

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL  
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE  
UN HOSPITAL PÚBLICO”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CARLOS ALEJANDRO MORALES CHALÍ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2012.

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área de Matemática-Estadística	Lic. Byron Giovanni Mejía Victorio
Área de Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Área de Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Esperanza Roldán de Morales
Secretario	Lic. Oscar Armando Pérez y Pérez
Examinador	Lic. José Antonio Vielman

Guatemala, 21 de marzo de 2012

Licenciado

José Rolando Secaida Morales,  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas,  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Presente

Estimado Señor Decano

De conformidad a la honrosa designación de esa Decanatura, he asesorado al perito contador con orientación en computación Carlos Alejandro Morales Chalí, en su trabajo de tesis denominado **“IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE UN HOSPITAL PÚBLICO”**, por lo que tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, considero que el tema desarrollado por el señor Carlos Alejandro Morales Chalí, constituye un valioso documento de consulta para la profesión, ya que es el resultado de una amplia investigación profesional que provee conocimientos nuevos en el ámbito de control interno, que coadyuvará en el buen desempeño de profesionales, empresarios y estudiantes. Por lo tanto respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para someterse al examen privado de tesis, previo a la obtención del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Muy atentamente,

LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES  
COLEGIADO No. 6,426



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

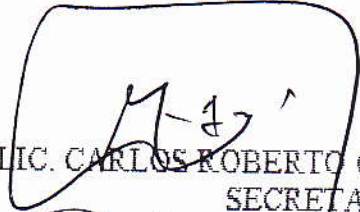
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,  
UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, subinciso 5.2.1 del Acta 13-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de julio de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 111-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de mayo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE UN HOSPITAL PÚBLICO", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS ALEJANDRO MORALES CHALI, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"D Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES  
DECANO

Smp.





## DEDICATORIA

### A DIOS:

Por ser fuente inagotable de amor y sabiduría, por proporcionarme la inteligencia, recursos y fortaleza necesaria para culminar con éxito esta etapa de mi vida y alcanzar esta meta propuesta.

### A MIS PADRES:

Por haberme dado el gran regalo de la vida. Domingo Morales Calel, por su gran apoyo, consejos y sabiduría que han hecho de mí una persona de bien. María Piedad Chalí Chutá, porque además de ser mi madre es mi gran compañera y amiga, un pilar muy importante en mi vida, gracias por preocuparte siempre por mí y brindarme tu apoyo incondicional, este triunfo es dedicado especialmente a ustedes, Gracias!.

### A MIS HERMANOS:

Mario David Morales Chalí

Julio César Morales Chalí

Evelyn Lourdes Morales Chalí

Con mucho cariño y amor fraternal, gracias por su ayuda y apoyo incondicional durante mi formación profesional.

### A:

Blanca Isabel Reyes Castellanos con mucho amor. Gracias por ser parte de mi vida, por tu apoyo y comprensión incondicional.

### A MIS FAMILIARES:

Alejandro Chalí Catú

José Vicente Chalí Chutá (Q.E.P.D.)

María Cristina Chalí Chutá

Elma María Chalí Chutá

### A:

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ciencias Económicas

Introducción

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DE LOS HOSPITALES PÚBLICOS EN GUATEMALA**

1.1 Antecedentes de los Hospitales	1
1.2 Definición de Hospital	7
1.3 Tipos de Hospitales	7
1.3.1 Por el grado de complejidad	7
1.3.2 Por número de camas	8
1.3.3 Por el ámbito geográfico de acción	8
1.4 Estructura de un Hospital	8
1.5 Definición de Departamento de Contabilidad de un Hospital Público	13
1.5.1 Estructura del Departamento de Contabilidad de un Hospital Público	13
1.5.2 Funciones del Departamento de Contabilidad de un Hospital Público	14
1.6 Definición del Departamento de Presupuesto de un Hospital Público	16
1.6.1 Estructura del Departamento de Presupuesto de un Hospital Público	16
1.6.2 Funciones del Departamento de Presupuesto de un Hospital Público	17

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

2.1 Antecedentes de la Auditoría	20
2.1.1 Desarrollo de la Auditoría	24
2.1.2 Historia de la Auditoría Nacional	26
2.2 Definición de Auditor Gubernamental	28
2.3 Definición de Auditoría Gubernamental	30
2.4 Definición de Auditoría Interna	31
2.5 Definición de Auditor Interno	33
2.6 Objetivos de la Auditoría Interna	34
2.7 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	35
2.8 Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)	38
2.9 Departamento de Auditoría Interna	40

### **CAPÍTULO III**

#### **GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**

3.1 Definición de Control Interno	44
3.2 Clasificación	49
3.3 Elementos del Control Interno	52
3.4 Estudio del Control Interno	58
3.5 Evaluación del Control Interno	58
3.6 Oportunidad y Alcance	62
3.7 Informe COSO	62

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE UN HOSPITAL PÚBLICO**

4.1 Definición de Departamento de Contabilidad de un Hospital Público	65
4.2 Definición de Departamento de Presupuesto de un Hospital Público	65
4.3 Generalidades	66
4.4 Tamaño y Organización de Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público	67
4.5 Entorno	69
4.6 Breve Descripción de los Servicios que Presta el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público	70

### **CAPÍTULO V**

#### **IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE UN HOSPITAL PÚBLICO (CASO PRÁCTICO)**

5.1 Información General de Hospital Luz Verde	75
5.2 Componentes de un Expediente para pago	
5.2.1 Definición de Orden de Compra SIGES	77
5.2.2 Definición de Orden de Compra Interna	77
5.2.3 Definición de Solicitud de Pedido X-01	77
5.2.4 Definición de Contrato de Compra	77
5.2.5 Definición de Dictamen Técnico	78
5.2.6 Definición de Constancia de Ingreso	78
5.2.7 Definición de Factura	78
5.2.8 Definición de Certificado de Calidad del Producto	78

5.3 Sistemas Utilizados	78
5.3.1 Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)	78
5.3.2 Sistema de Gestión	79
5.4 Proceso de Pago	80
5.4.1 Creación del CUR de Compromiso	80
5.4.2 Elaboración de la Liquidación	80
5.4.3 Creación del CUR de Devengado	80
5.5 Desarrollo de la Auditoría	80
<b>CONCLUSIONES</b>	181
<b>RECOMENDACIONES</b>	182
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	184



## INTRODUCCIÓN

En la época actual donde toda empresa o institución se desarrolla en un ambiente evolutivo y competitivo, se hace necesario tomar decisiones correctas de forma oportuna para lograr el éxito deseado. Es por ello que toda la herramienta que ayude a mejorar u obtener los resultados deseados resulta ser una ventaja competitiva, tal es el caso de la Importancia de la Estructura del Control Interno en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público.

En la actualidad en la profesión del Contador Público y Auditor es necesario que se estimen todos los procedimientos de auditoría para la evaluación de la estructura de control interno, además de mejorarlos de tal manera que se hagan más efectivos. Es por ello que se hace necesario que dichos procedimientos se auditen para asegurar el cumplimiento de controles que hagan que la información generada sea confiable y segura.

El avance de la tecnología, así como la agilización y la simplificación de algunas de las actividades, hacen que se supriman muchos controles divisibles que se observaban tradicionalmente, aquellos controles que fueron fundamentales hace algunos años hoy ya no lo son, por tal motivo reviste trascendental importancia el tema de la Importancia de la Evaluación de la Estructura de Control Interno, el cual históricamente ha ocupado los primeros planos de atención, más aún si afecta la confiabilidad de los procedimientos contables.

Derivado de lo anterior se realizó el presente trabajo de tesis que trata sobre una institución cuya actividad es poco conocida y que por ende sus procedimientos de

control son distintos al de cualquier empresa o institución, el cual lleva el título “Importancia de la Evaluación de la Estructura del Control Interno en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público”.

En el presente informe de investigación, se encuentra información detallada que puede ser de gran utilidad para todo Contador Público y Auditor, como guía para el desarrollo de una auditoría de este tipo.

El desarrollo de la exposición del tema inicia con la teoría relativa los hospitales públicos, narrando la historia del mismo a nivel mundial y dando énfasis a la evolución dentro del territorio de Guatemala. De igual manera se tratan temas relacionados con la estructura, funciones y organización de los departamentos de contabilidad y presupuesto de un hospital público.

Luego para seguir profundizando en la temática se realiza una descripción de los conceptos clave que involucra la auditoría interna, de igual forma se estudian definiciones relacionadas con el control interno, como su clasificación, elementos, evaluación, oportunidad y alcance. Así también se describen las principales funciones de dichos departamentos, se estudia la forma actual de operaciones y también se da un valor agregado estableciendo las deficiencias de la estructura de control interno así como sus respectivas recomendaciones con el objetivo de ayudar a mejorar la estructura de control interno.

Esperando que el trabajo sea de utilidad para cualquier interesado en el tema, se exhorta a que el lector continúe con el estudio del presente documento.

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DE LOS HOSPITALES PÚBLICOS EN GUATEMALA

#### 1.1 Antecedentes de los Hospitales

Ciertos historiadores afirman que ya en el año 4000 a. C. los templos de los antiguos dioses fueron utilizados como casa de refugio para los enfermos e inválidos, y como escuelas de aprendizaje para los médicos. Más tarde, los templos de Esculapio (Asclepio), el dios griego de la medicina, fueron utilizados con el mismo propósito. Los documentos históricos también demuestran que ya en la India en el siglo III a. C. bajo el dominio budista existían hospitales. Su número creció en los primeros siglos de la era cristiana. En el siglo IV d. C. se fundaron hospitales en Cesárea y en Roma. (16:1)

El florecimiento de las órdenes monacales dio lugar también a la creación de hospitales, que junto con los hospicios y escuelas, funcionaron como parte integral de los monasterios. Bajo la dirección de la iglesia Católica Romana se fundaron hospitales en otros lugares, como el Hotel Dieu en París, que se inició bajo la dirección de St. Landry, obispo de París desde el año 650 hasta alrededor del 656. Durante las cruzadas, la misión principal de las órdenes religiosas era cuidar de los enfermos y estas órdenes construyeron en gran número de hospitales, especialmente en la zona del Mediterráneo, la más famosa fue la orden de los Caballeros de San Juan de Jerusalén. Durante toda la edad media, el renacimiento, e incluso después, los hospitales fueron dirigidos casi en su totalidad por comunidades religiosas. (16:1)

Durante el siglo XVIII, se crearon los primeros hospitales municipales dirigidos por autoridades civiles, en especial en Inglaterra. En muchas partes ciertos pequeños hospitales privados fueron regentados por religiosos y por médicos particulares, pero hasta muy tarde no se fundó el primer hospital público. (16:1)

A partir de la mitad del siglo XIX, el número de hospitales creció mucho, debido sobre todo al descubrimiento de la anestesia y de las técnicas quirúrgicas asépticas. Durante el siglo XX la demanda de hospitales ha aumentado a la par que el progreso. (16:1)

En Guatemala los orígenes de los hospitales se remontan a la época de los mayas, ellos a semejanza de muchos pueblos cultos de la antigüedad, dieron a la medicina un carácter sagrado, cuya liturgia sólo era conocida por los sacerdotes. La mitología maya era variada y numerosa: Itzamná era el padre de la medicina; Ixchel era la diosa de la maternidad. (17:2)

En los antiguos mayas los problemas de las epidemias fueron causa de abandono de imperios y decadencia racial, además, la tierra se volvió estéril y la falta de alimentación los obligó a emigrar. Debido a que las enfermedades que padecieron eran numerosas y graves; se explica lo sagrado que era la medicina para ellos. Los conocimientos anatómicos que tuvieron, se derivaron de los sacrificios humanos y de los animales que servían de alimentos. (17:2)

Los mismos soldados - indígenas o españoles - hacían de cirujanos. Las hazañas quirúrgicas de la conquista no pasaron a la posteridad y Guatemala no recuerda a ninguno de esos héroes anónimos. (17:2)

En este período se fundó la ciudad de Guatemala en el Valle de Almolonga y en el acta de la misma se destinó un sitio para casas de caridad de los enfermos (hospital). Fue aquí donde comenzaron a surgir los hospitales en Guatemala, en aquellos tiempos no había médicos ni cirujanos. (17:2)

A pesar de todo el Hospital de la Misericordia triplicó sus actividades hacia el año 1,534. Remesal menciona a un herbolario que más por inclinación que por ciencia ejerció el arte de curar aún después de la destrucción de la segunda ciudad de Guatemala en 1,541. Destruída la ciudad de Almolonga por una terrible inundación en septiembre de 1,541; es trasladada al valle de Panchoy. (17:3)

La medicina era empírica, practicada por boticarios, barberos, curanderos y los hospitales eran lugar de asilo de enfermos. En este período ya hacían legislaciones médicas en España que aquí se desconocían y que regulaban el ejercicio y enseñanza de la medicina. (17:3)

En 1,543 de Nueva España llegó el primer médico importante llamado Juan de los Ríos; dando paso a la cirugía científica, cuyos mejores representantes

fueron Juan de los Reyes y Juan Vásquez de Molina quien además defendió a la profesión de los charlatanes. (17:3)

Se fundaron hospitales de atención como el de Indios, Real de Santiago, etc. En este período hay que mencionar al Obispo Marroquín por fundar la Iglesia, la Universidad y el Hospital de Guatemala. A mediados del siglo XVII iluminó a Guatemala la virtud de Pedro de Betacourt, el Hermano Pedro considerado como el fundador de hospitales. (17:4)

Entre los primeros hospitales fundados en Guatemala está el Hospital General San Juan de Dios, sus orígenes se remontan al año 1,630 cuando una sociedad llamada los hermanos hospitalarios de San Juan de Dios arribaron a Guatemala procedentes de México, bajo la dirección del padre fray Carlos Civico de la Cerda y otros religiosos solicitaron administrar el hospital de la ciudad, con la finalidad no solo de asistir enfermos sino también para cumplir con lo dispuesto por el Rey de España en 1,632 de tratar a los habitantes de América en especial a los españoles. (21:1)

Con los terremotos de 1,773 y 1,774 fue trasladado el hospital de la ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala (hoy Antigua Guatemala) hacia el valle de la ermita (actual ubicación de la ciudad de Guatemala de la Asunción) Fue puesta al servicio del Público en octubre de 1,778 y aunque no se conoce el día exactamente, se celebra su aniversario el 24 de octubre, día de San Rafael Arcángel, quien es patrono de dicha institución desde esa fecha. (21:1)

En el año de 1,814 se formó la Junta de Salud Pública entre cuyas medidas existen: formación de cementerios fuera de la ciudad, limpieza de las calles. (17:5)

El surgimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en 1,944, marcó el inicio de una nueva etapa en la política sanitaria del país, pues represento una concepción integral de la salud y por su medio el estado incorporo a la salud como una meta de carácter sectorial. Por otro lado, el establecimiento de un régimen de seguridad social a partir de 1,946 a través del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) fue un hito en la historia del país e inició una nueva etapa de beneficios para la clase trabajadora. (21:1)

En 1,944 se crea el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que absorbe a los diferentes hospitales. En el año 1,945 fue creado el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para protección médica de la población. Surgen en la medicina nuevas especialidades y sub-especialidades, mejorando la tensión de las diferentes clases de enfermedades. En los hospitales se crean diferentes departamentos como cirugía, pediatría, medicina, etc. (17:5)

Los primeros hospitales agrupaban a todos los pacientes en una única sala, con independencia de su enfermedad. Excepciones notables eran los asilos mentales, los centros de cuarentena y los sanatorios para tuberculosos que se establecieron a finales del siglo XIX. Aunque los avances en los tratamientos

han hecho que la mayoría de estas instituciones especiales sean innecesarias, han aparecido otras dedicadas a tratar ciertos tipos de pacientes o enfermedades. Gracias a las ventajas que aportan las técnicas y los equipos especializados, hay hospitales independientes para las mujeres y los niños y para el tratamiento de enfermedades oculares y trastornos como el cáncer. Este tipo de hospitales suelen estar asociados a instituciones dedicadas a la investigación y la enseñanza. Los hospitales generales modernos pueden consistir en un centro médico urbano con un millar o más camas, del que dependen varios hospitales especializados; o pueden ser un hospital con 10 a 20 camas al servicio de una comunidad de unas pocas miles de personas, con medicina general, cirugía y maternidad. (16:2)

Durante el siglo XX el cuidado de pacientes crónicos e inválidos incurables ha sido llevado a cabo en su mayor parte en hogares de acogida. Los hospitales se centran en la atención de pacientes con enfermedades y lesiones agudas y en servicios ambulatorios. Un hospital general moderno, incluso de tamaño mediano, es una institución compleja. Además de las funciones propiamente médicas, el hospital debe proporcionar también a sus pacientes y personal alojamiento, alimento y otros servicios. Una zona importante del edificio del hospital se debe reservar a la sala de calderas, lavandería, cocina, cafeterías, ropa y almacén. Los servicios médicos requieren espacio para laboratorios, rayos X y otros equipos de diagnóstico, farmacia, sala de urgencias, quirófanos, salas de partos, laboratorio de anatomía patológica, controles de enfermería, depósito de cadáveres y salas para diversos tipos de tratamientos



como fisioterapia y terapia ocupacional. El alojamiento de los pacientes consiste en salas, habitaciones semi-privadas y habitaciones privadas, salas de aislamiento, salas de recién nacidos y salas especiales para prematuros, salas para enfermos y salas de espera. La administración del hospital debe contar con oficinas y archivos. Muchos hospitales grandes incluyen escuela de enfermería que requiere la asignación de aulas y laboratorios para los estudiantes (16:1)

## **1.2 Definición de Hospital**

El hospital es un establecimiento de salud destinado a la atención integral de consultantes en servicios ambulatorios y de hospitalización, proyectando sus acciones a la comunidad, es planificado, construido, equipado y administrado según normas del ministerio de salud, que es el órgano rector del sector. Debe contar con personal suficiente, eficiente, y con la activa participación de la comunidad en todas las etapas de su gestión. (18:1)

## **1.3 Tipos de Hospitales**

Los hospitales se clasifican de acuerdo al grado de complejidad, número de camas y ámbito geográfico de acción. (18:1)

### **1.3.1 Por el grado de complejidad:**

- Hospital tipo I: brinda atención general en las áreas de medicina, cirugía, gineco-obstetricia y odontoestomatología.

- Hospital tipo II: además de lo señalado para el hospital tipo I, da atención básica en los servicios independientes de medicina, cirugía, gineco-obstetricia y pediatría.
- Hospital tipo III: a lo anterior se suma atención en determinadas sub-especialidades.
- Hospital tipo IV: brinda atención de alta especialización a casos seleccionados.

### **1.3.2 Por número de camas:**

- Hospital pequeño, hasta 49 camas.
- Hospital mediano, de 50 hasta 149 camas.
- Hospital grande, de 150 hasta 399 camas.
- Hospital extra grande, de 400 camas en adelante.

### **1.3.3 Por el ámbito geográfico de acción:**

- Hospital nacional.
- Hospital de apoyo departamental.
- Hospital de apoyo local.

## **1.4 Estructura de un Hospital**

La estructura organizacional para el cumplimiento de las funciones del Sistema Integrado Administrativo Financiero -SIAFI- en las unidades ejecutoras, se requiere que cuenten con una estructura organizacional que permita el desarrollo de las operaciones administrativas y financieras. La Gerencia

Administrativa Financiera está conformada por el área administrativa y financiera: (10:4)

- El área administrativa incluye los siguientes departamentos: compras, almacén, activos fijos, servicios generales y mantenimiento.
- El área financiera incluye los siguientes departamentos: presupuesto, contabilidad y tesorería.

El Gerente Administrativo Financiero de Hospitales Nacionales para llevar a cabo sus actividades, tiene que llevar a cabo las siguientes funciones que se detallan a continuación: (10:4)

- Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director del Hospital, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros generadas por las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.
- Participar con la Dirección del Hospital y los jefes de las dependencias, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Ejecutora, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación,
- Coordinar el registro del ajuste de metas del Plan Operativo Anual (POA) conforme el presupuesto aprobado.
- Coordinar, con los jefes de las dependencias, la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora, y someter a consideración del Director para la aprobación del mismo.

