÓDIGO: AUD/01/2016
	FECHA: AGOSTO DEL 2016

1. INTRODUCCIÓN

En este punto el Auditor Interno señalará el porqué del examen.

2. OBJETIVO

En este punto el Auditor explicará a donde está dirigido la Auditoria, cuál es su propósito, básicamente debe describir que el objetivo de la Auditoría es evaluar el Control Interno Relacionado con el manejo de medicamentos vencidos para emitir una opinión al respecto.

3. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En este punto se tendrá que desarrollar claramente cómo se llevó a cabo el proceso de evaluación del Control Interno, indicando las falencias encontradas, puede utilizarse una matriz de riesgo en la que le permita analizar claramente cuál es la situación de los Procesos auditados.

4. OPINIÓN

En este punto el auditor deberá indicar si el control interno relacionado con el Proceso de Selección de Personal, está Parcialmente Implantando, Deficientemente Implantando o

Completamente Implantado salvo las Deficiencias y Excepciones que se detallarán en el punto Nro. 5 del Informe, la conclusión a la que llegue el Auditor debe estar en base a la Evidencia obtenida en la etapa de Ejecución de la Auditoría.

1. HALLAZGOS

El Hallazgo en la Auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los Funcionarios de la Entidad auditada. Una vez aplicado el programa de Auditoría se evaluará si la Evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación.

En este punto el Auditor presentará:

a) **Un Resumen de Hallazgos**, clasificados por Deficiencias y Excepciones y con una

MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON MEDICAMENTOS VENCIDOS EN FARMACIAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ	**CÓDIGO:** **AUD/01/2016**
	FECHA: **AGOSTO DEL 2016**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

APLICACIÓN DEL MANUAL FARMACIAS BOLIVIA

CAPITULO VII: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL 137
1 MANUAL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) 137
1.1. ANTECEDENTES 137
1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN 137
1.3. OBJETO DEL EXAMEN 138
1.4. ALCANCE DEL EXAMEN 138
1.5. METODOLOGÍA 138
1.6. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO 138
1.7. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES 139
1.8. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA 139
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓNY SUS RIESGOS INHERENTES 140
2.1. ANTECEDENTES 140
2.2. MARCO LEGAL 141
2.3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LAS UNIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA 141
2.4. ORGANISMOS Y EMPRESAS VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA 142
2.5. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA 142
2.6. FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES 142
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN 143

4. AMBIENTE DE CONTROL 143
4.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN 143
4.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS 143
4.3. COMPETENCIA PROFESIONAL 143
4.4. ATMÓSFERA DE CONFIANZA 144
4.5. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA 144
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO 145
6. APOYO ESPECIALISTAS 145
7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO 145
8. PROGRAMAS DE TRABAJO 146
9. EVALUACIÓN DE POSIBLES RIESGOS 146
CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA 147
CAPÍTULO VIII CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN 166

LC-1
1de10

CAPITULO VII: APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL

1 MANUAL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1.1.ANTECEDENTES

Un Manual es un componente del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

De acuerdo con la información proporcionada por "Farmacias Bolivia", y la inexistencia de Controles Eficientes y Efectivos con relación al Manejo y comercialización de medicamentos vencidos, se concluye que es necesario evaluar todos los puntos inherentes al Control Interno de la Empresa, realizando un Manual de Auditoría para realizar dicha Evaluación y para tener una guía establecida para la realización del presente Trabajo.

1.2.OBJETIVO DEL EXAMEN

Emitir una opinión independiente acerca de los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con medicamentos vencidos de farmacias Bolivia.

LC-1
2de10

1.3.OBJETO DEL EXAMEN

Son los documentos relacionados con el Control Interno respecto al Manejo y comercialización de medicamentos vencidos.

1.4.ALCANCE DEL EXAMEN

Este manual define los procedimientos a ejecutar por el Auditor, mediante la evaluación al Control Interno relacionado con el Manejo de Inventarios y Comercialización de Medicamentos Vencidos.

1.5.METODOLOGÍA

La metodología aplicada para efectuar el presente examen, se desarrollará conforme a Programas de Trabajo en relación a las operaciones sujetas al examen, este incluye Procedimientos y Técnicas que permitirán obtener evidencia confiable mediante:

- Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente tales como Indagación, Análisis, Confirmación, Verificación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes entre otros.
- El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los resultados del mismo.
- **Comunicación de resultados**: Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en el marco de lo establecido por la Norma de Auditoría Especial Nº 255.