- Elaborar el Plan General de Compras en forma conjunta con el Director del Hospital, el que servirá de base para definir la modalidad de compra a realizar durante el ejercicio fiscal.
- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del Fondo Rotativo Interno, Fondo Privativo Interno, Caja Chica y otros en custodia del hospital, de acuerdo a la normativa interna vigente.
- Realizar personalmente o delegar las revisiones periódicas (arqueos de caja) del Fondo Rotativo Interno, Fondo Privativo Interno, Caja Chica y otros asignados a la unidad ejecutora.
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del hospital contenidos en el Plan General de Compras, y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Normativa Interna Vigente.
- Supervisar el funcionamiento de las bodegas y el adecuado registro, control y actualización de los inventarios.
- Supervisar el mantenimiento y/o fortalecimiento del equipo e infraestructura física de las instalaciones que conforman los diferentes establecimientos del hospital.
- Vigilar el abastecimiento y distribución de los suministros y los servicios generales indispensables para el adecuado funcionamiento de los diferentes establecimientos que conforman el hospital, en apoyo a las actividades o programas planificados.

- Establecer sistemas de control que garanticen y aseguren el uso adecuado de los insumos y servicios del hospital.
- Coordinar la elaboración de informes financieros y/o técnicos que sean requeridos por las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestaria del hospital, en coordinación con el Director y los jefes de las diferentes unidades.
- Dirigir, organizar, supervisar y brindar asistencia técnica al personal de las unidades administrativas y financieras a su cargo, para la realización de las actividades y funciones asignadas.
- Realizar programas de inducción para el personal de reciente ingreso y programas de capacitación y motivación del personal del área administrativa financiera, en coordinación con la jefatura de recursos humanos.
- Coordinar en forma conjunta con el Director del Hospital, los procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes en el área administrativa financiera.
- Evaluar el desempeño laboral del personal bajo su cargo, el clima organizacional y el correcto uso del recurso humano del hospital, en coordinación con la gerencia de recursos humanos.
- Aplicar las medidas disciplinarias, cuando correspondan por faltas cometidas por el personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones

legales vigentes, en concordancia con las normas emanadas del Despacho Ministerial y en coordinación con la jefatura de recursos humanos.

- Tramitar, con autorización del Director del hospital, los permisos y licencias del personal a su cargo, de acuerdo al marco legal vigente, en concordancia con las normas emanadas del Despacho Ministerial a través de recursos humanos.
- Comisionar, con autorización del Director del Hospital, al personal a su cargo, de acuerdo al marco legal vigente, en concordancia con las normas emanadas del despacho ministerial.
- Supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la utilización de fondos en la extensión de cobertura.
- Gestionar la cuentadancia propia y la del personal que tenga a su cargo fondos o valores, conforme lo que establece la Contraloría General de Cuentas.
- Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras que requieran información sobre la gestión de la Gerencia Administrativa Financiera, directamente o delegando dicha función al personal a su cargo de acuerdo a los temas a tratar.
- Representar al hospital en aquellas actividades relacionadas con el cargo por designación del director del hospital.

- Otras funciones que le sean asignadas por el Director y/o las autoridades superiores.

### **1.5 Definición de Departamento de Contabilidad de un Hospital Público**

Es el encargado de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. (13:1)

El Departamento de Contabilidad del hospital es responsable de revisar las órdenes de pago, elaborar la liquidación y crear el CUR de devengado, esta situación sucede inmediatamente después de la recepción de los bienes o la prestación de servicios y la verificación de que la documentación de soporte cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. (10:2)

#### **1.5.1 Estructura del Departamento de Contabilidad de un Hospital Público**

El departamento de Contabilidad para poder desempeñar sus funciones correctamente y poder cumplir con sus objetivos y sus funciones debe contar con un jefe y dos auxiliares.(10:2)

### **1.5.2 Funciones del Departamento de Contabilidad de un Hospital Público**

El Departamento de Contabilidad para llevar a cabo sus actividades tendrá las siguientes funciones: (10:2)

- Recibir los expedientes de compra y revisar que la documentación de soporte (orden de compra SIGES, orden de compra interna, solicitud de pedido X-01, contrato de la compra, factura original, constancia de ingreso, certificado de calidad del producto o acta de recepción del servicio, etc.), sea congruente con las normas legales e internas vigentes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Registrar la etapa del devengado con base a la factura u otro documento legal establecido y respaldado por la orden de compra, el ingreso de almacén y/o acta de recepción del servicio recibido, así como llevar el control de las operaciones de ingresos y egresos, derivado de los procesos presupuestarios.
- Revisar las órdenes de pago y realizar la liquidación, solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro de devengado y trasladarlo al departamento de Tesorería de la Unidad Ejecutora, adjuntando los documentos de soporte, para el trámite del pago correspondiente.
- Revisar las nóminas para el pago del personal temporal, supernumerario, por jornal, por subsidio estudiantil y otros, elaboradas por Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora.



- Elaborar la orden de pago de las nóminas correspondiente al personal temporal, supernumerario y por jornal, por subsidio estudiantil y otros, y su traslado a Tesorería.
- Llevar el registro y control de los reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios, a través de la información que traslada Personal y/o Recursos Humanos.
- Elaborar mensualmente la(s) conciliación(es) de la(s) cuenta(s) bancaria(s) a cargo de la Unidad Ejecutora.
- Entregar y revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la Unidad Ejecutora que realice comisión oficial, previa al pago que debe efectuar Tesorería.
- Verificar que las operaciones registradas en la Caja Fiscal cumplan con las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y que la misma cuente con los documentos de soporte correspondientes, previo a la firma del formulario.
- Apoyar al presupuesto en la elaboración de la liquidación presupuestaria anual aplicando los criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos dictados por el ente rector.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.
- Archivar la documentación de contabilidad.

- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área contable ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área contable, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones del Departamento de Contabilidad; y
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director y/o el Gerente Administrativo Financiero.

## **1.6 Definición de Departamento de Presupuesto de un Hospital Público**

Es el encargado de crear el CUR de compromiso con el cual se inicia el proceso de pago de los diferentes bienes y servicios contratados por el hospital. Es el encargado de la estimación programada de manera sistemática de las condiciones de operación de cualquier entidad. (20:2)

### **1.6.1 Estructura del Departamento de Presupuesto de un Hospital Público**

El Departamento de Presupuesto para poder desempeñar sus funciones correctamente y poder cumplir con sus objetivos y sus funciones debe contar con un jefe y dos auxiliares. (9:1)

### **1.6.2 Funciones del Departamento de Presupuesto de un Hospital Público**

El Departamento de Presupuesto para llevar a cabo sus actividades, tendrá las siguientes funciones: (10:8)

- Consolidar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora, utilizando en su estructura las técnicas del presupuesto por programas, con enfoque a la obtención de resultados con horizonte multi-anual.
- Presentar la programación anual de la ejecución presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera, la cual contempla: la programación física anual y cuatrimestral realizada por estadística y/o por las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora; así como la programación financiera anual y cuatrimestral conforme el presupuesto aprobado, coordinando dicha actividad con el Departamento de Tesorería.
- Aperturar el presupuesto en el sistema informático o en los formatos de “Registro de la Ejecución Presupuestaria”, de conformidad con la programación presupuestaria aprobada por el nivel central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
- Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos que se lleven a cabo en la ejecución presupuestaria para lograr la calidad

del gasto, cumpliendo con los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.

- Registrar la etapa de compromiso con base a las órdenes de compra emitidas por el departamento de compras.
- Verificar y conciliar los saldos del estado de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón del gasto, ubicación geográfica y fuente de financiamiento, generados en la Unidad Ejecutora, contra los generados en el nivel central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
- Controlar y actualizar la disponibilidad presupuestaria en los formatos correspondientes.
- Informar si existe disponibilidad presupuestaria antes de la ejecución de cualquier gasto que no esté contemplado en el Plan de Compras.
- Elaborar la programación de cuotas financieras en forma cuatrimestral y mensual, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- Elaborar las modificaciones y las reprogramaciones presupuestarias, y llevar el control en lo que respecta a la solicitud, análisis, autorización y cumplimiento de aspectos legales, dejando evidencia por escrito en los formularios establecidos.
- Realizar la liquidación presupuestaria, efectuar el cierre de los formatos presupuestarios y verificar que los ingresos y egresos se

hayan operado conforme a la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.

- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área presupuestaria ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de presupuesto, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
- Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene, dentro del trabajo normal o para sacar avante programadas o situaciones de emergencia.
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones del Departamento de Presupuesto; y
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director y/o Gerente Administrativo Financiero.

## CAPÍTULO II

### AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

#### 2.1 Antecedentes de la Auditoría

La contabilidad sitúa su origen desde que el hombre sintió la necesidad de intercambiar objetos, en alguna forma tuvo que llevar registros de los ingresos y egresos de las actividades que realizaba. Conforme fue creciendo el comercio con los egipcios, fenicios y babilónicos, hicieron que el comercio surgiera con mayor auge. Existen indicios de que hace más de 4,000 ya se registraban operaciones de carácter financiero en tablas de arcilla, en la ciudad de Ninive se encuentran leyes comerciales e informes contables desde 300 años a. C. (3:1)

La contabilidad con sumas y restas conocida como partida simple fue el instrumento utilizado desde tiempos inmemorables, desarrollándose en las repúblicas italianas paralelamente con el auge del comercio especialmente con las transacciones de crédito. (3:1)

En el año de 1,494 un monje italiano llamado Fray Lucas Pacciollo, abrió las puertas de la prosperidad de la contabilidad al implantar en su obra denominada "Tratado de Matemática" un capítulo específico dedicado al registro de las operaciones mercantiles y su control, por medio de los principios básicos de la partida doble siendo este el trabajo más antiguo que se conoce. El trabajo de Lucas Pacciollo sirvió de base para el desarrollo del

arte de la contabilidad en su obra titulada “Trabajo de Contabilidad” publicada en 1,494. (3:1)

En 1,581 fue en Venecia donde se conoció por primera vez como una ocupación especial la de llevar el registro contable, organizándose el primer colegio de contadores. En este colegio, el solicitante debía estar seis años como aprendiz de un contador en ejercicio y someterse a un examen en donde se le reconocía como un contador experto. Los negocios pequeños eran administrados por sus propietarios por lo que los contadores tenían la función principal de ayudar a hacer los libros de contabilidad, en esa época la contaduría era poco conocida y se llamó teneduría de libros. (3:1)

A.C. Littleton señala que con excepción en Auditoría de Cuentas Municipales, no existe mención alguna de la Auditoría Pública ejercida por expertos, sino que esta actividad se inició posiblemente a principios del siglo XVII por los señores de los grandes estados que emplearon a personas especializadas como Bowle. (3:1)

A principios del siglo XIX estaban registrados más de 50 contadores públicos en los directorios de las grandes ciudades en Inglaterra y Escocia. A finales del siglo XIX Bowle llegó a los Estados Unidos de Norte América, al que siguieron otros contadores públicos dando así inicio a la profesión en ese país con influencia francesa y escocesa; muchos de los primeros ferrocarriles, los primeros que existieron y empresas públicas fueron financiadas y vigiladas sus

inversiones por contadores. Con el tiempo la profesión fue creciendo por la creación de nuevos despachos de contadores en ese país, las oportunidades fueron mayores, por lo que aumentaron los profesionales. (3:2)

Después de 1,900 la Contaduría Pública se encontraba en la infancia ya que en los Estados Unidos de Norte América había 243 contadores, de ellos 92 inscritos en la Asociación Americana de Contadores Públicos y con los no autorizados, ayudantes y empleados, llegaban a 1,000. (3:2)

El crecimiento de la Contaduría Pública es uno de los acontecimientos más importantes del siglo XX. En los Estados Unidos de Norte América el crecimiento ha sido acentuado, después de ciertos progresos; en los primeros años de 1,900 el número de personas dedicadas a la profesión creció rápidamente debido a la primera guerra mundial de 1,940 a 1,950 el número de Contadores Públicos se duplicó, siendo mayor al que abarcan las profesiones más antiguas como la medicina y la abogacía. (3:3)

Con su contribución al desarrollo, al proceso económico, la profesión está correspondida a sus deberes, ya que fue la Revolución Industrial la que le dio su nacimiento y de la que recibió el impulso inicial. (3:3)

A partir del año 1975, aproximadamente, se han venido dando cambios en los enfoques y concepciones que se tenían sobre la Auditoría Interna y Auditoría en general, con los cambios y reformas producidos, especialmente en el sector



público latinoamericano, a través de los Organismos Superiores de Control (OSC), Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), o Contralorías Generales, en variadas formas o proyectos que actualmente son apoyados por organizaciones internacionales como la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS), así como de organismos multilaterales como el Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). (1:29)

Como producto de estos cambios, comienza un verdadero énfasis en la función de control y como elemento de la misma, la Auditoría Interna, surgen inquietudes que se han ido poniendo en práctica y con las modificaciones del caso, han hecho posible que se rectifiquen y cambien las funciones de la Auditoría Interna, de una acción de control previo, hacia una acción mas positiva orientada a la evaluación de sistemas, procesos y resultados. (1:29)

Actualmente la Auditoría Interna es considerada como una función de ayuda y asesoramiento a la gerencia, por eso es necesario que su ubicación, para darle mayor independencia, sea al más alto nivel, asunto que permite además que su acción vaya a todos los niveles de la organización, lo cual involucra, no sólo las operaciones financieras, sino las políticas, sistemas, procedimientos, planes, programas, etcétera, volviéndose una acción con enfoque global. (1:29)

Los criterios gerenciales vertidos ponen al auditor frente a un gran campo de acción y responsabilidad, así como al frente de las cada vez mayores exigencias de los ejecutivos de encontrar alternativas menos costosas que lleven a la organización a producir, competir, cumplir con sus objetivos, generar servicios, mantenerse en el mercado, etcétera, y por ende obtener mayores utilidades. (1:30)

Unido a este desafío, se encuentra la fuerza y credibilidad de los organismos de la actividad de la Auditoría Interna en varios países, la falta de enseñanza de los centros de educación superior que aún no han considerado al nivel latinoamericano, a esta actividad como una verdadera especialización, por lo tanto, la carrera de la Contaduría Pública no incluye la Auditoría Interna como asignatura. (1:30)

### **2.1.1 Desarrollo de la Auditoría**

La profesión de Contador Público y Auditor es hoy una fuerza social, en función de la confianza que inspiran las comunicaciones de contador entre accionistas, acreedores, gerencia y empleados. La carrera de Contador Público y Auditor es una de las profesiones más jóvenes, en el curso de los últimos cuarenta años, su progreso ha sido espectacular y sigue una marcha acelerada ascendente. La categoría profesional que ha alcanzado es el resultado de la aprobación pública y no de las pretensiones de los profesionales o de sus voceros representantes. (3:4)

Al finalizar el siglo XIX y en los albores del siglo XX comenzaron a aparecer textos y tratados de contabilidad; y juntamente con el mayor tamaño de las empresas y la multiplicidad de transacciones, la teoría contable y la práctica se desarrollaron rápidamente hasta hoy, en que encontramos al contador público titulado competente bien versado en economía, finanzas, legislación mercantil y contabilidad, actuando como asesor y consultante en contabilidad y finanzas.

(3:3)

El Auditor Interno hasta hace no muchos años se le consideraba un elemento operativo a tal punto que era aquel que aprobaba transacciones, ponía el visto bueno en los asientos contables, liquidaciones, etc., esto a la larga, le convertía en hombre poderoso ya que nada se hacía sin su aprobación. (1:27)

El criterio de los ejecutivos respecto de la Auditoría Interna era igualmente limitado, lo que no permitía que alcance una posición y credibilidad suficientes como para poder incursionar en aspectos de mayor importancia para la organización. (1:27)

Especialmente en el sector gubernamental, se han desperdiciado recursos importantes creando y alentando la función de auditoría interna con un enfoque y funciones limitadas, sin los resultados que un administrador espera.

Los auditores internos por su parte, han cedido espacios permitiendo que sus funciones las realicen otras personas o unidades administrativas, por las siguientes razones básicas: (1:27)

- Los ejecutivos no han entendido que la auditoría interna es una herramienta para realizar el seguimiento y control gerencial sobre el proceso administrativo que se ejecuta en toda organización.
- Las acciones de seguimiento de los procesos y el control del avance de las operaciones, generalmente han sido asignadas a otros niveles cercanos a la administración, debido a la falta de credibilidad que tienen los ejecutivos sobre los Auditores Internos.
- Los Auditores Internos no han visto a la organización como un todo y más bien han realizado evaluaciones de hechos aislados, ligándolos forzosamente a la parte financiera.
- A la función de auditoría no se le ha dado la importancia que se merece por lo que no existen centros de formación serios que produzcan Auditores Internos con mente gerencial, las universidades si hablan de la Auditoría Interna es como parte de algún tema dentro de la Auditoría de Estados Financieros, más no, como una materia completa.

### **2.1.2 Historia de la Auditoría Nacional**

En Guatemala el órgano encargado de fiscalizar las entidades del estado es la Contraloría General de Cuentas, sus inicios se remontan al segundo viaje de Cristóbal Colón, cuando los reyes católicos nombraron a un funcionario para supervisar el manejo del presupuesto destinado a la expedición. Posteriormente en 1,609 de conformidad con la ley no.82 al antiguo Reino de

Guatemala, debía rendirse cuentas a la Contaduría Mayor en México, creada el 14 de agosto del año 1,605 (14:1)

El 14 de junio de 1,769 por Decreto del Rey Juan Carlos IV firmado en Arenjuez, se creó para Guatemala el empleo del Contador Provincial. En el año de 1,810 España creó el Tribunal de Contaduría General para que examinara las cuentas de todos los que debían rendirlas, habiéndose creado esta sección para Guatemala. (14:1)

En la época de la Revolución, el 11 de marzo de 1945, la asamblea nacional constituyente de la República de Guatemala, promulgó la Constitución Política de la República que entró en vigencia el 15 de marzo, en el artículo 188 de la misma establece que: El tribunal y la Contraloría General de Cuentas es una institución autónoma que controla y fiscaliza los ingresos, egresos y demás intereses hacendarios del estado, del municipio, de la universidad, de las instituciones que reciban fondos directa o indirectamente del estado y de las demás organizaciones que determine la ley. (14:5)

La Asamblea Nacional Constituyente integrada en 1985, promulgó la Constitución Política de la República, vigente a la fecha, en la que en su artículo 232 se establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como

de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del estado, invierta o administre fondos públicos. (14:5)

El 5 de junio del año 2002 fue emitido el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, En estas reformas se establece que la Contraloría es el órgano rector de control gubernamental, permitiéndole implementar los mecanismos adecuados, para que con la utilización de nuevos criterios técnicos y tecnológicos, pueda garantizar la transparencia en la utilización del erario público. (14:5)

## **2.2 Definición de Auditor Gubernamental**

El Auditor Gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que en representación del Órgano Superior de Control, efectúa el control externo gubernamental en las instituciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica. Las cualidades personales y las responsabilidades del auditor gubernamental son similares a aquellas aplicables a los auditores del sector privado. Sin embargo, la responsabilidad pública alcanza al auditor gubernamental por la naturaleza de su función. En este sentido, el auditor gubernamental no solo es responsable ante la entidad a la que presta sus servicios, en este caso la Contraloría General de Cuentas, sino que su responsabilidad se extiende a la

sociedad civil, que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos. (6:7)

Los atributos del auditor gubernamental constituyen requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad del auditor para ejercer auditorías gubernamentales. Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y se refieren a lo siguiente: (6:7)

- **Capacidad Profesional:** El auditor gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. (6:8)
- **Independencia:** El auditor gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad examinada y mantenerse libre de cualquier situación que terceras personas pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. (6:9)
- **Cuidado y Esmero Profesional:** El auditor gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional durante todo el proceso de auditoría. (6:10)
- **Confidencialidad:** El auditor gubernamental debe mantener la confidencialidad necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de auditoría. (6:11)

- **Objetividad:** El auditor gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. (6:11)

### **2.3 Definición de Auditoría Gubernamental**

La Auditoría Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. La Auditoría Gubernamental, desde un enfoque sistemático, está constituida por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control, según el artículo 2 del Decreto Número 31-2002. (6:7)

La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas. (6:7)

Según la Ley Orgánica y su Reglamento, la auditoría gubernamental a través de la cual se ejerce el control externo gubernamental, puede ser de distinta



naturaleza, entre otras, auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas, y exámenes especiales. (6:8)

## **2.4 Definición de Auditoría Interna**

La auditoría interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente y estructura de control interno de las organizaciones empresariales o públicas, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda en el descargo de sus responsabilidades. (1:25)

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 con sus objetivos apartando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección. (1:25)

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la República de Guatemala, define a la auditoría interna como una actividad de evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno de un ente público, como un servicio a su administración. Es un control gerencial que funciona analizando la aplicación de los otros controles y evaluando su efectividad. (1:25)

La auditoría interna es un recurso gerencial; por la creciente complejidad y refinamiento del papel gerencial, dicho recurso debe ser igualado con un crecimiento equivalente en el profesionalismo y capacidad, es por ello que se hace necesario consolidar y comunicar los conocimientos y experiencias que se han dado en el campo de la auditoría interna para beneficio de la profesión en Guatemala. (4:3)

Para el ejercicio profesional de auditoría interna se ha utilizado una serie de procedimientos y prácticas. Estos procedimientos y prácticas se aplican según la experiencia y criterio del Contador Público y Auditor con el objeto de obtener el resultado razonable del trabajo a realizar. (5:7)

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan. (4:4)

La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc. (4:4)

Sin embargo, en algunos sectores aún se piensa que el personal de auditoría está formado por personas a quienes se les llama sólo cuando hay dificultades, como simples funcionarios cuya labor es servir y cuya perspectiva

es limitada. A pesar de ello, la concepción del auditor interno es amplia, la función se extiende más allá de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos establecidos hasta la evaluación de que tan bien funcionan los controles. (4:5)

Todo lo manifestado, hace referencia a un mismo objetivo, unos lo tratan con más profundidad que otros, pero concuerdan que el objetivo de la auditoría interna es ayudar a la administración a descargar su responsabilidad a través de recomendaciones objetivas como producto de sus estudios y análisis, para generar reacciones y acciones correctivas que garanticen un mejoramiento constante de las organizaciones. (1:26)

## **2.5 Definición de Auditor Interno**

Es el responsable de que el personal de auditoría interna cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencia y disciplinas necesarias, para realizar el mismo. (7:5)

Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño. (15:1)

## **2.6 Objetivos de la Auditoría Interna**

Un Departamento de Auditoría Interna dentro de cualquier organización o ente público persigue los siguientes objetivos que deben de ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo: (1:54)

- Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización, así como al constante mejoramiento de su administración para el logro de los objetivos en el marco de las políticas establecidas.
- Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizando para la ejecución de las operaciones.
- Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales, y la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos aprobados.

- Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones, y el medio ambiente.

## **2.7 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**

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.

(12:2)

Las actividades de auditoría interna son ejecutadas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura y por personas que están dentro y fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración. (12:2)

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto a un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento: (1) la persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso, (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario. (12:3)

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido del cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general, existen dos partes en los servicios de consultaría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión. (12:3)

El propósito de la norma es: (12:4)

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.

- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de normas de implantación, un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C). (12:4)

Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la definición de auditoría interna, el Código de Ética, las Normas, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las Normas se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales. (12:4)

Las normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna que proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos. (12:4)

## **2.8 Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)**

Según el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas tiene la potestad de evaluar y pronunciarse sobre el manejo de fondos y bienes públicos; por su parte, el artículo 4, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 del Congreso de la República, le asigna la atribución de ser el órgano rector del control gubernamental; y, en ese contexto, es la única entidad responsable de implementar un Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental. (11:2)

Los constantes cambios en el ambiente gubernamental, exigen una acción fiscalizadora calificada y consistente con los avances tecnológicos y la aplicación de diferentes tendencias y filosofías que promueven cambios constantes en los entes públicos; en tal sentido, la Contraloría General de Cuentas, pone en vigencia el presente cuerpo de Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, quedando como una responsabilidad permanente el contribuir, a través de sus autoridades y auditores gubernamentales, internos y externos, para que las Normas de Auditoría Gubernamental sean aplicadas y actualizadas oportunamente, como un medio de retroalimentación para que los sistemas sean evaluados en todas las entidades públicas y funcionen en forma eficiente, para que la gestión institucional sea más productiva, de tal manera que se manifieste el valor agregado de la profesión. (11:2)



Estas normas son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. (11:3)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo. (11:3)

Las Normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental. (11:3)

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos: (11:3)

- **Normas Personales:** Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. (11:3)
- **Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental:** La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita

adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. (11:5)

- **Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental:** El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. (11:8)
- **Normas para la Comunicación de Resultados:** Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. (11:13)
- **Normas para el Aseguramiento de Calidad:** Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. (11:16)

## **2.9 Departamento de Auditoría Interna**

El Departamento de Auditoría Interna debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos. (7:3)

El Departamento de Auditoría Interna, constituye el mejor elemento que garantiza la funcionabilidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles. (1:53)

El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades, y, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas de funcionamiento. (1:53)

Por esta razón, el Departamento de Auditoría Interna, requiere del apoyo irrestricto del máximo ejecutivo de cada organización, de tal manera que se garantice, una organización adecuada a las necesidades institucionales, la contratación de personal técnico necesario, la provisión de las herramientas de trabajo suficientes y modernas, todo esto con el respaldo de la capacitación permanente, de tal manera que los auditores internos actúen con independencia y profesionalismo en beneficio de la organización. (1:53)

Los miembros de un Departamento de Auditoría Interna, deben ser independientes de todo proceso de la organización, por lo que no pueden aprobar operaciones, ni llevar registros de la ejecución de las mismas, ni del

presupuesto. Tampoco deben realizar controles previos, su actuación es posterior en cualquier etapa de la operación, como una acción preventiva que ayude a detectar y controlar los riesgos existentes, para evitar pérdida, deterioro o corrupción. (1:53)

El Departamento de Auditoría Interna es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de sus recursos que, cada administración, tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados. (1:54)

El Departamento de Auditoría Interna, en términos organizacionales, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno, la posibilidad de realimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en la organización, sean o no integrados como en el caso de sector público, así como de los otros sistemas complementarios, dentro del marco legal y normativo que regulan el sector al que pertenece. (1:54)

El departamento de Auditoría Interna debe asegurarse que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores, sean las apropiadas para realizar las auditorías. (4:8)

El auditor interno al reclutar personal subordinado debe obtener una seguridad razonable de las capacidades y habilidades de cada auditor con el objeto de realizar adecuadamente las auditorías. (7:5)

El auditor interno es responsable que el departamento esté apropiadamente administrado, a efecto de que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la gerencia y aceptadas por el consejo de administración, así mismo velar por que los recursos del departamento de auditoría interna sean empleados eficiente y eficazmente. (7:11)

## **CAPÍTULO III**

### **GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Definición de Control Interno**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus actividades, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (19:1)

La gerencia máximo ejecutivo o titular de cada empresa o ente público, es responsable por diseñar, implantar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, acordes a las circunstancias que promueven los objetivos empresariales, sectoriales y gubernamentales, así como el avance de la tecnología en el ámbito de la administración pública y privada, lo cual garantiza un proceso integral de rendición de cuentas, que sea transparente y oportuno. (1:113)

Todo empleado, no importa el sector al que pertenece, tiene la obligación de rendir cuentas claras y oportunas de su gestión, basado en la responsabilidad que asume en la administración y uso de fondos a él encomendados, dentro del marco de la legislación y reglamentación vigentes. (1:113)

La asignación de funciones específicas a cada empleado o servidor público, requiere de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento, para garantizar que se alcancen los objetivos y metas planificados, el cumplimiento con los presupuestos respectivos, y el uso de los demás recursos, bajo parámetros de eficiencia específicos que permitan medir y realimentar los sistemas como medio de actualización y modernización. (1:113)

La responsabilidad del contexto del control interno, recae en el máximo ejecutivo, por lo que su plana mayor, es decir todos los mandos superiores y medios, son los asesores de la máxima autoridad para llevar a la práctica los conceptos modernos de un control interno integrado, que defina con claridad los aspectos importantes de las operaciones para garantizar la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en el proceso de las operaciones. (1:113)

El control interno es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto, la gerencia y por el personal de la entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: (1:114)

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera y administrativa
- Observancia de las leyes y reglamentos aplicables

Como se puede apreciar es una concepción muy sencilla, el control interno es todo, incluye toda la organización, los mecanismos, métodos y medidas que se diseñan, implantan y mantienen para asegurar que se logren los objetivos, y se cumplan con las funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas, financieras y administrativas, la protección y la conservación de los recursos disponibles y el medio ambiente, de tal manera que sus resultados sean factibles de medirse y comprobarse, tanto en lo relativos a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como los actos de quienes intervienen en ellos. (1:114)

Los objetivos del control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con: (1:114)

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.



- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- Motivar la capacidad administrativa, para reaccionar para los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.

El control interno, en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, cuanto en el control e información de las operaciones, porque ayuda: (1:115)

A que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y su registro oportuno, en los sistemas respectivos.

A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de gestión de cada responsable de las operaciones.

A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos. (1:115)

A promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles y procesos de la organización, para la consecución de las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica. (1:115)

El control interno es global e integrado, diseñado en forma específica para cada ámbito de operación que tenga la empresa o ente público. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas administrativos y financieros y todas las operaciones que ocurran en todos los niveles de la organización o ente público, independientemente de donde éstas se realicen, y de quienes intervengan en los procesos y conducción de las mismas. (1:115)

El control interno abarca toda la organización es decir que nada queda fuera del mismo, esto quiere decir que no hay operación que se controle o que no se informe de su funcionamiento, ni que se deje de medir sus resultados, incluyendo a las personas, quienes son las que hacen buenos o malos los procesos. (1:115)

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, esto asegura que tanto son confiables sus procedimientos contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

(19:1)

### 3.2 Clasificación

Tomando en cuenta las áreas de funcionamiento, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación: (1:149)

- **Control Interno Administrativo:** Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. (1:149)
- **Control Interno Financiero:** Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad, y confiabilidad de los registros

contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. (1:149)

- **Control Interno Previo:** Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su convivencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización. (1:149)

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir. (1:149)

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. (1:149)

No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida

presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etcétera.  
(1:150)

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo ya que si uno de estos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. Por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que sí cada uno de ellos se convierte en el control anterior previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores. (1:150)

- **Control Interno Concomitante:** Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad. (1:150)
- **Control Interno Posterior:** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se práctica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en; (1:150)
- **Control Posterior Interno:** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización. (1:151)

- **Control Posterior Externo:** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas, y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental. (1:151)
- **Documentación del Control Interno:** El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona. (1:151)

### **3.3 Elementos del Control Interno**

Para el efecto de una auditoría la estructura de control interno se compone de los siguientes elementos: (2:8)

- **Ambiente de Control**

El ambiente de control sirve de base para todos los otros componentes de la gestión de riesgos, proporcionando la disciplina y la estructura.

El ambiente de control influye en la estrategia y en los objetivos establecidos, estructurando las actividades del negocio, identificando, evaluando e interpretando los riesgos. Es decir que el ambiente de control incide sobre el funcionamiento de las actividades de control, la información, los sistemas de comunicación y las actividades de supervisión. (2:9)

Como parte del ambiente de control la dirección establece la filosofía de gestión de riesgos, determinando el grado de riesgo que asumirá la organización. Se entiende como grado de riesgo la cantidad de riesgo que la organización está dispuesta a aceptar para el logro de su objetivo. (2:9)

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados. (2:9)

- **Ajuste de Objetivos**

Dentro del contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben de existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización, y que estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado. (2:19)

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad enfrenta a una gama de riesgos precedentes de fuentes externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma. (2:19)

- **Identificación de Acontecimientos**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el



proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización. (2:29)

- **Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que el impacto representa su efecto. (2:45)

La metodología de evaluación de riesgos de una organización normalmente comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. En aquellos casos donde los riesgos no son cuantificables, o cuando no se poseen datos suficientes y creíbles para evaluaciones cuantitativas, a menudo se utilizan solo técnicas de evaluación cualitativa. Sin embargo, no debemos olvidar que la cuantificación nos brinda más precisión en la evaluación de los riesgos. Al momento de evaluar los acontecimientos no lo debemos hacer individualmente, sino que debemos tener en cuenta la correlación que pudiera existir dentro de distintos acontecimientos, y las secuencias de acontecimientos que se combinan e interactúan para crear los impactos sobre la organización. (2:45)

- **Respuesta a los Riesgos**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir, y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva a la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad. (2:69)

- **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección de riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones. (2:79)

- **Información y Comunicación**

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de los riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz influyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben de considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (2:85)

- **Supervisión**

La gestión de riesgos corporativos se supervisa la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las

evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración. (2:103)

### **3.4 Estudio del Control Interno**

Se debe efectuar un apropiado estudio del control interno, para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, así como determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría. (11:8)

Tiene por objeto conocer con mayor precisión, aquellos aspectos de importancia de la organización y funcionamiento de la entidad, así como efectuar los ajustes de los programas y la aplicación detallada de procedimientos de auditoría, especialmente en las áreas críticas, que servirán como base para el establecimiento de los objetivos y alcance de la auditoría, la formulación de recomendaciones dentro del informe y la determinación del grado de confianza de los controles implantados por la entidad. (11:8)

### **3.5 Evaluación del Control Interno**

El control interno ha sido y será la eterna preocupación de los administradores en el afán de salvaguardar los recursos. La preocupación quizá sea mayor para los auditores porque de la confianza que pongan en él, dependerán sus

apreciaciones y criterios con relación a las actividades que realicen como parte de una auditoría. (1:154)

Sin embargo, la orientación que se le ha dado a la evaluación, desde el punto de vista de la Auditoría Interna, no es la más adecuada porque la acción ejercida siempre profundiza en aspectos financieros; es decir; se habla de que el control interno es débil en el sector evaluado, generalmente un dato financiero, como un hecho simple de verificación física, y quizá como el objeto de contar o ver algo; en otras palabras, aislado de un criterio técnico que no permite medir ni apreciar el aspecto a evaluar, como un proceso completo de operación. (1:154)

Para ubicar conceptual la evaluación del control interno, se incluyen algunos criterios respecto de lo que se considera una evaluación, su campo de acción y otros aspectos como los siguientes: (1:154)

La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia de rol que juega en el sector que se desarrolla .(1:154)

La evaluación del control interno es una actividad que puede aplicarse a toda la organización o ente público, en forma global o parcial, bajo una metodología que motive al auditor interno a revisar y analizar todos los conceptos, criterios y acciones utilizados en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones. (1:154)

La evaluación debe llevarse a cabo en el verdadero alcance institucional, que se refiere a todas las interrelaciones departamentales, así como de las relaciones entre empresas que forman el mercado, o en el sector público, las relaciones interinstitucionales con los demás organismos y dependencias que forman el sector en el que se desenvuelve, para determinar que la información, de y hacia la organización, se canalice por los medios adecuados y en forma oportuna. (1:154)

Además, quiere decir que dentro de ese verdadero alcance institucional, el auditor interno debe tomar en cuenta los criterios de los responsables de las operaciones, así como de los administrativos y técnicos que se relacionan con los procesos evaluados, ya que éstos son los verdaderos conocedores de las operaciones y sus procesos, además, son ellos los que conocen la viabilidad de las acciones o la aplicabilidad de las recomendaciones de la auditoría interna. (1:155)

La evaluación del control interno es una posibilidad dentro de un universo denominado organización y su entorno, donde ese todo, metodológicamente,

se puede fraccionar en funciones, procesos, departamentos, etc., para facilitar su evaluación, lo cual origina los siguientes objetivos generales: (1:155)

- Obtener conocimiento global de la organización y funcionamiento del área a evaluar para determinar el grado de confianza a depositar en el control interno como base para planificar la evaluación del control interno o cualquier tipo de auditoría.
- Evaluar las condiciones de la estructura de control interno existente en la actividad sujeta a revisión, y su interrelación funcional y operativa para identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones.
- Identificar las causas específicas que originan las áreas críticas, para desarrollar los hallazgos identificados en la evaluación, y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos.
- Establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la salvaguarda de los recursos y la confiabilidad de su información financiera, técnica y administrativa.

La evaluación es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. (11: 8)

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualesquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos. (11: 8)

La evaluación del control interno comprende dos etapas:

- Obtención de información acerca de su funcionamiento.
- Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

### **3.6 Oportunidad y Alcance**

La oportunidad se refiere a que teóricamente el estudio de la estructura del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoría. (1:156)

El alcance debe cubrir la evaluación de la estructura de control interno de la institución objeto de estudio y la adecuación y eficiencia del sistema de control interno. (1:156)

### **3.7 Informe COSO II**

El informe COSO II plasma los resultados de la tarea realizada durante mas de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting, creó en Estados Unidos en



1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). El grupo está constituido por representantes de las siguientes organizaciones. (2:4)

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives International (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

El objetivo prioritario del informe COSO II es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de control interno que permita una definición común de control interno y la identificación de sus componentes. (2:4)

Ante la necesidad detectada de mejorar la gestión del riesgo en las organizaciones, el Comité desarrolló recientemente un nuevo marco de gestión de riesgos, titulado Enterprise Risk Management Framework. Este marco detalla los componentes esenciales de la gestión de riesgos en la empresa y el contexto en que tales componentes son eficazmente implementados. (2:5)

En este informe COSO II se incorpora el concepto de gestión de riesgos, entendiéndose como tal un proceso, llevado a cabo por el directorio, los gerentes y el resto del personal, destinado a establecer estrategias para toda la empresa, diseñado para identificar eventos potenciales que pudieran afectar

a la entidad, y administrar los riesgos para que estén dentro de los límites de su disposición al riesgo, a fin de proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de los objetivos de la organización. (2:5)

Una novedad que podemos encontrar en el nuevo trabajo es que se han llevado de cinco a ocho componentes del control interno. El marco Integrado de control planteado en el informe COSO I constaba de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:(2:5)

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

En el marco de gestión de riesgos (COSO II) se incluyen tres elementos más:

- Ajuste de Objetivos
- Identificación de Acontecimientos
- Respuesta al Riesgo

## **CAPÍTULO IV**

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE UN HOSPITAL PÚBLICO**

#### **4.1 Definición de Departamento de Contabilidad de un Hospital Público**

Es el encargado de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. (13:1)

El Departamento de Contabilidad del hospital es responsable de revisar las órdenes de pago al momento de registrar el devengado, esta situación sucede inmediatamente después de la recepción de los bienes o la prestación de servicios y la verificación de que la documentación de soporte cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. (10:9)

#### **4.2 Definición de Departamento de Presupuesto de un Hospital Público**

Es el encargado de la estimación programada de manera sistemática de las condiciones de operación de la entidad. En este departamento se ejecuta de

manera eficiente y con eficacia el dinero destinado para el manejo de la institución por un período determinado, regularmente es de un año. (20:1)

Este departamento es el encargado de asignar el presupuesto para las compras de bienes y servicios por medio de las partidas presupuestarias. La ejecución del presupuesto del ministerio, se realiza a través de las unidades ejecutoras, con base al Plan Operativo Anual –POA– el cual contiene las actividades que pretende realizar, así como las metas propuestas para el ejercicio fiscal que se presupuesta. (10:7)

Unos de los objetivos del departamento de presupuesto es disponer de información detallada de los recursos presupuestarios aprobados, para la compra de bienes y servicios para el ejercicio fiscal, que permita la realización de los programas de trabajo y alcanzar los resultados esperados. (10:8)

### **4.3 Generalidades**

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público se dedica exclusivamente a la administración del presupuesto anual designado por el ministerio de salud y al pago de los diferentes tipos de servicios contratados por el hospital. Actúa en relación con el Ministerio de Salud y Asistencia Social y el Ministerio de Finanzas Públicas, internamente tiene relación con diferentes departamentos como: sueldos y salarios, compras y la gerencia administrativa. (10:4)

#### **4.4 Tamaño y Organización del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público**

- **Tamaño y Organización del departamento de Contabilidad**

El departamento de contabilidad debe contar con un jefe de contabilidad y dos auxiliares quienes realizarán actividades como recibir expedientes de secretaría con la documentación por la compra o la contratación de servicios, con el fin de iniciar con la elaboración de la liquidación y creación del CUR de devengado etc. (10:4)

Es importante indicar que un área de salud, un hospital y una empresa comercial, cuentan con características de información contable similares, sin embargo, la información gubernamental tiene ciertas peculiaridades que la hacen más compleja; debido a eso, se incluyen los instrumentos que deben emplear para el registro de las operaciones financieras. (13:1)

La contabilidad como tal es una técnica que se emplea para registrar, clasificar y resumir las operaciones financieras de una entidad con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente los directores o gerentes de áreas de salud y hospitales podrán orientarse a través de la información contable y estadística sobre el curso que sigue la institución. (13:1)

- **Tamaño y Organización del departamento de Presupuesto**

El departamento de presupuesto para una mejor prestación de servicios y para poder llevar a cabo la realización de los objetivos debe de contar con el personal adecuado para dichas actividades, debe contar con un jefe de presupuesto y dos auxiliares. (10:4)

El sistema presupuestario de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Presupuesto, lo constituye “El conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público”. (9:1)