1.6.NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

El examen de Auditoría será efectuado tomando en cuenta las Disposiciones

LC-1
3de10

Legales y Normativas descritas a continuación:

- LEY DEL MEDICAMENTO Nº 1737
- NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 260
- Informe C.O.S.O. I y II. Control Interno.
- Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) Nº 2 INVENTARIOS.
- Otras disposiciones legales en actual vigencia

1.7.PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

En función a los hallazgos de Auditoría que hubiere, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesto de manera convincente y objetiva, de corresponder se emitirá el informe con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental; y hacer conocer el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

1.8.ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

A continuación se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la Planificación, Ejecución y Finalización de la presente Auditoría:

LC-1
4de10

DETALLE	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Relevamiento de información	23/10/2016	27/10/2016
Planificación	28/10/2016	07/11/2016
Trabajo de campo	08/11/2016	23/11/2016
Finalización de la Auditoría y entrega de informes	25/12/2016	31/12/2016

NOTA: es importante señalar que las Fechas son tentativas y estimadas considerando el desarrollo normal del trabajo; Situaciones extraordinarias (internas o externas) que pueden alterar el cronograma previsto.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓNY SUS RIESGOS INHERENTES

2.1.ANTECEDENTES

FARMACIAS BOLIVIA fue creada el 07 de junio de 1999, Nombre Comercial está estrechamente vinculada al Proceso de Modernización y Expansión de sus Actividades, en el Ámbito Nacional, que se hallan reguladas por la Ley de Medicamentos como Marco Normativo para la Comercialización de Productos Farmacéuticos y otros.

La Organización decidió el cambio de RED a CORPORACIÓN para mostrar mayor Fortaleza en el Mercado.

LC-1
5de10

FARMACIAS BOLIVIA, irrumpió en la Ciudad de La Paz, sede principal de actuaciones Gubernamentales en el año 1999, un 7 de junio.

Se denominó a la Empresa con el nombre de BOLIVIA, porque apostaron por Nuestro País, con la Seguridad de que le esperan momentos de un Franco desarrollo a través de un Trabajo Transparente y Honesto, coadyuvando además al Crecimiento Laboral y estableciendo así mismo Procedimientos Dirigidos hacia un Servicio de Excelencia.

2.2.MARCO LEGAL

- Principios y Normas contables establecidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC), Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).
- Leyes y Reglamentos emitidos por el Gobierno Nacional.

2.3.PRINCIPALES SEGMENTOS DE LAS UNIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

➢ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FARMACIAS BOLIVIA

Son atribuciones del Director Ejecutivo:

a) Ejercer la representación legal de la Institución.
b) Dirigir a la Institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas, en el marco de la misión Institucional y atribuciones establecidas para la Farmacias Bolivia.
c) Proponer Políticas, Planes y Proyectos Institucionales al Directorio de farmacias Bolivia.
d) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Disposiciones Legales, Estatuto Orgánico, Reglamentos y otras Normas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de farmacias Bolivia.

LC-1
6de10

La Auditoría se enfocará básicamente en el análisis y la revisión de las operaciones relacionadas a las actividades desempeñadas por cada uno de los funcionarios de la Unidad de inventarios de medicamentos vencidos y la Unidad de Auditoría Interna.

2.4.ORGANISMOS Y EMPRESAS VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La Unidad de inventarios y la Unidad de Auditoría Interna son Unidades dependientes de Farmacias Bolivia, y están relacionadas con las diferentes cédulas con las que cuenta la Empresa en su estructura jerárquica.

2.5.RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a la información proporcionada por farmacias Bolivia, el personal en la Unidad de inventarios y la Unidad de Auditoría Interna son los principales responsables de las operaciones y controles correspondientes al manejo y comercialización de medicamentos vencidos de farmacias Bolivia.

2.6.FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

Como resultado del análisis de comprensión de la Unidad Auditada, se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención ya que se enfrenta a diversos riesgos que puedan afectar la consecución y el logro de objetivos, la evaluación de riesgos relevantes que sirvan como base para determinar, que las actividades de control son necesarios.

La Evaluación de los Riesgos de Auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría a aplicar.

Una vez evaluados los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección, y conocido el Riesgo de Auditoría, se debe evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál

es el conjunto más eficiente que satisface los Objetivos para cada una de las afirmaciones.

LC-1
7de10

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Farmacias Bolivia, utiliza su propio Sistema Contable donde refleja la información financiera como es el control de inventarios de medicamentos vencidos.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Producto de las Auditorías y otras revisiones efectuadas en farmacias Bolivia se ha determinado ciertos aspectos que llaman la atención sobre los procesos de Control.

4.1.FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Para el fortalecimiento y exteriorización a este componente consideramos que: el Departamento de inventarios, tiene un Control Interno deficiente con respecto al manejo y comercialización de medicamentos vencidos.

La Dirección Administrativa Financiera, es a quién le corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, este control debe funcionar mediante supervisión continua y evaluaciones puntuales.

4.2.INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del Ambiente de Control afectando el diseño, la Administración y el Monitoreo de otros componentes del Control Interno.

4.3.COMPETENCIA PROFESIONAL

Farmacias Bolivia, debe contar con personal capaz, con aptitudes técnicas y con experiencia suficiente como para poder desempeñar su labor de forma eficaz y eficiente.

Esta capacidad técnica se fundamenta en la formación y experiencia pudiéndose potenciar con el desarrollo de las habilidades mediante capacitación específica.

LC-1
8de10

Resulta muy importante la preparación del Manual de Auditoría, un plan de organización eficaz, elaboración de objetivos y procedimientos generales, siendo que estas deben ser elaboradas con mucho cuidado y de manera que resulte aceptable, ya que sin estos instrumentos básicos no se podrá establecer ningún plan eficaz. Se debe tomar en cuenta que la Entidad no es estática, debe modificarse para ajustarse a cada nueva circunstancia que surja de un cambio estratégico, operacional o función.

4.4.ATMÓSFERA DE CONFIANZA

El Máximo Ejecutivo de farmacias Bolivia, debe crear ésta atmósfera de confianza mediante la implantación de un adecuado Sistema de Comunicaciones que fomente el intercambio de información y la participación de todos los funcionarios.

4.5.ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

La implantación de la Administración Estratégica comprende una planificación a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Sistema de control de inventarios. Obviamente esta implantación también es responsabilidad directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de farmacias Bolivia.

Por tanto se debe fortalecer el Control Interno de farmacias Bolivia y un mejor control por parte del Gerente General, para lograr una mayor fluidez y agilidad en las operaciones garantizando la dotación de Personal Idóneo en los diferentes niveles de gestión y atención.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Nuestro enfoque de auditoria será diseñado para maximizar la calidad, eficiencia de nuestro examen y los pasos básicos del mismo se resumen a continuación:

Para lo cual se procederá a la revisión de

- Obtendremos información relativa en relación a los medicamentos vencidos.
- Identificaremos y documentaremos las operaciones claves.
- Presentación de información veraz y la respectiva documentación de sustento, ordenada y de fácil comprensión.

LC-1
9de10

6. APOYO ESPECIALISTAS

En caso de suscitarse o presentarse aspectos que requieran la opinión independiente de un Profesional especializado sobre un tema específico, se efectuará el requerimiento correspondiente

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN Y PRUEBAS	ELABORACIÓN DEL INFORME	TOTAL HORAS
Unidad de Auditoría Interna	40	48	40	128
Unidad de Inventarios	48	56	48	152
TOTAL	85	104	88	280

8. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de Auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en los Programas de Trabajo desarrollados a la medida, los mismos que se adjuntan y son parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

LC-1
10de10

9. EVALUACIÓN DE POSIBLES RIESGOS

Nº	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	OBSERVACIÓN	TIPO DE RIESGO		
				ALTO	MEDIO	BAJO
1	Que no den de baja los Medicamentos deteriorados o en mal estado y próximo a vencer.	Stock de mercadería erróneo, pérdidas Económicas.	Almacenes tiene zonas de humedad, lo cual provoca que los medicamentos se malogren y se dañe.	X		
2	Ingreso a bodega cantidades distintas a las descritas en la orden de compra y en la guía de remisión.	Saldos inconsistentes, Pérdidas Económicas.	El proceso de recepción se toma complicado en las bodegas, por eso en ocasiones no se verifica al instante que la mercadería llego completa.	X		

LC-2
1de8

3	Que no se ajusten oportunamente y a tiempo los inventarios.	Contabilidad errónea, Inventarios inconsistentes.	Después de la toma de inventarios físico se realiza un informe con los ajustes.			
4	Faltantes de mercadería.	Pérdidas Económicas	Inventario físico tomado en la bodega.	X		
5	No realizar inventario físico periódicamente.	Inventarios erróneos.	No se toman inventarios físicos periódicamente.		X	