El presupuesto como tal es un instrumento que traduce en realizaciones las metas y objetivos de la gestión administrativa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- y para su formulación y liquidación anual se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Presupuesto y las normas presupuestarias emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (9:1)

La ejecución del presupuesto asignado al hospital por parte del Ministerio de Salud y Asistencia Social, se realiza con base al Plan Operativo anual -POA-, que contiene las actividades que prevé realizar, así como las metas propuestas para el ejercicio fiscal que se presupuesta. (9:1)

El componente presupuestario es fundamental dentro del Sistema Integrado Administrativo Financiero, que vincula el área administrativa con el área financiera a través de los procesos de la ejecución presupuestaria, y el registro de las diferentes etapas del gasto (comprometido, devengado, pagado y consumido), además proporciona información de las Unidades Ejecutoras en forma oportuna para la toma de decisiones. (9:1)

El departamento de presupuesto para una mejor prestación de servicios y para poder llevar a cabo la realización de los objetivos debe de contar con el personal adecuado para dichas actividades, debe contar con un jefe de presupuesto y dos auxiliares. (9:1)

#### **4.5 Entorno**

De acuerdo a las funciones realizadas por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un hospital público descritas en el capítulo I, el entorno del departamento lo constituyen especialmente el gerente financiero, el personal de los almacenes de farmacia, alimentos, materiales y suministros, los analistas del departamento de compras y los proveedores de los diferentes bienes y servicios. (10:5)

#### **4.6 Breve descripción de las funciones que presta el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de un Hospital Público**

Descripción de las funciones que presta el departamento de presupuesto:

- **Apertura Presupuestaria**

El Ministerio de Salud y Asistencia Social asigna a las unidades ejecutoras el presupuesto para el ejercicio fiscal vigente, por lo tanto, en esta fase se ajustan las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) conforme a los montos aprobados se efectúa la apertura presupuestaria. (9:2)

- **Programación de la Ejecución Financiera**

La programación financiera debe entenderse como un presupuesto de efectivo, donde se programan las necesidades de financiamiento, en los meses que se tiene previsto pagar los compromisos devengados, adquiridos por las Unidades Ejecutoras. (9:11)

En esta fase del proceso presupuestario, las Unidades Ejecutoras realizan una previsión de recursos financieros para cada uno de los cuatrimestres del ejercicio, a partir de su presupuesto anual aprobado, mediante la presentación de una programación física y financiera de sus presupuestos, a efecto de contar con los insumos necesarios para alcanzar los resultados propuestos para dicho periodo. (9:11)



- **Ejecución Presupuestaria**

El proceso de la ejecución presupuestaria, constituye el momento de la aplicación o carga de gastos o ingresos a una o varias estructuras programáticas presupuestarias, esto se lleva a cabo al realizar las metas y objetivos definidos en el plan operativo anual de la unidad ejecutora. En el área de presupuesto, la etapa del compromiso constituye la reserva de fondos para la adquisición de bienes o contratación de servicios. (9:11)

- **Modificaciones Presupuestarias**

Las modificaciones presupuestarias son los procesos mediante los cuales se realizan cambios a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, grupos de gasto y ubicación geográfica, previstos en el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades ejecutoras de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS). (9:33)

Se origina del análisis, control y seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto asignado y las asignaciones reales, cuando las indicadas en el plan operativo anual tienden a quedar con déficit y otras con disponibilidades que no se utilizarán. Los casos que originan las modificaciones presupuestarias son los siguientes: (9:33)

- Una mala estimación de los créditos asignados originalmente en el presupuesto.
- La incorporación de nuevo programas, subprogramas, proyectos o actividades.
- Un reajuste de gastos, con el objetivo de racionalizar el uso de los recursos.
- Una alteración de las metas planteadas inicialmente, como consecuencia de una emergencia o calamidad pública.

Los tipos de Modificaciones Presupuestarias son los siguientes:

- **Ampliación:** son incrementos a los créditos presupuestarios asignados a las estructuras presupuestarias (programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos), siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación y que exista la autorización expresa del nivel central. (9:33)
- **Disminución:** Son reducciones a los créditos presupuestarios asignados a las estructuras presupuestarias (programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos). Una razón para realizar una disminución presupuestaria puede tener origen en que los ingresos presupuestarios sean menores a los programados. (9:33)

- **Trasposos o Transferencias Internas:** son traslados de créditos presupuestarios de una estructura presupuestaria a otra dentro de la misma unidad ejecutora, también puede decirse que son traslados internos en la fuente de financiamiento de los gastos, que no modifican la composición del gasto en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto. En todo caso, necesita la autorización expresa del nivel central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS). (9:33)

- **Reprogramaciones Financieras:** son los cambios a la programación financiera autorizada en un cuatrimestre específico, dichos cambios consisten en trasladar de un grupo de gasto a otro los recursos financieros, para ejecutar el presupuesto conforme a los cambios realizados en el plan operativo anual. (9:33)

En consecuencia, las reprogramaciones son cambios aplicados a las cuotas mensuales de devengados y pagos aprobados, cuando la unidad ejecutora utiliza mayores recursos financieros en un grupo de gastos respecto a lo programado, en contra posición a otro que necesita menores recursos. La reprogramación financiera no necesariamente requiere una modificación al presupuesto, no obstante si la reprogramación implica una modificación

presupuestaria, ésta deberá realizarse simultáneamente en las fechas establecidas de acuerdo a la normativa interna vigente.  
(9:33)

Descripción de las funciones que presta el departamento de contabilidad:

- **Elaboración de la Liquidación**

Este proceso inicia después que el Departamento de Presupuesto haya realizado la creación del CUR de compromiso. (8:24)

- **Creación del Devengado**

Para el registro del devengado es preciso que exista la orden de compra, ya que a través de dicha orden se han afectado los fondos presupuestarios, por lo tanto el devengado inicia al momento del ingreso físico de los productos o la recepción del servicio por parte de la unidad ejecutora, generando una obligación de pago ante los proveedores o beneficiarios. (8:24)

## **CAPÍTULO V**

### **IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE UN HOSPITAL PÚBLICO (CASO PRÁCTICO)**

En el presente capítulo se realizará la investigación que permita obtener la información necesaria para conocer la problemática y el ámbito de desarrollo actual de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto del hospital público. Para determinar las causas que intervienen en el buen funcionamiento y desarrollo de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto se aplicaran técnicas e instrumentos, que permitirán obtener información útil, oportuna y confiable, sobre la situación actual. Se hará referencia especialmente al proceso utilizado al momento de pagar los bienes y servicios contratados por el hospital.

La presente auditoría se realizara en base a las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental emitidos por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala quien es órgano encargado de auditar las entidades del estado.

#### **5.1 Información General Hospital Luz Verde**

Luz Verde es un hospital de carácter nacional asistencial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala responsable de brindar atención medica integral, oportuna, eficiente y eficaz que contribuye a la salud de la población.

Es una entidad pública de vanguardia con vocación docente, asistencial y de investigación, para brindar atención médica integral a la población en general, con personal técnico y profesional especializados, utilizando la mejor tecnología.

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Hospital Luz Verde surge de la necesidad de llevar un control sobre el presupuesto asignado por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como un control de los pagos efectuados por dicha institución. Su organización está conformada por un gerente financiero quien tiene a su cargo los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, cada uno de estos departamentos cuenta con un jefe y dos auxiliares. El Departamento de Contabilidad cuenta con una secretaria que es la encargada de recibir la documentación proveniente del departamento de compras para iniciar con el proceso de pago.

Para iniciar con el proceso de pago se debe de contar con la papelería de soporte de la compra realizada, en este caso le llamaremos expediente, el cual debe contener la orden de compra SIGES, la orden de compra interna, solicitud de compra X-01, copia del contrato que ampara la compra, dictamen técnico, constancia de ingreso al almacén, y factura extendida por el proveedor junto con el certificado de calidad del producto.

## **5.2 Componentes de un Expediente Para Pago**

A continuación se presenta una breve descripción de los componentes de los expedientes para pago:

**5.2.1 Definición de Orden de Compra SIGES:** es la orden que se utiliza para realizar el pago del bien o servicio contratado por el hospital, el departamento de compras es el encargado de elaborarla por medio de la página del SIGES, contiene datos como: nombre, nit, dirección del proveedor, descripción, cantidad y valor del producto que se adquiere, así como las firmas del Director del Hospital. Gerente Financiero y Jefe de Compras.

**5.2.2 Definición de Orden de Compra Interna:** es creada por el departamento de compras para tener un control interno de las compras realizadas por el hospital, contiene datos como: nombre, nit, dirección del proveedor, descripción, cantidad y valor del producto que se adquiere, partida presupuestaria asignada a la compra, así como las firmas del Director del Hospital. Gerente Financiero y Jefe de Compras.

**5.2.3 Definición de Solicitud de Pedido X-01:** es la solicitud que se elabora con el fin de comprar cualquier producto o servicio necesario para el buen funcionamiento del hospital y es elaborada por el servicio o persona que necesita el producto.

**5.2.4 Definición de Contrato de la Compra:** es el documento que ampara la compra realizada, es elaborada por el departamento de compras por medio de la página de Guatecompras contiene los requisitos con los que debe contar el producto solicitado.

**5.2.5 Definición de Dictamen Técnico:** es el documento en el cual se detallan los lineamientos que se utilizaron para realizar la compra, contiene las firmas de la coordinadora de almacenes, jefe de almacén al que ingresara el producto, jefe de kardex (es el departamento donde se realiza la papelería donde consta que ingreso al hospital), del Subdirector técnico del hospital, Gerente Financiero y Director del hospital

**5.2.6 Definición de Constancia de Ingreso:** es el documento donde se hace constar que el producto ingreso al hospital, y es elaborada por el jefe del almacén al que ingreso el producto.

**5.2.7 Definición de Factura:** es el documento de carácter fiscal que sirve como constancia de la compra o prestación de algún producto o servicio contratado y es proporcionada por el proveedor del bien o servicio.

**5.2.8 Definición de Certificado de Calidad del Producto:** es el documento por el cual el proveedor da fe de la buena calidad del producto que esta vendiendo al hospital, en el caso de la contratación de un servicio el departamento que recibe el servicio redacta una constancia de satisfacción del servicio.

### **5.3 Sistemas Utilizados**

El proceso de pago se realiza por medio de las páginas de:

**5.3.1 Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN):** Este sistema fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala y es utilizado para



la aprobación de las diferentes transacciones relacionadas a los pagos de bienes y servicios contratados por las entidades del estado. El sistema cuenta con un manual digital que describe los pasos necesarios para realizar las transacciones, para poder ingresar al sistema se tiene que ingresar a la página vía internet: <https://sicoin.minfin.gob.gt>

**5.3.2 Sistema de Gestión (SIGES):** fue creado por el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala fue creado con el fin de realizar los diferentes procedimientos utilizados al momento de realizar los diferentes pagos de los bienes y servicios contratados por las entidades del estado. Este sistema cuenta con un manual digital que describe como realizar las diferentes transacciones, para poder ingresar al sistema se tiene que ingresar a la página vía internet: <https://siges.minfin.gob.gt>

Para poder hacer uso del sistema el personal de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto debe de llenar un formulario con sus datos personales y solicitar un usuario y su respectiva contraseña, para poder tener acceso al Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y el Sistema de Gestión (SIGES), Dependiendo del puesto y el departamento al que pertenezca el personal así serán las actividades asignadas a cada usuario solicitado, es decir los auxiliares no podrán realizar las mismas actividades que realiza el jefe de cada área, en otras palabras cada usuario tendrá funciones específicas.

## **5.4 Proceso de Pago**

El proceso de pago se divide en tres pasos:

**5.4.1 Creación del CUR de Compromiso:** esta acción es realizada por el Departamento de Presupuesto y consiste en asignar las partidas presupuestarias por medio del SIGES a las diferentes compras de bienes o servicios realizados por el hospital y es aprobada por medio del SICOIN. Con este paso se inicia el proceso de pago. CUR significa Comprobante Único de Registro.

**5.4.2 Elaboración de la Liquidación:** esta etapa es realizada por el Departamento de Contabilidad, haciendo uso del SIGES, consiste en ingresar al sistema los datos de la factura(s) que amparan la compra del bien o servicio, los datos necesarios para elaborar la liquidación son: serie, número, fecha y monto de la factura.

**5.4.3 Creación del CUR de Devengado:** Es la etapa en la que se debita el monto de la compra del presupuesto asignado al hospital, esta etapa se realiza por medio del SIGES y es aprobada por medio del SICOIN.

## **5.5 Desarrollo de la Auditoría**

A continuación se presenta el desarrollo de la auditoría realizada a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto del Hospital Luz Verde.

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
ÍNDICES UTILIZADOS	82
INFORME DE AUDITORÍA	84
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	110
CRONOGRAMA 1	120
CRONOGRAMA 2	121
PROGRAMA DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR	123
PAPELES DE TRABAJO CONOCIMIENTO PRELIMINAR	124
CARTAS:	
NOMBRAMIENTO	133
SOLICITUD CARTA REPRESENTACIÓN	134
CARTA REPRESENTACIÓN	135
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD	138
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO	140
PAPELES DE TRABAJO SELECCIÓN DE LA MUESTRA	142
ÁREA DE CONTABILIDAD	153
PROGRAMA DE AUDITORÍA	154
PAPELES DE TRABAJO ÁREA DE CONTABILIDAD	156
ÁREA DE PRESUPUESTO	162
PROGRAMA DE AUDITORÍA	163
PAPELES DE TRABAJO ÁREA DE PRESUPUESTO	165

## ÍNDICES UTILIZADOS

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD	D/CI-C
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO PRESUPUESTO	D/CI/P
PROGRAMA CONOCIMIENTO PRELIMINAR	P/CP
ORGANIGRAMA	CP-1
NARRACIÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	CP-2
NARRACIÓN PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO	CP-3
FLUJOGRAMA	CP-4
SELECCIÓN DE LA MUESTRA	S/M
ORDEN DE COMPRA SIGES	S/M-1
ORDEN DE COMPRA INTERNA	S/M-2
SOLICITUD DE PEDIDO X-01	S/M-3
CONTRATO DE LA COMPRA	S/M-4
DICTAMEN TÉCNICO	S/M-5
CONSTANCIA DE INGRESO	S/M-6
FACTURA	S/M-7
CERTIFICADO DE CALIDAD	S/M-8
CUR DE COMPROMISO	S/M-9
CUR DE DEVENGADO	S/M-10
PROGRAMA DE AUDITORÍA CONTABILIDAD	PA/C
REVISIÓN DE CONTROLES DE SECRETARÍA	C-1

EVALUACIÓN DE SISTEMA DE ARCHIVO	C-2
VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE EXPEDIENTES	C-3
REVISIÓN DE CUR DE DEVENGADO	C-4
SOLICITUD DE FUNCIONES DE PERSONAL	C-5
VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE EXPEDIENTES	C-6
TRASLADADOS	
PROGRAMA DE AUDITORÍA PRESUPUESTO	PA/P
EVALUACIÓN DE CRITERIOS	P-1
SOLICITUD DE REGISTRO DE INGRESO	P-2
REVISIÓN DE CUR DE COMPROMISO	P-3
SOLICITUD DE FUNCIONES DE PERSONAL	P-4
VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE EXPEDIENTES	P-5
TRASLADADOS	

# INFORME DE AUDITORÍA

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

HOSPITAL LUZ VERDE

AUDITORÍA FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,009

GUATEMALA NOVIEMBRE DE 2,010

## **RESUMEN GERENCIAL**

Licenciado  
Gerente Administrativo Financiero  
Hospital Luz Verde  
Presente

De conformidad con nuestro programa de auditoría, hemos concluido con la revisión de la Estructura de Control Interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto respecto a los procedimientos utilizados para el pago de los bienes y servicios contratados por el Hospital Luz Verde por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009.

Nuestro trabajo de auditoría fue realizado de acuerdo con los estándares establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

### **Departamento de Contabilidad:**

#### **1. Registro Incompleto**

##### **Aspecto a Mejorar:**

Se verificó que el control utilizado por la secretaria al momento que ingresan expedientes al departamento no contiene número de constancia de ingreso, número de factura(s) y monto del producto ingresado.



**Acción a Tomar:**

Elaborar un formato o guía que contenga el detalle de los datos a ingresar a la página de excel para tener un mejor control completo de los expedientes recibidos.

**2. Traslado de Expedientes Inadecuado****Aspecto a Mejorar:**

Se verificó que al momento que la secretaria traslada los expedientes al departamento de contabilidad estos son guardados en cajas de plástico esperando la disponibilidad presupuestaria para trasladarlos al departamento de presupuesto para iniciar con el proceso de pago.

**Acción a Tomar:**

Girar instrucciones a la secretaria para que traslade los expedientes para pago al departamento de presupuesto ya que es allí donde inicia el proceso de pago.

**3. Falta de Lugar Específico para Archivar Expedientes****Aspecto a Mejorar:**

El departamento de contabilidad no cuenta con un lugar específico destinado al resguardo de los expedientes para pago, por tal motivo se puede observar cajas de expedientes regadas por todo el departamento.

**Acción a Tomar:**

Tomando en consideración que el archivo de expedientes para pago debe trasladarse al departamento de presupuesto, asignar un espacio físico destinado directamente a esta actividad.

**4. Falta de Criterio**

**Aspecto a Mejorar:**

No existe criterio al momento de archivar los expedientes, dichos expedientes son resguardados en las cajas de plástico sin ningún orden.

**Acción a Tomar:**

Informar a la persona encargada del archivo que los expedientes para pago tienen que estar archivados según la fecha de ingreso del producto al hospital, con el fin de iniciar el proceso de pago con los expedientes de mayor antigüedad.

**5. Inexistencia de Funciones**

**Aspecto a Mejorar:**

El personal que labora en el departamento de contabilidad no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades a realizar, el jefe del departamento de contabilidad indicó que el personal está capacitado para realizar todo tipo de funciones asignadas a dicho departamento.

**Acción a Tomar:**

Informar por escrito al personal del departamento de contabilidad sobre las funciones a realizar, así mismo se recomienda asignar el proceso de elaboración de la liquidación específicamente a un auxiliar y al otro auxiliar asignarle la creación del CUR de devengado con el fin de establecer una adecuada segregación de funciones.

**6. Inexistencia de Controles de Salida de Expedientes****Aspecto a Mejorar:**

El departamento de contabilidad no cuenta con los registros de los expedientes trasladados a otros departamentos debido a que al momento de trasladarlos a otros departamentos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados.

**Acción a Tomar:**

Elaborar un formato o guía donde se detallen los datos más relevantes de los expedientes trasladados, con nombre y firma de la persona que los recibe y el departamento al que pertenece y conformar un archivo para resguardar dichos formatos o guías.

## **Departamento de Presupuesto:**

### **1. Inexistencia de Política para Selección de Expedientes**

#### **Aspecto a Mejorar:**

No existe política utilizada al momento de seleccionar los expedientes que iniciarán el proceso de creación de CUR de compromiso, los expedientes son seleccionados al azar.

#### **Acción a Tomar:**

Utilizar como política para la selección de expedientes que iniciarán el proceso de creación del CUR de compromiso la fecha en que ingreso el producto al hospital, con el objeto de iniciar con los expedientes de mayor antigüedad.

### **2. Inexistencia de Registros**

#### **Aspecto a Mejorar:**

El departamento de presupuesto no cuenta con los registros de la papelería recibida para la creación del CUR de compromiso, el procedimiento que realiza después de recibir los expedientes es repartirlos en partes iguales a los auxiliares para iniciar el proceso de creación del CUR de compromiso.

#### **Acción a Tomar:**

Elaborar un formato o guía en excel con el fin de ingresar los datos más relevantes de los expedientes que ingresan al departamento y nombrar a

una persona responsable de recibir la papelería y mantener actualizado el registro.

### **3. Inexistencia de Funciones**

#### **Aspecto a Mejorar**

El personal que labora en el departamento de presupuesto no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades que tiene que realizar, los auxiliares inician con el proceso de creación de CUR de compromiso y en algunas ocasiones realizan la aprobación de dicho CUR.

#### **Acción a Tomar**

Informar al personal del departamento de presupuesto sobre las funciones a realizar, así mismo se recomienda que el proceso de aprobación de CUR de compromiso sea realizada específicamente por el jefe del departamento con el fin de establecer una adecuada segregación de funciones.

### **4. Inexistencia de Controles de Salida de Expedientes**

#### **Aspecto a Mejorar**

El departamento de presupuesto no cuenta con los registros de los expedientes trasladados a otros departamentos debido a que al momento de trasladarlos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados.