FARMACIAS BOLIVIA

CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
ASPECTOS GENERALES **DISEÑO ORGANIZACIONAL:** **1)** ¿Farmacias Bolivia, cuenta con un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno, respecto a Medicamentos Vencidos? • ¿Cuál es su denominación? • Fecha de aprobación • Instancia que lo aprobó • Última actualización			x	
2) ¿Dicho Manual de Auditoría para para Evaluar el Control Interno, respecto a Medicamentos Vencidos ha sido difundido al Personal de la Empresa? • Fecha de Difusión. • Medio utilizado. • Nº de Nota o comunicación.			x	

3) ¿Existe un responsable exclusivo del Manejo y Control de Medicamentos Vencidos, así como del archivo de la documentación respectiva? • Nombre de la Unidad. • Responsable. • A quien reporta. • Nivel Jerárquico. • Cuenta con Manual de Funciones. • Realiza otras actividades.			x	

LC-2
2de8

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
4) ¿El Responsable de almacenes de Medicamentos tiene formación profesional, registro y autorización para el ejercicio de sus funciones? • Nombre • Rango y Descripción de Rangos • Título en… • Nº de Registro • Trabaja desde Obtener su carpeta personal y verificar la documentación respectiva, con el fin de evaluar si cumple con estos requisitos.				X
5) ¿Las operaciones de la Unidad de Inventarios de Medicamentos con las otras Unidades son registradas oportunamente, de acuerdo al momento cronológico en				

que se realizan y cuando se cumplen al menos con los siguientes requisitos? • Contar con la autorización del Funcionario competente. • Adjuntar toda la documentación sustentaría Legal. • Completar todos los requerimientos del documento de registro (Fecha, Nº, valor, departamento, moneda, etc.). • Indicar con claridad el concepto.			X	
6) ¿La Empresa ha preparado Estados Financieros de acuerdo a sus necesidades de información y control? Tales como: • Estado de Movimientos de todas sus cuentas (Medicamentos). • Otros Estados.		X		

LC-2
3de8

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
GENERALIDADES **7)** ¿El departamento de Contabilidad mantiene registros de Inventario permanente? Dichos registros tiene los siguientes datos: • Cantidades. • Localización de las existencias. • Costo unitario. **8)** ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados del conteo físico? **9)** ¿Se emiten documentos que consten la realización de los conteos físicos?		X		

CONTROL DE EXIXTENCIAS E INVENTARIO FISICO **10)** ¿Los almacenistas o auxiliares de bodega son responsables de todas las existencias? **11)** ¿Los almacenistas y auxiliares son los únicos que tienen acceso a las existencias de mercaderías? **12)** ¿Se toman inventarios físicos por lo menos dos veces al año? **13)** ¿Las tarjetas de kardex son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ningún registro?			X	
CONTROL CONTABLE **14)** ¿El personal de contabilidad revisa los precios unitarios, cálculos y la suma de inventarios físicos? **15)** Proveen los procedimientos de la empresa: • ¿Se registran todas las mermas y obsolescencia de inventarios?		X		

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN **16)** ¿Se implantaron procedimientos para la custodia y resguardo de los Medicamentos Vencidos de Farmacias Bolivia, documentos y registro? • Donde se reglamenta. • Las seguridades son adecuadas.			X LC-2 5de8	
17) ¿Existen procedimientos para limitar el acceso a bodega y documentación respectiva, así como a los medios magnéticos en los cuales se almacena la información de los Medicamentos? • Donde se contemplan tales procedimientos. • Existe Backup (respaldos) magnéticos en dependencias físicas diferentes. • Existe algún plan de contingencias o desastres. De ser necesario en una Planilla aparte describa los procedimientos utilizados en la custodia de la documentación y registros de Medicamentos Vencidos.			X	
CUMPLIMIENTO DE LEYES				
CUESTIONARIO	**Ref. P/T**	**SI**	**NO**	**N/A**
1) Protección física de los Medicamentos. **1.1.** ¿Se ha determinado el Responsable de la custodia y cuidado de todos los Medicamentos? **1.2.** ¿Los archivos físicos de las operaciones realizadas; Como también, de toda la documentación respaldatoría de las mismas, están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de inventarios y cuentan con acceso restringido?			X	

LC-2
4de8

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
1.3. ¿El Manual de Control Interno de Medicamentos cuenta con medidas de seguridad contra pérdidas y modificaciones no autorizadas? **1.4.** ¿Los Medicamentos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de los Medicamentos que contienen para su consulta?			X	
2) Actividades de Control para asegurar el registro exacto, íntegro y oportuno de las operaciones de los Medicamentos Vencidos. ¿El Responsable de los Inventarios de Medicamentos aprueba (validación) el registro de los productos previa verificación de la existencia de documentación suficiente de respaldo? **2.1.** Todas las operaciones de los Medicamentos fueron registradas en el periodo considerando la documentación de respaldo necesaria. **2.2.** Obligaciones Tributarias. **2.3.** Valuación de Inventarios por el método PEPS, UEPS CPP		X		

LC-2
6de8

3) Actividades de Control para asegurar la integridad y exactitud de los inventarios de Medicamentos. **3.1.** ¿La Unidad de inventario de medicamentos realiza conciliaciones periódicas (mensuales) por responsables independientes del registro sobre los Medicamentos Vencidos de Farmacias Bolivia?		X		

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A

4) Actividades de control independientes desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna. ¿La UAI realiza Auditorías para examinar la adecuación de los procesos de la Unidad de Inventarios de Medicamentos Vencidos relacionados con el procesamiento de la información? **3.2.** ¿La UAI verifica que farmacias Bolivia, haya implantado un sistema de control que integre la información respectiva? **3.3.** ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en la Unidad de Inventarios de Medicamentos? **3.4.** ¿La UAI verifica la existencia de un Manual, consistente con las Normas vigentes? **3.5.** ¿La UAI verifica la existencia de la Unidad de Inventarios de Medicamentos Vencidos como la unidad encargada específicamente de la aplicación del Manual? **3.6.** ¿La UAI verifica que el Responsable de Inventarios de Medicamentos de Farmacias Bolivia, tenga formación profesional; Registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables? **3.7.** ¿El Máximo Ejecutivo de Farmacias Bolivia está informado de los cumplimientos que haya detectado la UAI para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes? **3.8.** ¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por el Máximo Ejecutivo sobre la Unidad de Inventarios de Medicamentos?		X	LC-2 7de8	

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN **1)** Actividades de Control para la protección física de los Medicamentos y la documentación de respaldo. **1.1.** ¿Los Medicamentos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles robos y siniestros?		X		LC-2 8de8

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
2) Actividades de control para asegurar que todo movimiento de Medicamentos se incluya en los documentos correspondientes. **2.1.**¿Existen actividades de Control para verificar que todo ingreso y retiro de Medicamentos de almacenes y depósitos se pueda realizar sólo si existen los documentos o comprobantes autorizados que corresponden?			X	
3) Actividades de Control para asegurar que las existencias de los Medicamentos se valúen adecuadamente. **3.1.** ¿La Unidad de Auditoría Interna verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado?		X		

4) Actividades de Control para asegurar el registro íntegro y exacto de las existencias de los Medicamentos. **4.1.** ¿La Unidad de Auditoría Interna realiza al menos al cierre de cada gestión, la toma de Inventarios de los medicamentos vencidos? **4.2.** ¿La Unidad de Auditoría Interna identifica las irregularidades en el registro de Medicamentos? **4.3.** ¿La Unidad de Auditoría Interna identifica la valuación de los Medicamentos Vencidos o dañados? **4.4.** ¿La Unidad de Auditoría Interna analiza e investígalas causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes? **4.5.** ¿La Unidad de Auditoría Interna participa en la toma de Inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos?		X		

FARMACIAS BOLIVIA
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

LC-3
1de3

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T
Farmacias Bolivia, prepara los Estados Financieros E.E.F.F. de acuerdo a sus necesidades de información y control, los cuales son: • Estado de Movimientos de todas las Cuentas (Medicamentos). • Otros Estados necesarios en la empresa. Tales Estados Financieros E.E.F.F son detallados e insertados en el Legajo Corriente de la Empresa así como bajo la custodia de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Financiera.	LC-2 4de8