**Acción a Tomar:**

Elaborar un formato o guía donde se detallen los datos mas relevantes de los expedientes trasladados, con nombre y firma de la persona que los recibe y el departamento al que pertenece y conformar un archivo para resguardar dichos formatos o guías.

Las deficiencias contenidas en el informe fueron discutidos con los responsables, quienes manifestaron su conformidad.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos efectuado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

Contralor General de Cuentas

# CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA

## ÍNDICE

1. Antecedentes
2. Objetivos
3. Alcance
4. Deficiencias de Control Interno
5. Funcionarios y Empleados Responsables
6. Anexos

### 1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es el encargado de garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, ejerciendo la rectoría del sector salud a través de la conducción, coordinación, y regulación de la prestación de servicios de salud y control del financiamiento y administración de los recursos, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural y en condiciones de equidad.

Luz Verde es un hospital de carácter nacional asistencial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala responsable de brindar

atención médica integral, oportuna, eficiente y eficaz que contribuye a la salud de la población.

Es una entidad pública de vanguardia con vocación docente, asistencial y de investigación, para brindar atención médica integral a la población en general, con personal técnico y profesional especializados, utilizando la mejor tecnología.

## **2. OBJETIVOS**

### **Departamento de Contabilidad**

- Evaluar si el sistema utilizado para el registro de la papelería que ingresa al departamento es adecuado
- Evaluar si los sistemas de archivo de expedientes contribuyen al adecuado resguardo de la papelería.
- Evaluar si el expediente para pago cuenta con la papelería necesaria para poder iniciar la elaboración de la liquidación.
- Evaluar si el proceso de creación de CUR de devengado fue realizado correctamente.
- Evaluar si se pone en práctica la adecuada segregación de funciones.
- Evaluar los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos.



### **Departamento de Presupuesto**

- Evaluar si el sistema utilizado para el registro de la papelería que ingresa al departamento es adecuado.
- Evaluar el proceso utilizado al momento de iniciar la elaboración del CUR de compromiso.
- Evaluar si el proceso de elaboración del CUR de compromiso se realizó exitosamente.
- Evaluar si se pone en práctica la adecuada segregación de funciones.
- Evaluar los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos.

### **3. ALCANCE**

- La evaluación de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009.
- Se evaluará el proceso de elaboración del CUR de compromiso por parte del Departamento de Presupuesto.
- Se evaluará el proceso que se utiliza actualmente en la elaboración de la liquidación por parte del Departamento de Contabilidad.
- Se evaluará el proceso que se utiliza actualmente en la creación del CUR de devengado por parte del Departamento de Contabilidad.

## 4. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### 4.1 Departamento de Contabilidad:

#### 4.1.1 Registro Incompleto

**Aspecto a Mejorar:** Se verificó que el control utilizado por la secretaria al momento que ingresan expedientes al departamento no contiene número de constancia de ingreso, número de factura(s) y monto del producto ingresado. **Ref. C-1**

**Criterio:** La secretaria debe de llevar un control completo respecto de los expedientes para pago que ingresan al departamento y al mismo tiempo poder revisar que los expedientes cuenten con los requisitos necesarios para iniciar con la elaboración de la liquidación.

**Causa:** Falta de conocimiento por parte de la secretaria acerca de los datos que debe de registrar para llevar un mejor control.

**Efecto:** Registro incompleto de los expedientes recibidos en el departamento, actualmente no se puede determinar en el control existente que número(s) de factura(s) o constancia de ingreso contienen los expedientes recibidos en el departamento..

**Acción a Tomar:** Elaborar un formato o guía que contenga el detalle de los datos a ingresar a la página de excel para tener un mejor control completo de los expedientes recibidos.

#### **4.1.2 Traslado de Expedientes Inadecuado**

**Aspecto a Mejorar:** Se verificó que al momento que la secretaria traslada los expedientes al departamento de contabilidad estos son guardados en cajas de plástico esperando la disponibilidad presupuestaria para trasladarlos al departamento de presupuesto para iniciar con el proceso de pago. **Ref. C-2**

**Criterio:** La secretaria debe trasladar los expedientes para pago al departamento donde inicia el proceso.

**Causa:** Falta de criterio al no trasladar los expedientes para pago al departamento encargado de iniciar con el proceso.

**Efecto:** Pérdida de expedientes al ser trasladados al departamento de contabilidad y posteriormente al de presupuesto para iniciar con el proceso.

**Acción a Tomar:** Girar instrucciones a la secretaria para que traslade los expedientes para pago al departamento de presupuesto ya que es allí donde inicia el proceso de pago.

#### **4.1.3 Falta de Lugar Específico para Archivar Expedientes**

**Aspecto a Mejorar:** El departamento de contabilidad no cuenta con un lugar específico destinado al resguardo de los expedientes para pago, por tal motivo se puede observar cajas de expedientes regadas por todo el departamento. **Ref. C-2**

**Criterio:** El departamento debe de contar con un lugar específico para archivar los expedientes para pago y así contribuir a su adecuado resguardo.

**Causa:** No existe lugar designado específicamente para el archivo de expedientes para pago.

**Efecto:** Pérdida de expedientes y al mismo tiempo desorden al tener las cajas regadas por todo el departamento.

**Acción a Tomar:** Tomando en consideración que el archivo de expedientes para pago debe trasladarse al departamento de presupuesto, asignar un espacio físico destinado directamente a esta actividad.

#### **4.1.4 Falta de Criterio**

**Aspecto a Mejorar:** No existe criterio al momento de archivar los expedientes, dichos expedientes son resguardados en las cajas de plástico sin ningún orden. **Ref. C-2**

**Criterio:** Utilizar un criterio específico para archivar los expedientes para pago que ayude a su fácil localización al momento de contar con disponibilidad presupuestaria.

**Causa:** Falta de capacitación a la persona encargada de archivar los expedientes para pago respecto al orden en que se debe archivar.

**Efecto:** Pérdida de expedientes y atraso en el pago de los expedientes de mayor antigüedad al no ser seleccionados para iniciar el proceso de creación del CUR de compromiso.

**Acción a Tomar:** Informar a la persona encargada del archivo que los expedientes para pago tienen que estar archivados según la fecha de ingreso del producto al hospital, con el fin de iniciar el proceso de pago con los expedientes de mayor antigüedad.

#### **4.1.5 Inexistencia de Funciones**

**Aspecto a Mejorar:** El personal que labora en el departamento de contabilidad no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades a realizar, el jefe del departamento de contabilidad indicó que el personal está capacitado para realizar todo tipo de funciones asignadas a dicho departamento. **Ref. C-5**

**Criterio:** El departamento de contabilidad debe de contar con las funciones por escrito del personal a su cargo, el proceso de elaboración de la liquidación y creación del CUR de devengado no debería de ser ejecutado por una misma persona.

**Causa:** No existen funciones por escrito y por consiguiente no existe una distribución adecuada del trabajo.

**Efecto:** Que el personal no sepa cuales son sus funciones dentro del departamento y por consiguiente que la misma persona realice todos los pasos de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final.

**Acción a Tomar:** Informar por escrito al personal del departamento de contabilidad sobre las funciones a realizar, así mismo se recomienda asignar el proceso de elaboración de la liquidación específicamente a un auxiliar y al otro auxiliar asignarle la creación del CUR de devengado con el fin de establecer una adecuada segregación de funciones.

#### **4.1.6 Inexistencia de Controles de Salida de Expedientes**

**Aspecto a Mejorar:** El departamento de contabilidad no cuenta con los registros de los expedientes trasladados a otros departamentos debido a que al momento de trasladarlos a otros departamentos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados. **Ref. C-6**

**Criterio:** Se debe contar con el registro de los expedientes para pago que son trasladados a otros departamentos.

**Causa:** Inexistencia de control de expedientes para pago trasladados a otros departamentos.

**Efecto:** Posible pérdida de expedientes para pago al no haber constancia de los que fueron trasladados a otros departamentos y no poder deducir quién es el responsable de la pérdida.

**Acción a Tomar:** Elaborar un formato o guía donde se detallen los datos más relevantes de los expedientes trasladados, con nombre y firma de la persona que los recibe y el departamento al que pertenece y conformar un archivo para resguardar dichos formatos o guías.

## **4.2 Departamento de Presupuesto:**

### **4.2.1 Inexistencia de Política para Selección de Expedientes**

**Aspecto a Mejorar:** No existe política utilizada al momento de seleccionar los expedientes que iniciarán el proceso de creación de CUR de compromiso, los expedientes son seleccionados al azar. **Ref. P-1**

**Criterio:** Se debe establecer una política adecuada para saber que expedientes deben de iniciar la etapa de creación de CUR de compromiso.

**Causa:** Falta de política para determinar que expedientes deben iniciar el proceso de creación de CUR de compromiso.

**Efecto:** Atraso en el pago de los expedientes de mayor antigüedad al no ser seleccionados para iniciar el proceso de creación de CUR de compromiso.

**Acción a Tomar:** Utilizar como política para la selección de expedientes que iniciarán el proceso de creación del CUR de compromiso la fecha en que ingreso el producto al hospital, con el objeto de iniciar con los expedientes de mayor antigüedad.

#### 4.2.2 Inexistencia de Registros

**Acción a Mejorar:** El departamento de presupuesto no cuenta con los registros de la papelería recibida para la creación del CUR de compromiso, el procedimiento que realiza después de recibir los expedientes es repartirlos en partes iguales a los auxiliares para iniciar el proceso de creación del CUR de compromiso. **Ref. P-2**

**Criterio:** Se debe tener control con respecto a los expedientes recibidos en el departamento..

**Causa:** Falta de control respecto a los expedientes que se encuentran en el departamento.

**Efecto:** No poder determinar que papelería se encuentra en el departamento de presupuesto.

**Acción a Tomar:** Elaborar un formato o guía en excel con el fin de ingresar los datos más relevantes de los expedientes que ingresan al departamento y nombrar a una persona responsable de recibir la papelería y mantener actualizado el registro.

#### 4.2.3 Inexistencia de Funciones

**Acción a Mejorar:** El personal que labora en el departamento de presupuesto no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades que tiene que realizar, los auxiliares inician con el proceso de creación de



CUR de compromiso y en algunas ocasiones realizan la aprobación de dicho CUR. **Ref. P-4**

**Criterio:** El departamento de presupuesto debe de contar con las funciones por escrito del personal a su cargo, la aprobación del CUR de compromiso debe de ser realizada por el jefe del departamento.

**Causa:** No existen funciones por escrito y por consiguiente no existe una distribución adecuada del trabajo.

**Efecto:** Que el personal no sepa cuales son sus funciones dentro del departamento y por consiguiente que la misma persona realice todos los pasos de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final.

**Acción a Tomar** Informar al personal del departamento de presupuesto sobre las funciones a realizar, así mismo se recomienda que el proceso de aprobación de CUR de compromiso sea realizado específicamente por el jefe del departamento con el fin de establecer una adecuada segregación de funciones.

#### **4.2.4 Inexistencia de Controles de Salida de Expedientes**

**Aspecto a Mejorar:** El departamento de presupuesto no cuenta con los registros de los expedientes trasladados a otros departamentos debido a que al momento de trasladarlos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados. **Ref. P-5**

**Criterio:** Se debe contar con el registro de los expedientes para pago que son trasladados a otros departamentos.

**Causa:** Inexistencia de control de expedientes para pago trasladados a otros departamentos.

**Efecto:** Posible pérdida de expedientes para pago al no haber constancia de los que fueron trasladados a otros departamentos y no poder deducir quién es el responsable de la pérdida.

**Acción a Tomar:** Elaborar un formato o guía donde se detallen los datos mas relevantes de los expedientes trasladados, con nombre y firma de la persona que los recibe y el departamento al que pertenece y conformar un archivo para resguardar dichos formatos o guías.

## 5. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO / PUESTO</b>
Maynor Joel Larios Garrido	Gerente Financiero
Eder Medardo López Morales	Jefe de Contabilidad
Diana Rebeca Alfaro Cojulun	Auxiliar de Contabilidad
Claudia Jeanneth López Montepeque	Auxiliar de Contabilidad

**NOMBRE****CARGO / PUESTO**

Verónica Molina Fajardo

Jefe de Presupuesto

Maynor Arnoldo Gómez Solares

Auxiliar de Presupuesto

Fernando José Chay Barrios

Auxiliar de Presupuesto

**FORMATOS SUGERIDOS PARA EL  
MANEJO DE EXPEDIENTES PARA  
PAGO DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

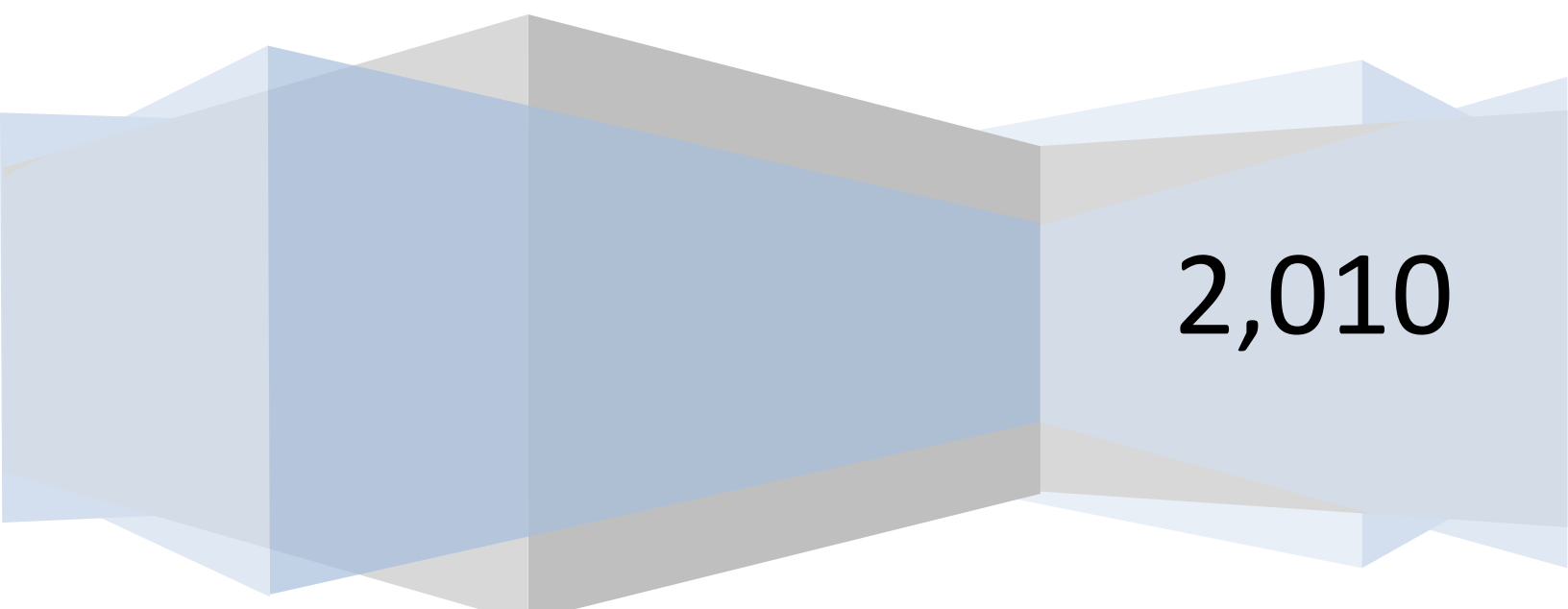
## **FORMATOS SUGERIDOS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES PARA PAGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

La auditoría financiera realizada se basó en el proceso utilizado por los departamentos de Contabilidad y Presupuesto al momento de pagar los bienes y servicios contratados por el Hospital Luz Verde, como se explicó anteriormente para poder realizar el pago se necesita del expediente que ampara la compra del bien o servicio, debido a su importancia, a continuación se desarrollará un manual de normas y procedimientos sobre el manejo de dichos expedientes.

El presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos para el manejo de los expedientes para pago de los diferentes bienes y servicios contratados por el hospital. Lógicamente para lograr tal objetivo es importante que al manual se le preste la atención que el caso amerita y se le considere como un elemento más de la estructura de control interno de los departamentos objeto de estudio. El desarrollo del manual se realizará en el siguiente orden:

- Carátula
- Índice
- Objetivo
- Normas
- Procedimientos
- Formas

**Manual de Normas y Procedimientos  
Sobre el Manejo de Expedientes Para  
Pago**  
Departamento de Contabilidad y Presupuesto



2,010

# HOSPITAL LUZ VERDE

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL MANEJO DE EXPEDIENTES PARA PAGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### INDICE

OBJETIVOS	A
NORMAS	B
FORMATOS	
Formato R-01	C
Formato T-01	D
Formato C-01	E
Formato C-02	F

**HOSPITAL LUZ VERDE****OBJETIVO**

El presente manual tiene como propósito definir las normas y los procedimientos para el manejo de los expedientes para pago de los diferentes bienes y servicios contratados por el hospital, el cual debe ser cumplido por las personas que desarrollan estas actividades.



## NORMAS

- La secretaria será la encargada de la recepción de expedientes para pago provenientes del departamento de compras.
- El jefe del departamento de presupuesto designara a un auxiliar responsable de la recepción de los expedientes provenientes de secretaria.
- El jefe del departamento de contabilidad designara a un auxiliar responsable de la recepción de los expedientes provenientes del departamento de presupuesto y este iniciara el proceso de elaboración de la liquidación.
- Al momento de trasladar expedientes de un departamento a otro, la persona que entrega los expedientes se quedara con el formato original con nombre y firma de la persona que recibe y proporcionara una copia del mismo a la persona que está recibiendo los expedientes.
- Se deberá conformar un archivo en un folder o carpeta con los formatos pre-impresos utilizados por parte de cada una de las personas asignadas para la recepción y traslado de expedientes, esto con el propósito de poder verificar que expedientes fueron recibidos y/o trasladados.
- Los jefes de los departamentos de contabilidad y presupuesto velarán por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.



# HOSPITAL LUZ VERDE

## INSTRUCTIVO

### FORMATO R-01

#### **¿Qué es el formato R-01?**

Es el formato que será utilizado para la recepción de los expedientes para pago en la secretaría y en el departamento de presupuesto. El objetivo de la utilización de este formato es llevar un mejor control de los expedientes para pago que ingresan a la secretaría y el departamento de presupuesto. El formato podrá ser pre-impreso o bien elaborarlo en una hoja electrónica.

#### **¿Quiénes deben utilizarlo?**

Lo utilizará la secretaria al momento de recibir expedientes para pago provenientes del departamento de compras y en el departamento de presupuesto lo hará el auxiliar que haya sido designado para esta función. Al momento de que la secretaria traslade los expedientes al departamento de presupuesto deberá de entregarle una copia al auxiliar de presupuesto del formato R-01 con los datos de los expedientes trasladados.

#### **¿Cómo llenar el formulario?**

**Casilla 1:** Anotar/ingresar la fecha en que está ingresando el expediente al departamento.

**Casilla 2:** Anotar/ingresar el número de orden SIGES correspondiente.

**Casilla 3:** Anotar/ingresar el No. de orden de compra interna.

**Casilla 4:** Anotar/ingresar el nombre del proveedor del producto o servicio sin abreviaturas.

**Casilla 5:** Anotar/ingresar el número de factura(s) que contenga el expediente, en caso de ser varias, ingresar una por una, en la celda inmediata inferior.

**Casilla 6:** Anotar/ingresar el número de constancia(s) de ingreso del producto o si es servicio el número de constancia de satisfacción del servicio, en caso de ser varias ingresarlas una por una, en la celda inmediata inferior.

**Casilla 7:** Anotar/ingresar el valor total de producto ingresado, para determinarlo sumar el valor de la(s) factura(s) que contenga el expediente.



## HOSPITAL LUZ VERDE

### INSTRUCTIVO

### FORMATO T-01

#### ¿Qué es el formato T-01?

Es el formato que será utilizado para el traslado de los expedientes para pago a otros departamentos.

#### ¿Quiénes deben utilizarlo?

Lo deberán de utilizar las personas encargadas de trasladar los expedientes de un departamento a otro. La persona que traslada los expedientes debe de entregar una copia del formato con los datos de los expedientes trasladados a la persona que recibe.