Farmacias Bolivia, realiza Actividades de Control para asegurar el registro exacto, íntegro y oportuno de las operaciones de los Medicamentos dentro de las operaciones contables y financieras de la Empresa. El Responsable de Inventarios de Medicamentos aprueba y realiza la validación del registro de los Medicamentos previamente realizar la verificación de la existencia de documentación suficiente de respaldo, para así poder crear una compilación de documentación referente a la mercadería de la Empresa. Todos los movimientos de los Medicamentos fueron registrados en el periodo realizado, considerando la documentación de respaldo necesaria, las obligaciones tributarias, y la valuación de Inventarios por el método PEPS, UEPS, o CPP de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Inventarios de Farmacias Bolivia.	**LC-2 6de8**
La Unidad de inventarios realiza conciliaciones mensuales, en coordinación con el personal de la Unidad Financiera de Farmacias Bolivia, con relación a los registros de todos los movimientos de productos (Medicamentos).	**LC-2 6de8**
La Unidad de Auditoría Interna de Farmacias Bolivia, realiza Actividades de Control, independientes tales como: • Realiza Auditorías para examinar la adecuación de los procesos de la Unidad de Inventarios relacionados con los Medicamentos Vencidos de Farmacias Bolivia.	**LC-2 6de8**

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T
• Verifica que farmacias Bolivia, haya implantado un sistema de control qu integre la información respectiva. • verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en la unidad de inventarios, aunque tales se encuentran con varias deficiencias y excepciones al momento de la realización del presente trabajo. • verifica la existencia de un manual, consistente con la normativa legal vigente. • verifica la existencia de una unidad de inventarios como la unidad encargada específicamente de la aplicación del manual de medicamentos vencidos, objeto del presente trabajo. • verifica que el responsable de inventarios de medicamentos vencidos de farmacias Bolivia. cuenta con formación profesional; registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables. • informa al máximo ejecutivo de farmacias Bolivia, acerca de los cumplimientos de normativas legales con respecto a los medicamentos vencidos, que haya detectado la unidad de auditoría interna para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes, o en su defecto se realice la toma de decisiones por parte del ejecutivo de la empresa. • realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por los socios sobre las observaciones y/o consideraciones encontradas en el funcionamiento de la unidad de inventarios de farmacias Bolivia.	LC-3 2de3 LC-2 6de8
La Unidad de inventarios de farmacias Bolivia, realiza Actividades de Control para la protección física de los Medicamentos y la documentación de respaldo inherentes a los mismos. Cabe recalcar que los Medicamentos de Farmacias Bolivia no están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros, ni se cuenta con las correspondientes pólizas de seguro multiriesgos para los mismos.	LC-2 7de8
La Unidad Financiera es la encargada de la correcta valuación de los Medicamentos Vencidos de Farmacias Bolivia, en coordinación con las correspondientes Actividades de Control inherentes a la Unidad de Inventarios. Asimismo la Unidad de Auditoría Interna verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de	

valuación adoptado para cada gestión.	

LC-3
3de3

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	P/T
la unidad de inventarios de farmacias Bolivia, realiza actividades de control para asegurar el registro íntegro y exacto de las existencias de los medicamentos, conjuntamente con la unidad financiera y la unidad de auditoría interna en temas relacionados a: • realización de la toma de inventarios de los productos (medicamentos) de la empresa al menos al cierre de cada gestión, o de acuerdo a las necesidades de información de la empresa. • identificación de los medicamentos no registrados adecuadamente y/o cualquier diferencia que exista entre inventarios físicos y documentados. • identificación de los términos de valuación de los medicamentos vencidos y deteriorados o inutilizables correspondientes a cada gestión. • análisis e investigación de las causas de las posibles diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes, así como informar al máximo ejecutivo de farmacias Bolivia. • realización y confirmación de los inventarios de medicamentos vencidos de farmacias Bolivia, para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos.	LC-2 8de8

CUADRO DE HALLAZGOS

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	(1) **Farmacias Bolivia, no cuenta con un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno, relacionado con Medicamentos Vencidos.** **CONDICIÓN** De acuerdo a la información obtenida de Farmacias Bolivia, no se cuenta con un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno, relacionado de Medicamentos Vencidos. **CRITERIO** Toda Empresa requiere de una organización de funciones y división de sectores (áreas de trabajo) para desempeñar sus actividades, así como la utilización de medios y/o mecanismos que coadyuven al desenvolvimiento de sus tareas, por lo que es en este caso un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno de Medicamentos Vencidos de farmacias Bolivia, e información adjunta de: • Organización Jurídica y Administrativa de la Empresa. • Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones. • Catálogo y Manual de Cuentas. • Organización de sus archivos. • Información básica sobre el diseño del Sistema computarizado. **CAUSA** La organización y Funciones del Organigrama de farmacias Bolivia, no contemplan en la parte para la Evaluación y Control de los medicamentos vencidos de la farmacia, resta credibilidad y veracidad en cuanto a lo que se refiere a la información presentada y expuesta por farmacias Bolivia, en sus Estados Financieros y demás temas legales que le compete a la Empresa. **RECOMENDACIÓN** Se recomienda al máximo ejecutivo de farmacias Bolivia, instruya a la Unidad Administrativa la elaboración e implementación de Reglamentos Específicos y un Manual de Auditoría correspondiente conforme a las Normas establecidas,		

	decisiones internas tomadas y su posterior difusión al Personal de la Empresa.		
Ref. P/T	**DESCRIPCIÓN**	**HECHO POR**	**DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR**
	(2) **Medicamentos en mal estado y a punto de vencer que aún no se dio de baja** **CONDICIÓN** Se verifico que los medicamentos que están próximos a vencer siguen a la venta, lo cual puede ocasionar la comercialización y causar un daño irreversible para los clientes. **CRITERIO** Los medicamentos deben tener un adecuado control de parte del encargado para no incidir en la venta de los productos vencidos y poder evitar riesgos y pérdidas económicas para farmacias Bolivia. **CAUSA** Los almacenes de los medicamentos presentan zonas que no son aptos para el mantenimiento de los productos, ni un control adecuado de las fechas de vencimiento. **EFECTO** Al dar de baja los medicamentos en mal estado o medicamentos vencidos provoca pérdidas económicas y obsolescencia de inventarios, lo cual afecta al crecimiento económico de farmacias Bolivia. **RECOMENDACIÓN** Se recomienda mantenimiento y control adecuado a todos los productos y sobre todo de los medicamentos vencidos y en mal estado para no bajar los ingresos de farmacias Bolivia y no perder el posicionamiento líder en el		

	mercado de la ciudad de la paz.		

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA

A: Máximo Ejecutivo de Farmacias Bolivia.

REF.: Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluar el Control Interno relacionado con Medicamentos Vencidos en Farmacias Bolivia.

FECHA: La Paz, XX de XX de 20XX

I. ANTECEDENTES

El presente Trabajo fue designado en la presente gestión para la realización de: Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluar el Control Interno relacionado con Medicamentos Vencidos de farmacias Bolivia.

1.1.Objetivo de la Evaluación

Emitir una opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con los medicamentos vencidos de farmacias Bolivia.

1.2.Objeto de la Evaluación

El objeto del examen es la información y documentación relativa a los medicamentos vencidos en farmacias Bolivia.

1.3.Alcance de la Evaluación

Se examinó el Manejo, Administración y Disposición de los medicamentos vencidos de farmacias Bolivia en la gestión 2015, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

1.4.Metodología

Para el examen y evaluación de los medicamentos vencidos de farmacias Bolivia, se utilizó los procedimientos y las técnicas de Auditoría, como la verificación del Reglamentos y Manuales, determinando si las mismas fueron actualizadas, compatibilizadas, aprobadas e implementadas, se evaluó toda la documentación recopilada de la Unidad Administrativa comprobando si los productos de la Empresa cumplen con el Manejo y Disposición por parte de los responsables, conforme lo establecen las Disposiciones Legales pertinentes, mediante cuestionarios de Control Interno, además de utilizar otras Técnicas de Auditoría de acuerdo a las necesidades y circunstancias, para tener una evidencia suficiente y competente para alcanzar el objetivo de la Evaluación.

II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado del Examen y Evaluación efectuada a los inventarios en relación a los medicamentos vencidos de farmacias Bolivia, en la gestión 2015, se tiene lo siguiente:

2.1. Farmacias Bolivia, no cuenta con un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con Medicamentos Vencidos.

De acuerdo a la información proporcionada por los Responsables de farmacias Bolivia, no se cuenta con un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con medicamentos vencidos en farmacias Bolivia.

Toda Empresa requiere de una organización de funciones y división de sectores (Áreas de trabajo) para desempeñar sus actividades, así como la utilización de medios y/o mecanismos que coadyuven al desenvolvimiento de sus tareas, por lo que es en este caso un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con medicamentos vencidos de farmacias Bolivia, e información adjunta de:

- Organización Jurídica y Administrativa de la Empresa.
- Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones.
- Catálogo y Manual de Cuentas.
- Organización de sus archivos.
- Información básica sobre el diseño del Sistema computarizado.