#### ¿Cómo llenar el formato?

**Casilla 1:** Anotar el nombre del departamento que recibe los expedientes.

**Casilla 2:** Anotar la fecha en que se están trasladando los expedientes.

**Casilla 3:** Anotar el nombre de la persona que está recibiendo los expedientes.

**Casilla 4:** Firma de la persona que está recibiendo los expedientes.

**Casilla 5:** Anotar el número de orden SIGES que corresponda al expediente.

**Casilla 6:** Anotar el nombre del proveedor del producto o servicio sin abreviaturas.

**Casilla 7:** Colocar el monto total del producto ingresado correspondiente al expediente.



## HOSPITAL LUZ VERDE

### INSTRUCTIVO

### FORMATO C-01

#### ¿Qué es el formato C-01?

Es el formato que será utilizado para llevar un mejor control en el departamento de contabilidad con respecto a los expedientes que ya iniciaron el proceso de elaboración de la liquidación.

#### ¿Quiénes deben utilizarlo?

Este formato será utilizado por el auxiliar designado por el jefe del departamento de contabilidad para iniciar el proceso de elaboración de la liquidación. Conformar un archivo con los formatos utilizados para futuras consultas.

#### ¿Cómo llenar el formato?

**Casilla 1:** Anotar el nombre del auxiliar encargado de realizar el proceso.

**Casilla 2:** Anotar la fecha del día en que se inicia el proceso de elaboración de la liquidación.

**Casilla 3:** Anotar la fecha del día en que se finalice el proceso de elaboración de la liquidación.

**Casilla 4:** Anotar el número de orden SIGES del expediente para pago.

**Casillas de la 5 a la 8:** Anotar una equis (X) al momento de realizar dicho proceso.





## HOSPITAL LUZ VERDE

### INSTRUCTIVO

### FORMATO C-02

#### ¿Qué es el formato C-02?

Es el formato que será utilizado para llevar un mejor control en el departamento de contabilidad con respecto a los expedientes que ya iniciaron el proceso de creación del CUR de devengado.

#### ¿Quiénes deben utilizarlo?

Este formato será utilizado por el auxiliar designado por el jefe del departamento de contabilidad para iniciar el proceso de creación del CUR de devengado. Conformar un archivo con los formatos utilizados para futuras consultas.

#### ¿Cómo llenar el formato?

**Casilla 1:** Anotar el nombre del encargado de realizar el proceso de creación del CUR de compromiso.

**Casilla 2:** Anotar la fecha de inicio del proceso de creación del CUR de compromiso.

**Casilla 3:** Anotar la fecha de finalización del proceso de creación del CUR de compromiso.

**Casilla 4:** Anotar el número de orden SIGES del expediente que se está trabajando.

**Casillas 5 y 6:** Anotar una equis (X) al momento de realizar dicho proceso.

# MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

# CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

AUDITORÍA FINANCIERA A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y

PRESUPUESTO DEL HOSPITAL LUZ VERDE

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,009

GUATEMALA AGOSTO DE 2,010

## CONTENIDO

1. Antecedentes
2. Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales
3. Condiciones Para Auditar la Entidad
4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
5. Objetivos
6. Alcance
7. Criterios Para la Selección de la Muestra
8. Cronograma de Actividades
9. Informes que se Presentarán

## **1. ANTECEDENTES**

### **1.1 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

Este ministerio es el encargado de garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, ejerciendo la rectoría del sector salud a través de la conducción, coordinación, y regulación de la prestación de servicios de salud y control del financiamiento y administración de los recursos, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural y en condiciones de equidad.

### **1.2 Departamento de Contabilidad**

Es el responsable de revisar las órdenes de pago al momento de elaborar la liquidación y el CUR de devengado, esto sucede después de la recepción de los bienes o servicios contratados por el hospital y de la verificación de que la documentación de soporte cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **1.3 Departamento de Presupuesto**

Este departamento ejecuta de manera eficiente y con eficacia el dinero destinado para el manejo de la institución por un período determinado que regularmente es de un año. Es el encargado de la creación del CUR de

compromiso con el cual se inicia el proceso de pago de los diferentes bienes y servicios contratados por el hospital.

## **2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES**

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, será necesario consultar:

- Manual de Organización SIAFI
- Reglamento Orgánico Interno

## **3. CONDICIONES PARA AUDITAR LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

Todos los expedientes para pago se encuentran con la documentación de soporte necesaria para iniciar el proceso de pago, los departamentos objeto de estudio cuentan con el personal adecuado para realizar el proceso de pago, en general se cuenta con las condiciones necesarias para realizar la auditoría.

## **4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

### **4.1 Posibles Áreas Críticas**

La siguiente es una situación que puede tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

**4.1.1** Uno de los auxiliares del departamento de contabilidad es de reciente ingreso como resultado del cambio de autoridades.

## **4.2 Factores de Riesgo**

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

### **4.2.1 Riesgo de Control**

Existen deficiencias evidentes en la estructura de control interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, que determinarán la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

- Los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto cuentan con el personal idóneo para realizar el pago de los bienes y servicios contratados por el hospital, en ocasiones realizan funciones inherentes a su cargo.
- No existen procedimientos de control interno que identifiquen posibles deficiencias o irregularidades al momento de iniciar el trámite de pago de los diferentes bienes o servicios contratados por el hospital.
- La función de la Unidad de Auditoría interna no ha tenido el alcance necesario y además no ha sido oportuna.



## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 Generales**

- 5.1.1** Evaluar la Importancia de la Evaluación de la Estructura del Control Interno en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto del Hospital Luz Verde.
- 5.1.2** Evaluar los procedimientos aplicados al proceso de pago de los bienes y servicios contratados por el Hospital Luz Verde.
- 5.1.3** Contribuir al mejoramiento de la estructura de control interno de los departamentos de contabilidad y presupuesto.

### **5.2 Específicos**

#### **Departamento de Contabilidad**

- 5.2.1** Evaluar si el sistema utilizado para el registro de la papelería que ingresa al departamento es adecuado.
- 5.2.2** Evaluar si los sistemas de archivo de expedientes contribuyen al adecuado resguardo de la papelería.
- 5.2.3** Evaluar si el expediente para pago cuenta con la papelería necesaria para poder iniciar la elaboración de la liquidación.
- 5.2.4** Evaluar si el proceso de creación de CUR de devengado fue realizado correctamente.
- 5.2.5** Evaluar si se pone en práctica la adecuada segregación de funciones.
- 5.2.6** Evaluar los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos.

## **Departamento de Presupuesto**

- 5.2.7** Evaluar si el sistema utilizado para el registro de la papelería que ingresa al departamento es adecuado.
- 5.2.8** Evaluar el proceso utilizado al momento de iniciar la elaboración del CUR de compromiso.
- 5.2.9** Evaluar si el proceso de elaboración del CUR de compromiso se realizó exitosamente.
- 5.2.10** Evaluar si se pone en práctica la adecuada segregación de funciones.
- 5.2.11** Evaluar los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos.

## **6. ALCANCE**

- 6.1** La evaluación de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009.
- 6.2** Se evaluará el proceso de elaboración del CUR de compromiso por parte del Departamento de Presupuesto.
- 6.3** Se evaluará el proceso que se utiliza actualmente en la elaboración de la liquidación por parte del Departamento de Contabilidad.
- 6.4** Se evaluará el proceso que se utiliza actualmente en la creación del CUR de devengado por parte del Departamento de Contabilidad.

## **7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

7.1 Haciendo uso del criterio profesional seleccione el expediente a evaluar tomando en cuenta que sea mayor a Q10,000.00 y que este comprendido dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009.

## **8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### **8.1 Cronogramas de Tiempo y Personal**

En los anexos 1 y 2 se presentara la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría, así como un ejemplo de un cronograma con el personal asignado a las mismas.

### **8.2 Recursos Humanos, Financieros, y Materiales**

Para la práctica de la auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

#### **8.2.1 Humanos**

En esta sección se anotara el personal necesario para realizar la auditoría, ejemplo:

1 Supervisor

1 Auditor Encargado

2 Auditores

#### **8.2.2 Materiales**

En esta sección se anotaran los materiales que se utilizarán durante la ejecución de la auditoría tales como; computadoras, block de papel tabular, lapiceros, lápices, impresoras, etc.

### **8.2.3 Financieros**

En esta sección se anotarán las necesidades de recursos financieros, tales como viáticos y otros dependiendo del alcance de la auditoría.

**NOTA:** Puede darse la situación que se haya acordado adecuadamente, con la aceptación de las autoridades superiores, tanto de la Contraloría General de Cuentas como de la entidad a auditar, que la entidad proporcionará algunos recursos, tanto materiales como financieros.

## **9. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN**

Al finalizar la auditoría se presentará el informe, de acuerdo con el cronograma de actividades. Anexos 1 y 2 adjuntos.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2

Entidad: Hospital Luz Verde

Tipo de Auditoría: Financiera

Período Auditado: 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009

Período de la Auditoría: 01/07/2010 - 19/11/2010

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS HOMBRES	
		Nombre	Cargo	Del	Al	Estimado	Real
<b>1</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>			<b>01/07/2010</b>	<b>15/08/2010</b>	<b>253</b>	
1.1	Familiarización	CAMC	Auditor G.				
1.1.1	Revisión de Archivo Permanente	CAMC	Auditor G.	01/07/2010	15/07/2010	} 77	
1.1.2	Revisión de Archivo Corriente	CAMC	Auditor G.	01/07/2010	15/07/2010		
1.1.3	Visita Preliminar	CAMC	Auditor G.	01/07/2010	15/07/2010		
1.2	Conocimiento Preliminar de Control Interno	CAMC	Auditor G.	16/07/2010	30/07/2010	88	
1.3	Memorando de Planificación	CAMC	Auditor G.	02/08/2010	13/08/2010	44	
1.4	Programa de Auditoría	CAMC	Auditor G.	02/08/2010	13/08/2010	44	
<b>2</b>	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>			<b>16/08/2010</b>	<b>03/09/2010</b>	<b>120</b>	
2.1	Evaluación del Control Interno del proceso de elaboración del CUR de compromiso	CAMC	Auditor G.	16/08/2010	20/08/2010	40	
2.2	Evaluación del Control Interno del proceso de elaboración del CUR de compromiso	CAMC	Auditor G.	23/08/2010	27/08/2010	40	
2.3	Evaluación del Control Interno del proceso de creación de CUR de devengado	CAMC	Auditor G.	30/08/2010	03/09/2010	40	
<b>3</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			<b>06/09/2010</b>	<b>19/11/2010</b>	<b>416</b>	
3.1	Elaboración del Primer Borrador del Informe	CAMC	Auditor G.	06/09/2010	10/09/2010	40	
3.2	Revisión 1er. borrador del informe	CAMC	Auditor G.	13/09/2010	17/09/2010	40	
3.3	Aprobación del 1er. Borrador del informe	CAMC	Auditor G.	20/09/2010	24/09/2010	40	
3.4	Discusión del 1er borrador del informe	CAMC	Auditor G.	27/09/2010	01/10/2010	40	
3.5	Elaboración del 2do. Borrador del informe	CAMC	Auditor G.	04/10/2010	08/10/2010	40	
3.6	Revisión del 2do. Borrador del informe	CAMC	Auditor G.	11/10/2010	15/10/2010	40	
3.7	Aprobación del 2do. Borrador del informe	CAMC	Auditor G.	18/10/2010	22/10/2010	40	
3.8	Elaboración informe definitivo	CAMC	Auditor G.	25/10/2010	29/10/2010	40	
3.9	Revisión informe definitivo	CAMC	Auditor G.	02/11/2010	05/11/2010	16	
3.10	Aprobación informe definitivo	CAMC	Auditor G.	08/11/2010	12/11/2010	40	
3.11	Firma y presentación informe definitivo	CAMC	Auditor G.	15/11/2010	19/11/2010	40	

Elaborado por: Carlos Morales

Firma: CAMC

Fecha: 03/08/2010

Revisado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**LEGAJO DE PAPELES  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Presupuesto y Contabilidad

Fecha: 16/07/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

No.	Descripción	Ref. P/T
<b>1</b>	<b>DEFINICIÓN</b> El conocimiento preliminar del control interno, es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de es	
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b>	
<b>2.1</b>	Conocer cuál es la estructura organizacional de los departamento de contabilidad y presupuesto.	
<b>2.2</b>	Conocer cuales son los procedimientos utilizados en la elaboración del liquidación y creación del CUR de compromiso y de devengado.	
<b>3</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>3.1</b>	Elaborar papel de trabajo con el organigrama organizacional de los departamentos de contabilidad y presupuesto, así como también los nombres de las personas que ocupan dichos puestos	
<b>3.2</b>	Entrevistar a los jefes de los departamentos acerca de los procedimientos utilizados al momento de:	
<b>3.2.1</b>	Elaboración de la liquidación y creación del CUR de devengado	
<b>3.2.2</b>	Creación del CUR de compromiso.	
<b>3.3</b>	Elaborar flujograma de los procedimientos descritos anteriormente para una mejor comprensión.	

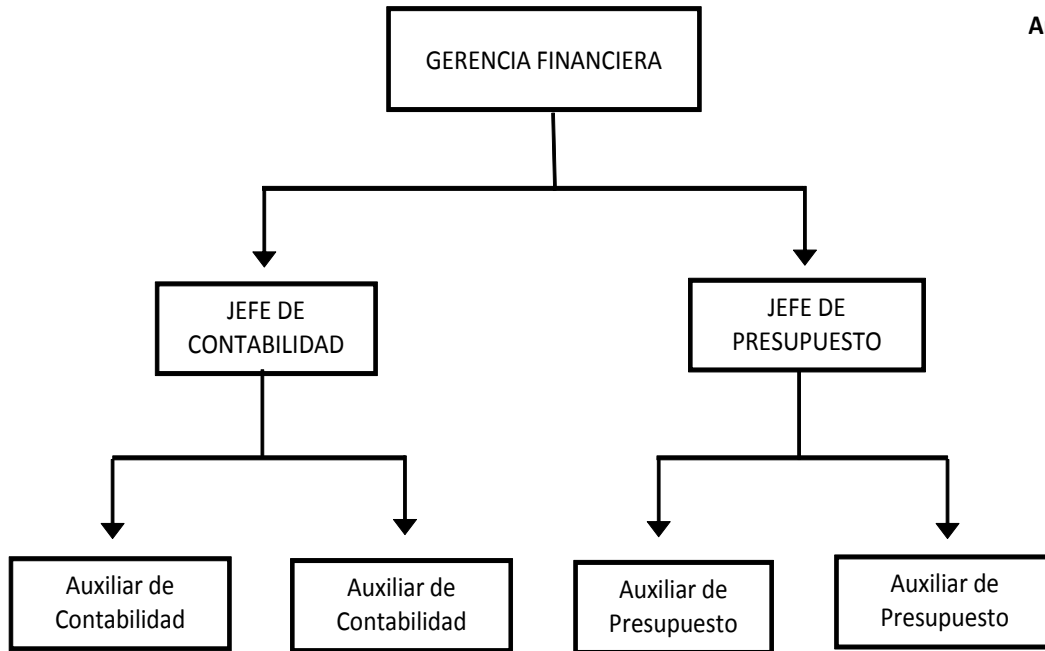


PAPEL DE TRABAJO  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
ORGANIGRAMA

ENTIDAD: Hospital Luz Verde  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera  
AREA O CUENTA: Contabilidad Y Presupuesto  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 18/07/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

A continuación se representa por medio de un organigrama la estructura organizacional de los departamentos de contabilidad y presupuesto:



Los puesto anteriormente descritos son ocupados por las siguientes personas:

Cargo/Puesto	Nombre
Gerente Financiero	Maynor Joel Larios Garrido
<b>Jefe del Depto. De Contabilidad</b>	Eder Medardo Lopez Morales
Auxiliar de Contabilidad	Diana Rebeca Alfaro Cojulum
Auxiliar de Contabilidad	Claudia Jeaneth Lopez Rojas
<b>Jefe del Depto. De Presupuesto</b>	Veronica Molina Fajardo
Auxiliar de Presupuesto	Maynor Arnoldo Gómez Solares
Auxiliar de Presupuesto	Fernanco José Chay Barrios

PAPEL DE TRABAJO  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Contabilidad

Fecha: 17/07/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2010

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Liquidación y CUR de devengado.

Se entrevisto al jefe del Departamento de Contabilidad acerca de los procedimientos utilizados y se obtuvo lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
1	Recepción de expedientes para pago	Secretaría	1.La secretaría recibe los expedientes para pago con la papelería completa procedente del departamento de compras, con un oficio donde se detalla el número de orden de compra SIGES, número de orden de compra interna y nombre del proveedor, la secretaria d
		Secretaría	2.Ingresa los datos de los expedientes para pago a una página de excel. Esta actividad se realiza con el fin de tener conocimiento y control de los expedientes que ingresarón al departamento. Los datos que se registran son: No. de orden de compra interna,
		Secretaría	3.Clasifica los expedientes para pago de acuerdo al monto. Los expedientes para pago que son menores de Q10,001.00 son trasladados al Departamento de Tesorería para su pago por medio de cheques, con excepción de los expedientes que correspondan a arrendam
		Secretaría	4.Trasalada los expedientes para pago mayores de Q10,000.00 a los auxiliares de contabilidad que son los encargados de realizar la liquidación y el CUR de devengado

PAPEL DE TRABAJO  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Contabilidad

Fecha: 17/07/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2010

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Liquidación y CUR de devengado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
2	Elaboración de la liquidación	Auxiliar de Contabilidad	5.Reciben los expedientes para pago procedentes de secretaría y los guardan en cajas de plástico, esperando que haya disponibilidad presupuestaria.
		Auxiliar de Contabilidad	6.Al momento que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social asigne disponibilidad presupuestaria le traslada los expedientes para pago a los auxiliares de presupuesto para iniciar con el proceso elaboración del CUR de compromiso
	Elaboración de la Liquidación	Auxiliar de Contabilidad	7.Los auxiliares de contabilidad reciben los expedientes procedentes del Departamento de Presupuesto verifican que contenga la impresión del CUR de compromiso para iniciar con la elaboración de la liquidación.
		Auxiliar de Contabilidad	8.El primer paso es ingresar al SIGES y realizar la notificación de los expedientes para pago.
		Auxiliar de Contabilidad	9.Inician con la elaboración de la liquidación ingresando a la pagina del SIGES los datos de las facturas (serie, número de factura, fecha y monto) y el tipo de compra correspondiente.
		Auxiliar de Contabilidad	10. Los auxiliares despues de elaborar la liquidación, proceden a registrarla por medio del SIGES.
		Auxiliar de Contabilidad	11.Ya registrada la liquidación proceden a autorizarla por medio del SIGES.
3	Elaboración del CUR de Devengado	Auxiliar de Contabilidad	12.Posteriormente proceden a elaborar el CUR de devengado por medio del SIGES.
		Auxiliar de Contabilidad	13.Al finalizar la elaboración del CUR de devengado se procede a solicitarlo por medio del SIGES y se anota con lapiz en la parte inferior del expediente el número de CUR que le corresponde
		Auxiliar de Contabilidad	14.Posteriormente trasladan los expedientes para pago al Jefe del Departamento de Contabilidad para su aprobación.

PAPEL DE TRABAJO  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Contabilidad

Fecha: 17/07/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2010

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Liquidación y CUR de devengado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
4	Aprobación del CUR de Devengado	Jefe de Contabilidad	15. Recibe los expedientes, verifica que los datos estén bien ingresados al SIGES, ingresa al SICOIN y procede con la aprobación del CUR de Devengado.
		Jefe de Contabilidad	16. Procede a imprimir los CUR de devengado que aprobo y se lo adjunta a cada expediente de pago.
		Jefe de Contabilidad	17. Traslada los expedientes al Jefe del Departamento de Tesorería para que realice el tramite respectivo para solicitar el pago al Ministerio de Finanzas Públicas.

PAPEL DE TRABAJO  
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Presupuesto

Fecha: 16/07/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2010

PROCEDIMIENTO: Elaboración del CUR de Compromiso

Se entrevisto al jefe del Departamento de Presupuesto acerca de los procedimientos utilizados y se obtuvo lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
1	Recepción de Expedientes	Auxiliar de Presupuesto	Recibe los expedientes procedentes del Departamento de Contabilidad y procede a revisar que cuenten con la documentación necesaria para iniciar con el proceso.
2	Creación del CUR de Compromiso	Auxiliar de Presupuesto	Ingresa a la página de SIGES y procede con la elaboración del CUR de compromiso asignandole las partidas presupuestarias correspondientes.
		Auxiliar de Presupuesto	Es importante mencionar que se compromete el monto total del producto que ingreso al hospital.
		Auxiliar de Presupuesto	Procede a solicitar la aprobación del CUR de compromiso por medio de la página del SIGES.
3	Aprobación e Impresión del CUR de Compromiso	Auxiliar o Jefe de Presupuesto	Realiza la aprobación del CUR de compromiso ingresando a la página del SICOIN.
		Auxiliar o Jefe de Presupuesto	Imprime el CUR de compromiso y se lo adjunta a cada expediente.
		Jefe o Auxiliar de Presupuesto	A los expedientes que se le elaboró el CUR de compromiso se trasladan a los auxiliares del Departamento de Contabilidad para elaborar la liquidación y el CUR de devengado.
		Auxiliar de Presupuesto	Los expedientes que por distintos motivos no pudieron ser comprometidos, en la mayoría de las ocasiones son devueltos a los auxiliares del Departamento de Contabilidad o son guardadas por los auxiliares del Departamento de Presupuesto, hasta que haya disp

**PAPEL DE TRABAJO  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
FLUJOGRAMA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de la Liquidación y CUR de Devengado.