La organización y Funciones del Organigrama de farmacias Bolivia, no contemplan en la parte Administrativa un sector o área que esté destinado exclusivamente al Manejo y comercialización de medicamentos vencidos en farmacias Bolivia.

La falta de un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con medicamentos vencidos de farmacias Bolivia, resta credibilidad y veracidad en cuanto a lo que se refiere a la información presentada y expuesta por farmacias Bolivia, en sus Estados Financieros y demás temas legales que le compete a la Empresa.

Recomendación 1

Se recomienda al máximo ejecutivo de farmacias Bolivia, instruya a la Unidad Administrativa la elaboración e implementación de Reglamentos Específicos y un Manual de Auditoría correspondiente conforme a las Normas establecidas, decisiones internas tomadas y su posterior difusión al Personal de la Empresa.

2.2. Se detectó medicamentos en mal estado y a punto de vencer que aún no se dio de baja

Se verifico que los medicamentos que están próximos a vencer siguen a la venta, lo cual puede ocasionar la comercialización y causar un daño irreversible para los clientes.
Los medicamentos deben tener un adecuado control de parte del encargado para no incidir en la venta de los productos vencidos y poder evitar riesgos y pérdidas económicas para farmacias Bolivia.

Los almacenes de los medicamentos presentan zonas que no son aptos para el mantenimiento de los productos, ni un control adecuado de las fechas de vencimiento.

Recomendación 2

Se recomienda mantenimiento y control adecuado a todos los productos y sobre todo de los medicamentos vencidos y en mal estado para no bajar los ingresos de farmacias Bolivia y no perder el posicionamiento líder en el mercado de la ciudad de la paz.

CAPÍTULO VIII CONCLUSIÓNES

CONCLUSIÓNES

- ✓ El origen del problema radica en la falta de control interno que existe en farmacias de la ciudad de La Paz respecto al manejo y comercialización de medicamentos vencidos; lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin un adecuado control de parte del personal involucrado con el área.

- ✓ También, las causas contables que provocan deficiencias en el control interno son: deficiencias en la revisión de productos que están próximos a vencer, falta de ubicación adecuada de los inventarios, estas pueden ser detectadas por el contador y/o auditor, ya que es la persona idónea en asuntos contables, fiscales y de control y quienes pueden diseñar, un sistema de control interno aplicado al rubro de inventarios, eficiente y eficaz.

- ✓ El diseño de un manual de auditoría para evaluar el control interno de inventarios, es de vital importancia ya que puede ser aplicado en farmacias de la ciudad de La Paz para un mejor control en el registro, ubicación, valuación, rotación y distribución de productos ya que el inventario es la cuenta más importante para las empresas farmacéuticas.

- ✓ FARMACIAS BOLIVIA para aumentar la eficiencia en los controles contables, establezca un sistema de control interno para obtener beneficios de un mejor control administrativo y contable, un adecuado registro y control de sus operaciones y utilizar los resultados como herramienta para medir la liquidez de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. ÁLVAREZ TORRES Martin G. - 1996
2. CORONEL Tapia, Carlos R. "Auditoría Financiera", Primera Edición, 2008.
3. COSS BU, Raúl; "Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión", Edit. Limusa,
4. COOK Jonh W. y WINKLE Gary, (1987), Auditoría 3º Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina 999.
5. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros. *Metodología de la Investigación*. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.
6. HOLMES W. A. Principios de Auditoría, Control Interno.
7. GUEVARA, Laureano, "Metodología de la Investigación Científica", Universidad Santo Tomás, Bogotá, 1978.
8. Juan, G. (1992). Metodología Científica. México: McGraw-Hill
9. MANTILLA Samuel. CONTROL INTERNO, Edit. Mcgraw Hill, 2000, cuarta edición.
10. MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.
11. MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

12. Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003

WEBGRAFÍA

1. http://janeth-investigacioniv.blogspot.com/2008/11/investigacion exploratoria.html
2. https://prezi.com/sg38lplcy2pc/control-interno-de-los-inventarios/
3. Definición de auditoría - Qué es, Significado y Concepto
http://definicion.de/auditoria/#ixzz4P5m9kYfj