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

**Hecho por:**

Carlos Morales

**Revisado por:**

\_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

**Firma:**

CAMC

**Firma:**

\_\_\_\_\_

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

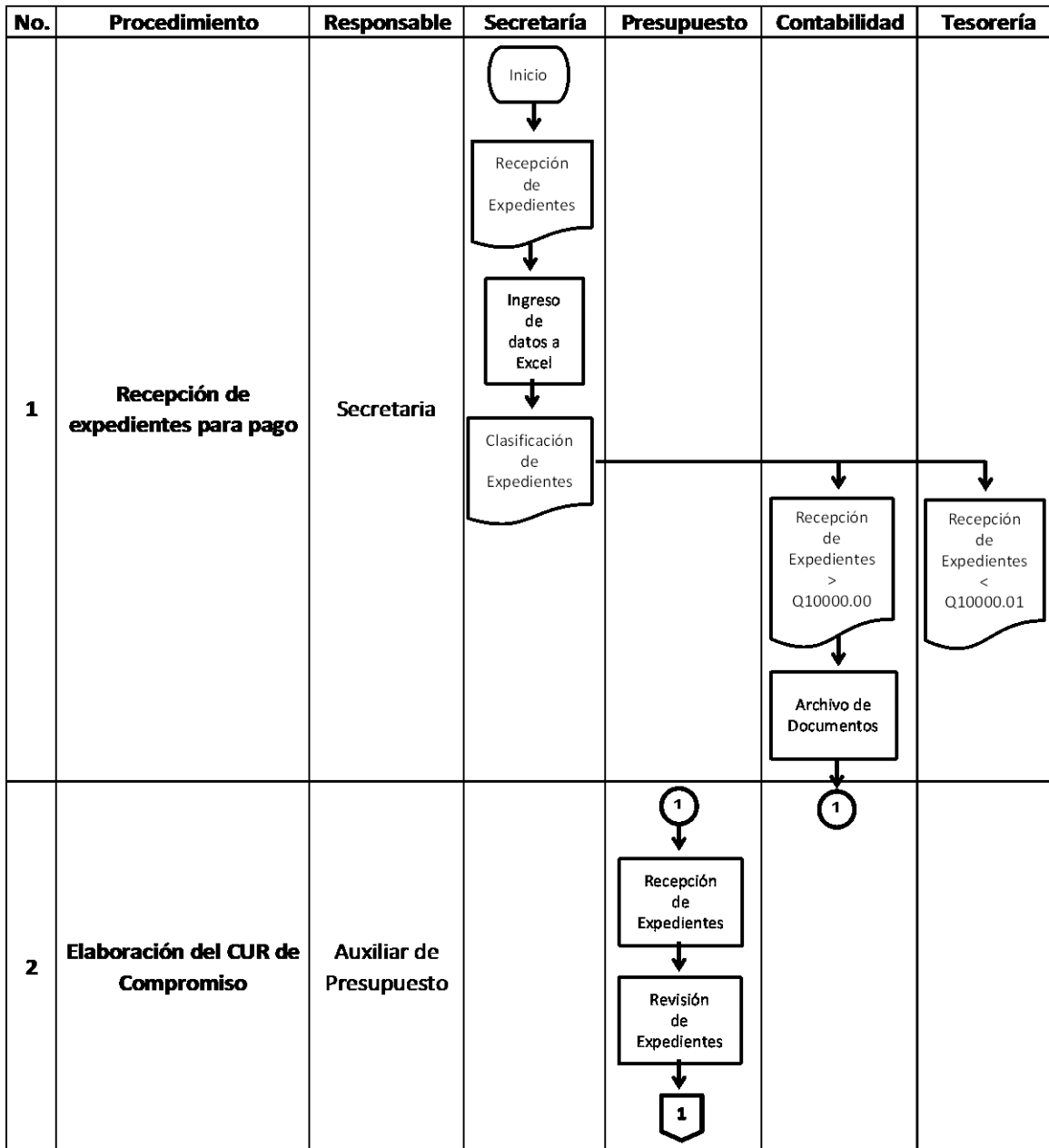
**Fecha:**

28/07/2010

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

Para una mejor comprensión de los procedimientos utilizados en los departamentos de contabilidad y presupuesto a continuación se presenta un diagrama de flujo:



**PAPEL DE TRABAJO  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
FLUJOGRAMA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de la Liquidación y CUR de Devengado.

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

Hecho por:

Carlos Morales

Revisado por: \_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

Firma: \_\_\_\_\_

CAMC

Firma: \_\_\_\_\_

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

Fecha: \_\_\_\_\_

28/07/2010

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Procedimiento	Responsable	Secretaría	Presupuesto	Contabilidad	Tesorería
	<b>Elaboración del CUR de Compromiso</b>	Auxiliar de Presupuesto				
<b>3</b>	<b>Aprobación e Impresión del CUR de Compromiso</b>	Auxiliar o Jefe de Presupuesto				
<b>4</b>	<b>Elaboración de la Liquidación</b>	Auxiliar de Contabilidad				

**PAPEL DE TRABAJO  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
FLUJOGRAMA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de la Liquidación y CUR de Devengado.

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

**Hecho por:** Carlos Morales

**Revisado por:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

**Firma:** CAMC

**Firma:** \_\_\_\_\_

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

**Fecha:** 28/07/2010

**Fecha:** \_\_\_\_\_

No.	Procedimiento	Responsable	Secretaría	Presupuesto	Contabilidad	Tesorería
5	<b>Creación del CUR de devengado</b>	Auxiliar de Contabilidad			<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Se elabora la liquidación]     B --&gt; C[Se registra la liquidación]     C --&gt; D[Se autoriza la liquidación]     D --&gt; E[Elabora el CUR de devengado]     E --&gt; F[Solicitud del CUR de devengado]                     </pre>	
6	<b>Aprobación del CUR de devengado</b>	Jefe de Contabilidad			<pre> graph TD     A[Aprobación del CUR de Devengado] --&gt; B[Impresión de CUR de Devengado]     B --&gt; C[Traslado de expedientes a tesorería]                     </pre>	



# CARTAS

Guatemala 01 de julio de 2010

Señores

Eder Medardo López Morales

Jefe de Contabilidad

Verónica Molina Fajardo

Jefe de Presupuesto

Hospital Luz Verde

Presente

De conformidad con el Nombramiento No.DAG-0001-2010, de fecha 01 de julio de 2010, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, fui designado para practicar la Auditoría Financiera que incluye la Evaluación de la Estructura de Control Interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, con el propósito de informar respecto a si los procedimientos de control interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto aplicados al momento de realizar el pago de los bienes y servicios contratados por el hospital son apropiados para asegurar que todas las operaciones de pago se realicen exitosamente.

Sin otro particular me suscribo, atentamente,

Auditor Gubernamental  
Contraloría General de Cuentas

c.c. Archivo

Departamento Financiero

## SOLICITUD DE CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala 02 de septiembre de 2,010

Lic. Maynor Joel Larios Garrido

Gerente Administrativo Financiero

Hospital Luz Verde

Presente

Respetuosamente nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que, de conformidad con el nombramiento, No. DAG-0001-2010, de fecha 16 de julio de 2,010, emitidos por el Director de la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, fuimos designados para practicar la Auditoría Financiera, que incluye la Evaluación de la Estructura de Control Interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009 del Hospital Luz Verde.

En tal virtud y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el acuerdo No.09-03 emitidas por la Contraloría General de Cuentas, solicitamos se sirva emitir una carta representación, de acuerdo al modelo que se adjunta a la presente, le agradecemos que su carta sea enviada a esta comisión de auditoría a más tardar el 06 de septiembre del presente año.

Atentamente,

Auditor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas

## CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala 06 de septiembre de 2,010

Licenciado

Auditor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante la Auditoría Financiera que incluye la Evaluación de la Estructura de Control Interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009 del Hospital Luz Verde.

Con el propósito de informar respecto a si los procedimientos de control interno de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto aplicados al momento de realizar el pago de los bienes y servicios contratados por el hospital son apropiados para asegurar que todas las operaciones de pago se realicen exitosamente.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la información proporcionada al respecto de los procedimientos utilizados en el pago de bienes y servicios contratados por el Hospital Luz Verde.
2. Todo lo relacionado con el proceso de pago de los bienes y servicios contratados por el Hospital Luz Verde y su correspondiente documentación, les han sido facilitados a ustedes. No conocemos la existencia de otros procedimientos utilizados al momento

de realizar pagos y que no estén contemplados por la Contraloría General de Cuentas.

3. Desconocemos la existencia de irregularidades que impliquen a funcionarios, miembros del directorio, etc., o empleados que tengan un participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier otra irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre los procedimientos utilizados para el pago de los bienes y servicios contratados por el hospital.
4. El proceso de pago de los bienes y servicios contratados por el hospital se realiza por medio de las páginas del SICOIN y SIGES, de acuerdo a los lineamientos que establece el manual correspondiente a cada uno de los sistemas anteriormente mencionados.
5. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación de la estructura de control interno de los departamentos objeto de estudio.





Atentamente,


Maynor Joel Larios Garrido  
Gerente Administrativo Financiero  
Hospital Luz Verde

# DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
CONTABILIDAD


ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 0609/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

Ref P/T	DESCRIPCIÓN
C-1	<p style="text-align: center;"><b>1. REGISTRO INCOMPLETO</b> </p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> Se verificó que el control utilizado por la secretaría al momento que ingresan expedientes al departamento no contiene número de constancia de ingreso, número de factura(s) y monto del producto ingresado.</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Elaborar un formato o guía que contenga el detalle de los datos a ingresar a la página de excel para tener un control completo de los expedientes recibidos.</p>
C-2	<p style="text-align: center;"><b>2. TRASLADO DE EXPEDIENTES INADECUADO</b> </p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> Se verificó que al momento que la secretaria traslada los expedientes al departamento de contabilidad estos son guardados en cajas de plástico esperando la disponibilidad presupuestaria para trasladarlos al departamento de presupuesto para iniciar con e</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Girar instrucciones a la secretaria para que traslade los expedientes para pago al departamento de presupuesto ya que es allí donde inicia el proceso de pago.</p>
C-2	<p style="text-align: center;"><b>3. FALTA DE LUGAR ESPECÍFICO PARA ARCHIVAR EXPEDIENTES</b> </p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> El departamento de contabilidad no cuenta con un lugar específico destinado al resguardo de los expedientes para pago, por tal motivo se puede observar cajas de expedientes regadas por todo el departamento.</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Tomando en consideración que el archivo de expedientes para pago debe de trasladarse al departamento de presupuesto, asignar un espacio físico destinado directamente a esta actividad.</p>
C-2	<p style="text-align: center;"><b>4. FALTA DE CRITERIO</b> </p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> No existe criterio al momento de archivar los expedientes, dichos expedientes son resguardados en las cajas de plástico sin ningún orden.</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Informar a la persona encargada del archivo que los expedientes para pago tienen que estar archivados según la fecha de ingreso del producto al hospital, con el fin de iniciar el proceso de pago con los expedientes de mayor antigüedad</p>

 = Se incluye en el informe

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
CONTABILIDAD

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 0609/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

Ref P/T	DESCRIPCIÓN
C-5	<p style="text-align: center;"><b>5. INEXISTENCIA DE FUNCIONES</b> </p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> El personal que labora en el departamento de contabilidad no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades a realizar, el jefe del departamento de contabilidad indicó que el personal esta capacitado para realizar todo tipo de funciones asignad</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Informar por escrito al personal del departamento de contabilidad sobre las funciones a realizar, así mismo se recomienda asignar el proceso de elaboración de la liquidación específicamente a un auxiliar y al otro auxiliar asignarle la creación del CUR de</p>
C-6	<p style="text-align: center;"><b>6. INEXISTENCIA DE CONTROLES DE SALIDA DE EXPEDIENTES</b></p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> El departamento de contabilidad no cuenta con los registros de los expedientes trasladados a otros departamentos debido a que al momento de trasladarlos a otros departamentos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados.</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Elaborar un formato o guía donde se detallen los datos más relevantes de los expedientes trasladados, con nombre y firma de la persona que los recibe y el departamento al que pertenece y conformar un archivo para resguardar dichos formatos o guías.</p>


 = Se incluye en el informe



PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
PRESUPUESTO


ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Ref P/T	DESCRIPCIÓN
P-1	<p><b>1. INEXISTENCIA DE POLÍTICA PARA SELECCIÓN DE EXPEDIENTES</b></p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> No existe política utilizada al momento de seleccionar los expedientes que iniciarán el proceso de creación de CUR de compromiso, los expedientes son seleccionados al azar.</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Utilizar como política para la selección de expedientes que iniciarán el proceso de creación del CUR de compromiso la fecha en que ingreso el producto al hopital, con el objetivo de iniciar con los expedientes de mayor antigüedad.</p>
P-2	<p><b>2. INEXISTENCIA DE REGISTROS</b></p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> El departamento de presupuesto no cuenta con los registros de la papelería recibida para la creación del CUR de compromiso, el procedimiento que realiza después de recibir los expedientes es repartirlos en partes iguales a los auxiliares para iniciar el p</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Elaborar un formato o guía en excel con el fin de ingresar los datos más relevantes de los expedientes que ingresan al departamento y nombrar a una persona responsable de recibir la papelería y mantener actualizado el registro.</p>
P-4	<p><b>3. INEXISTENCIA DE FUNCIONES</b></p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b> El personal que labora en el departamento de presupuesto no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades que tiene que realizar, los auxiliares inician con el proceso de creación del CUR de compromiso y en algunas ocasiones realizan la aproba</p> <p><b>Acción a Tomar:</b> Informar al personal del departamento de presupuesto sobre las funciones a realizar, así mismo se recomienda que el proceso de aprobación del CUR de compromiso sea realizada específicamente por jefe del departamento con el fin de establecer una adecuada s</p>

 = Se incluye en el informe

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
PRESUPUESTO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Ref P/T	DESCRIPCIÓN
P-5	<p style="text-align: center;"><b>4. INEXISTENCIA DE CONTROLES DE SALIDA DE EXPEDIENTES</b> </p> <p><b>Aspecto a Mejorar:</b>                      El departamento de presupuesto no cuenta con los registros de los expedientes trasladados a otros departamentos debido a que al momento de trasladarlos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados.</p> <p><b>Acción a Tomar:</b>                      Elaborar un formato o guía donde se detallen los datos mas relevantes de los expedientes trasladados, con nombre y firma de la persona que los recibe y el departamento al que pertenece y conformar un archivo para resguardar dichos formatos o guías.</p>

 = Se incluye en el informe

# PAPELES DE TRABAJO SELECCIÓN DE LA MUESTRA

PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
ORDEN DE COMPRA SIGES

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 16/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

Haciendo uso del criterio profesional para la selección de la muestra se tomo como referencia los expedientes que ingresaron a secretaría el día 21 de agosto de 2,009 específicamente el expediente con No. de Orden SIGES 691 el cual se muestra a continuaci

SIGES - ORDEN DE COMPRA				OC No.:691				
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 19 de Agosto del 2,009		NIT: 6627471 (Agente Retenedor)						
Institución: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		N.O.G.: 455164						
Unidad Compradora: HOSPITAL LUZ VERDE								
Señor Proveedor: HERRERA MORALES MARCO TULIO		NIT: 4796829 (No es Agente Retenedor)						
Domicilio Comercial: 47 AVENIDA 19-62 Z.5								
Teléfono: _____ Fax: _____		E-Mail: _____						
Sirvase Entregar A ALMACEN DE FARMACIA								
Con Domicilio HOSPITAL LUZ VERDE								
Descripción: PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III PEDIATRICO (MEDIANO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION.					Método de Compra CONTRATO ABIERTO			
Otros Datos								
Referencia No. 2045:								
Fecha Entrega								
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
		295	34100 PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION CON CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES ELASTICOS EN LAS PIERNAS.	Unidad	75,000.0000	0.9100	68,250.00	
		295	34110 PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III PEDIATRICO (MEDIANO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES ELASTICOS EN LAS PIERNAS.	Unidad	54,354.0000	0.9800	53,276.96	
<b>Total:</b> CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS QUETZALES CON 96/100 M.N.						<b>120,426.96</b>		
Monto Total						120,426.96		
Monto Deducciones						0.00		
Líquido						120,426.96		
<b>RESUMEN</b>								
Grupo	200	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>					120,426.96	
Renglón	295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LAB.					120,426.96	
Tipo	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
Orden de	Notas:							
Impreso el: 22/08/2009 01:12:44p.m.      PAGINA No. 1 de 1      Forma: SIGES-1 Rev. 11189 del año 2003 CGC								
Or: 'BOAMARRO'      Gestión Etapa: AUTORIZA OC      Estado: REGISTRADO								

**PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
ORDEN DE COMPRA INTERNA**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

**Hecho por:** Carlos Morales **Revisado por:**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

**Firma:** CAMC **Firma:**

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

**Fecha:** 16/08/2010 **Fecha:**

Hojá: 1      O R D E N   D E   C O M P R A      No. 2045      / Autorización: P2045

Unidad | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
Ejecutora | DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
Ejecutora | HOSPITAL LUZ VERDE      Fecha...: 5 de Agosto de 2008  
Presupuesto | 1A. AVENIDA 10-50 ZONA 1      Documento de Pago No.:  
227 | TEL.: 22530423-9

Señor(es): (NIT: 479682-9 )      TIPO DE COMPRA Y No.: Contrato Abierto 206-03-2008  
DIS. DROGUERIA Y FARMACIA "HERRERA"      DIA Y LUGAR ENTREGA.: ALMACEN DE FARMACIA  
47 AV. 19-62 ZONA 5 COL. SARAVIA      No.SOLICITUD Y DEPTO: 223/ALMACEN DE FARMACIA  
Tel. 23360160 @mail:

Sírvase proveer los bienes y/o servicios que en la presente Orden de Compra se detallan: (COMPIM)

Codigo/Renglon	Descripción	Uni.Medida	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total
295	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LABORATORIO				
2950340100-	PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO), CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION, CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES, ELASTICOS EN LAS PIERNAS. ESTE PRODUCTO NECESITA INSCRIPCION SANITARIA PT.	UNIDAD	150158.00	0.9100	136643.78
2950340110-	PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III, PEDIATRICO (MEDIANO), CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION, CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES, ELASTICOS EN LAS PIERNAS. ESTE PRODUCTO NECESITA INSCRIPCION SANITARIA PT.	UNIDAD	54351.00	0.9600	52176.96
Peri-Uni.Eje-Pg-Sp-Pry-Ac-Ren-Ubic-Finan					
TOTAL Valor imputado a la Partida 2008-009-227-13-02-000-03-295-0100-29000 Q.					188820.74
TOTAL Valor de la ORDEN..... Q.					188820.74

Oper: SON: CIENTO OCHENTIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTE Quetzales con 74/100  
406 No. Dictamen Comité de Compras de Mat. Médico Quirúrgico y Farmacológico.:

**MARCA: FRESKESITOS ECONOMICOS, ABSORBENTES DE CENTROAMERICA**

La presente Orden tiene vigencia de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación. Para cualquier trámite hacer referencia a este No. Orden. Para los efectos de cobro se debe presentar esta Orden al Depto. de Contabilidad de la Institución.

Analista Depto. de Compras      Sello      Jefe Depto. de Compras      Sello      Sección de Presupuesto      Sello      Depto. Presupuesto  
Vo.Bo. Sub Director de Area      Sello      Gerencia Admin. Financiera      Sello      Recibido Contable      Sello      Jefe de Ventas y Distribución  
SUB DIRECCIÓN TÉCNICA      Gerencia Admin. Financiera      Recibido Contable      Jefe de Ventas y Distribución

**PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
SOLICITUD DE PEDIDO X-01**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde      **Hecho por:** Carlos Morales      **Revisado por:** \_\_\_\_\_  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera      **Firma:** CAMC      **Firma:** \_\_\_\_\_  
**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009      **Fecha:** 16/08/2010      **Fecha:** \_\_\_\_\_

**FORMULARIO X-01 "SOLICITUD DE PEDIDO"**

**Departamento/Unidad Solicitante:** ALMACEN DE FARMACIA      **correlativo:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Ejecutora/ Dependencia a la que pertenece la Unidad Administrativa:** \_\_\_\_\_  
**HOSPITAL LUZ VERDE**      **223-2009**

Cantidad	Unidad	Descripción	Presupuestado (Q.)	
			Unidad	Presupuesto
1		Adquisición de Productos de Material Medico Quirurgico Según Dictamen Tecnico 1 B.R.E.S. 2 requerimiento ( 295-2008-2009) listado Adjunto de Productos que se Encuentran en CONTRATO ABIERTO <b>ULTIMA LINEA</b>	Q 11,212,500.00	Q 11,212,500.00
<b>Total Estimado (Q.)</b>			Q 11,212,500.00	

**Justificación:** Para ser Utilizado en Medico Quirurgico para los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre-2009, Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto-2009.

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

03-295-29      04-295-29



Unidad de origen	Autorización	Aprobación
Cabe del Departamento solicitante	Gerente Administrativo Financiero	Director Ejecutivo
<b>Fecha:</b> 10/6/2009 <b>Nombre:</b> Sandra Abigail Oliva <b>Coordinadora de Almacenes</b> <b>Firma y Sello:</b>	<b>Fecha:</b> 10-06-2009 <b>Nombre:</b> Licda. Nora Roxana de Fuentes <b>Firma y sello:</b>	<b>Fecha:</b> 23/06/2009 <b>Nombre:</b> Dr. Hector Ricardo Borge <b>Firma y sello:</b>

**PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
CONTRATO DE LA COMPRA**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

**Hecho por:** Carlos Morales **Revisado por:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

**Firma:** CAMC **Firma:** \_\_\_\_\_

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

**Fecha:** 16/08/2010 **Fecha:** \_\_\_\_\_

**CONCURSO NACIONAL DE OFERTA DE PRECIOS  
DNCAE No. 03-2008,  
MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR  
(DISPOSITIVOS MÉDICOS) PAQUETE UNO (1)**

**VIGENTE del 26 de Noviembre de 2008  
al 25 de noviembre de 2009**

PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO MENOR (DISPOSITIVOS MÉDICOS), PAQUETE UNO (1), QUE INCLUYE JERINGAS Y AGUJAS; GUANTES; APÓSITOS; ADHESIVOS; TUBOS ENDOBRONQUIALES Y ENDOTRAQUEALES; MATERIAL PARA ATENCIÓN; VENDAS DE GASA; MATERIAL PARA ANESTESIA; CÁNULAS VÍA AÉREA; MATERIAL ENCAMAMIENTO.





PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
CONSTANCIA DE INGRESO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_  
Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 16/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

GOBIERNO DE GUATEMALA  
HOSPITAL LUZ VERDE  
ALMACEN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL  
MEDICO QUIRURGICO



FORMA 1-H-HGSD-CGC

No. 13663

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: HOSPITAL LUZ VERDE NUMERO: 13663

PROGRAMA: SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS FECHA: 27 Octubre 2009

PROVEEDOR: DIS. DROGUERIA Y FARMACIA "HERREAN" ORDEN DE C. Y P. No. 2045

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
75000.00	UNIDAD 295034-0100 PARAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO), CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, CON D SIN INDICADO RI DE NIVEL DE SATURACION, CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES, ELASTICOS EN LAS PIERNAS. ESTE PRODUCTO NECESITA INSCRIPCION SANITARIA PT.	13-29-04-295		0.9100	68250.00		
54351.00	UNIDAD 295034-0110 PARAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III, PEDIATRICO (MEDIANO), CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, CON D SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION, CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES, ELASTICOS EN LAS PIERNAS. ESTE PRODUCTO NECESITA INSCRIPCION SANITARIA PT.	13-29-04-295		0.9600	52176.96		
FACT(s)-A-674, 6759, SON: CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS Quetzales con 96/100					*** Total, ...	120426.96	

RECIBI CONFORME:

*[Signature]*  
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE  
ALMACEN DE FARMACIA  
HERREAN  
JUAN DE DIOS

Vo. Bó.

*[Signature]*  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
GUATEMALA, C. A.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:

AUTORIZACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION ND 89/09776009 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2009. FOLIO 09. MOORE DE IMPRESION 11-8-2007 CUENTA HT-1. FORMA 1-H-HGSD-CGC 5,000 DEL 10,001 AL 15,000 37. LIBRO F2. FOLIO 09. MOORE DE CERTIFICACION, S. A. 11. AGENCIA 2010. FONTO 11. DEL MATERIAL. TEL. 2421-1888 INT. 00331888. GUATEMALA, G.A.

PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
FACTURA

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 16/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

**D & F HERRERA**  
*Distribuidora, Droguería y Farmacia*  
**"HERRERA"**  
MARCO TULIO, HERRERA MORALES  
47 Avenida 19-62, Zona 5 Col. Saravía  
Telefax: 2336 0160 - 2334 9531  
Guatemala, Guatemala  
drogherrera2000@yahoo.com

**FACTURA CAMBIARIA**  
Serie "A"  
(LIBRE DE PROTESTO)  
Nº 0674

Nombre: HOSPITAL LUZ VERDE  
Dirección: 1A. AVENIDA 10-50 ZONA 1  
Nit: 662747-1

EN LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN ESTE TÍTULO A:  
SE SERVIRÁN PAGAR UDS. POR ESTA FACTURA CAMBIARIA GIRADA LIBRE DE PROTESTO A LA ORDE O ENDOSO DE DISTRIBUIDORA, DROGUERIA FARMACIA HERRERA, EL VALOR TOTAL POR EL QUE ESTA EXTENDIDA POR EL ÚLTIMO SALDO INSOLUTO QUE APAREZCA Y VALOR RECIBIDO QUE ASENTARÁ USTEDES A CUENTA SEGÚN NUESTRO AVISO.

Patente de Comercio No. 198, 616 - 422-166 Nit.: 479682-9  
LUGAR Y FECHA: GUATEMALA 12 AGOSTO 09

VENDEDOR	CRÉDITO	CONTADO	TRANSPORTE	VENCIMIENTO	AUTORIZADO	OPERADO
CÓDIGO	UNIDADES DESPACHADAS	DESCRIPCIÓN			PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
	27,360	PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III, PEDIATRICO (MEDIANO), CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION, CINTAS AUTOADHESIVAS REUTILIZABLES, ELASTICO EN LAS PIERNAS.			Q 0.96	Q 26,265.60
ORDEN DE COMPRA No. 2045 PRIMERA ENTREGA PARCIAL						
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES      DESCUENTO ESPECIAL						

VISADO KARDEX  
H.G.S.I.D.D.  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FECHA: 12 AGO 09  
HORA: 12:14

EN LETRAS: VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO QUETZALES CON 60/100

COMPRADOR: \_\_\_\_\_ LIBRADOR: \_\_\_\_\_

TOTAL Q. 26,265.60

ESTA FACTURA NO SE CONSIDERA CANCELADA SIN SU RECIBO DE CAJA  
LA MERCADERÍA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR

Original-Cliente - Duplicar - Contabilidad - Triplicado-Archivo

PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
CERTIFICADO DE CALIDAD

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 16/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_



*Distribuidora, Droguería y Farmacia*  
**"HERRERA"**

CERTIFICADO DE CALIDAD

DISTRIBUIDORA DROGUERIA Y FARMACIA HERRERA

UNIDAD EJECUTORA: HOSPITAL LUZ VERDE

PRODUCTO (S) ENTREGADO (S): PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III  
TAMAÑO MEDIANO

MARCA (S): FRESKESITOS ECONOMICOS

FABRICANTE (S): ABSORBENTES DE CENTROAMERICA

ORIGEN (ES): GUATEMALA

LOTE Y EXP: NO APLICA

BAJO JURAMENTO MANIFIESTO QUE EL (LOS) PRODUCTO (S) DETALLADO (S)  
PROCEDENTEMENTE CORRESPONDEN AL LOTE CONSIGNADO Y QUE EL (LOS)  
MISMO (S) CUMPLEN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.

DISTRIBUIDORA  
DROGUERIA Y FARMACIA  
"HERRERA"

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL  
FECHA: GUATEMALA 21/OCTUBRE/2009

PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
CUR DE COMPROMISO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 16/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	1113-0009	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	227	HOSPITAL LUZ VERDE	02 11 2009	108	108
Unid. Desc:	00				
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	ORDEN DE COMPRA		691	60	
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	DPU:	RPA RTO DEV IDP 00-0000-000
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Area De:	GASTOS	Numero Operación	455,164	GuateCompras (NOG):	
Beneficiario:	4796829	HERRERA MORALES MARCO TULLIO			

AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13	02	000	003	000	295	0100	29	0000	0000	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LAB.	120,426.96
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>											120,426.96
<b>MONTO IVA</b>											0.00
<b>TOTAL</b>											120,426.96
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>											0.00
<b>LIQUIDO</b>											120,426.96

SON: CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS QUETZALES CON 96/100 M.N.

DESCRIPCION: PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III PEDIATRICO (MEDIANO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION.

[ NOG ]

DEDUCCIONES	
	TOTAL DEDUCCIONES

<b>APROBADO</b>	<b>DATOS APROBACIÓN</b>		<b>DATOS SOLICITUD PAGO</b>	
	FIRMA ELECTRONICA:	UP4PEODHYWQDYTD	FIRMA ELECTRONICA:	
	USUARIO:	MJNAJARR	USUARIO:	
	FECHA:	02/11/2009	FECHA:	

FIRMA

PAPEL DE TRABAJO  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA  
CUR DE DEVENGADO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORÍA: Financiera Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009 Fecha: 16/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	1113-0009	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	227	HOSPITAL LUZ VERDE	02 11 2009	110	108
Unid. Desc:	00				
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento		No.	No. Expediente	
COMPROBANTES FISCALES	FACTURA CONFORME CONTRATO ABIERTO		A-674	60	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	DPU:	
				RPA	RTO
				DEV	IDP
					00-0000-000
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):	455,164		
Beneficiario:	4796829	HERRERA MORALES MARCO TULIO			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13	02	000	003	000	295	0100	29	0000	0000	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LAB.	120,426.96
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>											120,426.96
<b>MONTO IVA</b>											0.00
<b>TOTAL</b>											120,426.96
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>											2,522.18
<b>LIQUIDO</b>											117,904.78

SON: CIENTO DIEZ Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUATRO QUETZALES CON 78/100 M.N.

DESCRIPCION: PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III PEDIATRICO (MEDIANO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION.

[ NOG ]

DEDUCCIONES

230	IVA RETENIDO DECRETO 20-2006	2,522.18
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		2,522.18

<b>APROBADO</b>	DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
	FIRMA ELECTRONICA:	T6DVE6J3GMGJK78	FIRMA ELECTRONICA:	TUBVEZJQX54I77Y
	USUARIO:	JSALGUER	USUARIO:	GLATZIAN
	FECHA:	06/11/2009	FECHA:	18/11/2009

FIRMA

FIRMA

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

HOSPITAL LUZ VERDE

AUDITORÍA FINANCIERA

LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,009

GUATEMALA AGOSTO DE 2,010

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: Hospital Luz Verde  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera  
AREA O CUENTA: Contabilidad  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 03/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Ref P/T
<b>1. DEFINICIÓN</b>		
1.1	<b>Departamento de Contabilidad:</b> Es el responsable de revisar las ordenes de pago al momento de elaborar la liquidación y el CUR de Devengado, esto sucede después de la recepción de los bienes y servicios contratados por el hospital y de la verificación de q	
<b>2 OBJETIVOS</b>		
2.1	Evaluar si el sistema utilizado para el registro de la papelería que ingresa al departamento es adecuado.	
2.2	Evaluar si los sistemas de archivo de expedientes contribuyen al adecuado resguardo de la papelería.	
2.3	Evaluar si el expediente para pago cuenta con la papelería necesaria para poder iniciar la elaboración de la liquidación.	
2.4	Evaluar si el proceso de creación del CUR de devengado fue realizado correctamente..	
2.5	Evaluar si se pone en práctica una adecuada segregación de funciones.	
2.6	Evaluar los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos.	
<b>3 PROCEDIMIENTOS</b>		
3.1	<b>Alcance</b>	
3.1.1	La evaluación comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009 y se enfocará a los expedientes mayores de Q10,000.00	
3.1.3	Evaluar el proceso que se utiliza actualmente en el departamento de contabilidad en la elaboración de la liquidación y creación del CUR de devengado.	
3.2	<b>Selección de la Muestra</b>	
3.2.1	Elaborar papel de trabajo para dejar constancia de la muestra seleccionada y el criterio que se utilizo para su selección, tomando en cuenta los siguientes criterios:	S/M
	1. Seleccione un expediente con el monto mayor a Q10,000.00	
	2. Haciendo uso de su criterio profesional seleccione el expediente a examinar comprendido en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009.	
3.3	<b>Trabajo a Desarrollar</b>	
3.3.1	Revisar los controles que la secretaria lleva en excel donde se detallan los datos de la papelería que ingresa al departamento específicamente donde se detalle el día que ingreso el expediente con número de orden SIGES 691 y verificar si estan anotados lo	C-1

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Contabilidad

Fecha: 03/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

No.	Descripción	Ref P/T
3.3.2	Verificar que el sistema de archivo utilizado por el departamento tomando en cuenta el siguientes cuestionario:	C-2
	1. Existe un lugar específico para el archivo de expedientes.	
	2. Cual es el método utilizado para el resguardo de expedientes.	
	3. Existe persona responsable del resguardo de expedientes.	
	4. Existe método específico utilizado para el archivo de documento.	
	5. Observaciones.	
3.3.3	Verificar que el expediente cuente con los siguientes requisitos necesarios para iniciar la liquidación:	C-3
	1. Orden de compra SIGES.	
	1. Orden de compra interna.	
	3. Solicitud de pedido X-01	
	4. Contrato que ampare la compra.	
	5. Dictamen técnico.	
	6. Constancia(s) de ingreso al hospital.	
	7. Factura(s) extendida(s) por el proveedor.	
	8. Certificado de calidad del producto.	
3.3.4	Verificar si el proceso de creación del CUR de devengado fue realizado correctamente de acuerdo a los siguientes criterios:	C-4
	1.Revisar que el expediente tenga adjunto el CUR de devengado.	
	2. Verificar que la Unidad Ejecutora sea el Hospital Luz Verde.	
	3. Verificar que el nit del proveedor coincida con el que contiene la factura.	
	4. Verificar que el nombre del proveedor sea el correcto.	
	5. Verificar que la clase de registro sea devengado.	
	6. Verificar que el número de factura coincida con la del expediente.	
	7. Verificar que el total coincida con el monto de la factura.	
	8. Verificar que la fecha del CUR de devengado sea igual o posterior a la del CUR de compromiso.	
	9. Verificar que el CUR de devengado haya sido aprobado.	
3.3.5	Verificar que exista una adecuada segregación de funciones.	C-5
3.3.6	Verificar si los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes de un departamento a otro son los adecuados.	C-6



**PAPEL DE TRABAJO  
REVISIÓN DE CONTROLES DE SECRETARÍA**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde                      **Hecho por:** Carlos Morales **Revisado por:** \_\_\_\_\_  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera                      **Firma:** CAMC **Firma:** \_\_\_\_\_  
**AREA O CUENTA:** Contabilidad                      **Fecha:** 26/08/2010 **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

Se revisarán los controles utilizados por la secretaría al momento de registrar los expedientes que ingresan al departamento, específicamente se revisó el control de la papelería que ingreso el día 21 de agosto de 2,009 en el cual se encuentran los datos

A continuación se detalla el control utilizado por la secretaría:

Hospital Luz Verde  
 Departamento de Contabilidad  
 Registro de Expedientes Recibidos en el Departamento

Fecha Ingreso	Nombre del Proveedor	No. de Orden Siges	No. de Orden Interna
21/08/2009	Orto Medical	589	2024
21/08/2009	Droguería San Juan	610	2035
21/08/2009	Serespro	599	2030
21/08/2009	Herrera Morales Marco T. ✓	691 ✓	2045 ✓
21/08/2009	Servicom	678	2037
21/08/2009	Diamedical	588	2022
21/08/2009	Prisma S.A.	689	2043
21/08/2009	International Medicine	597	2026

Observaciones: Al momento de revisar el control de papelería que ingreso al departamento el día 21/08/2009 se pudo verificar que no se anota el número de contancia de ingreso, número de factura y monto total del producto ingresado.

**DF/CI-Cont-1**

✓ = Datos verificados contra expediente No. 691

PAPEL DE TRABAJO  
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por:

Carlos Morales

Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma:

CAMC

Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Contabilidad

Fecha:

26/08/2010

Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

Se realizó un cuestionario al jefe del departamento de contabilidad el Sr. Eder Medardo López Morales acerca del sistema de archivo de expedientes, a lo cual se obtuvieron las siguientes respuestas:

**1. ¿Cuál es el método utilizado para el resguardo de expedientes?**

Al momento que la secretaria traslada los expedientes al departamento de contabilidad estos son guardados en cajas de plástico esperando la disponibilidad presupuestaria para trasladarlos al departamento de presupuesto ya que es allí donde inicia el proce

DF/CI-Cont-2

**2. ¿Existe lugar específico para el archivo de expedientes?**

El departamento de contabilidad no cuenta con un lugar específico destinado al resguardo de los expedientes para pago, por tal motivo se pudo observar cajas de expedientes regadas por todo el departamento.

DF/CI-Cont-3

**3. ¿Existe persona encargada del resguardo de expedientes?**

El responsable del resguardo de los expedientes es la auxiliar Diana Rebeca Alfaro Cojulun.

**4. ¿Existe algún sistema u orden específico utilizado para archivar los expedientes?**

No existe criterio al momento de archivar los expedientes, dichos expedientes son resguardados en las cajas de plástico sin ningún orden.

DF/CI-Cont-4

**5. Observaciones:**

**PAPEL DE TRABAJO  
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL EXPEDIENTE**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

**Hecho por:**

Carlos M.

**Revisado por:**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

**Firma:**

CAMC

**Firma:**

**AREA O CUENTA:** Contabilidad

**Fecha:**

27/08/2010

**Fecha:**

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

Se verificó que el expediente para pago tuviera los requisitos necesarios para iniciar con la elaboración de la liquidación, para lo cual se tomó en cuenta la siguiente guía:

DESCRIPCIÓN	SI	NO
1. Orden de Compra SIGES. ✓	X	
2. Orden de Compra Interna. ✓	X	
3. Solicitud de Pedido X-01. ✓	X	
4. Contrato que ampara la compra. ✓	X	
5. Dictamen Técnico. ✓	X	
6. Contancia de Ingreso al Hospital. ✓	X	
7. Factura Extendida por el Proveedor ✓	X	
8. Certificado de Calidad del Producto. ✓	X	

✓ = Verificado contra expediente No. 691

**PAPEL DE TRABAJO  
REVISIÓN DE CUR DE DEVENGADO**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde      **Hecho por:** Carlos Morales **Revisado por:** \_\_\_\_\_  
**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera      **Firma:** CAMC **Firma:** \_\_\_\_\_  
**AREA O CUENTA:** Presupuesto      **Fecha:** 30/08/2010 **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

Se procedió a revisar que el CUR de devengado se haya realizado correctamente, se tomo como referencia el CUR de devengado No. 110 adjunto al expediente seleccionado como muestra:

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institucion:	1113-0009	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Fecha Elaboración	02/11/2009	No. CUR	110	No. Original	108			
Unid. Ejecutora:	227	HOSPITAL LUZ VERDE									
Unid. Desc:	00										
Tipo Documento Respaldo	COMPROBANTES FISCALES		Clase Documento	FACTURA CONFORME CONTRATO ABIERTO		No.	A-674	No. Expediente	60		
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	DPU:		RPA		RTO		DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:		IDP		00-0000-000					
Area De:	GASTOS	Numero Operación	455,164								
Beneficiario:	4796829	HERRERA MORALES MARCO TULIO									
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13	02	000	003	000	295	0100	29	0000	0000	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LAB.	120,426.96
										TOTAL PRESUPUESTARIO	120,426.96
										MONTO IVA	0.00
										TOTAL	120,426.96
										TOTAL DEDUCCIONES	2,522.18
										LIQUIDO	117,904.78
SON: CIENTO DIEZ Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUATRO QUETZALES CON 78/100 M.N.											
DESCRIPCION: PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III PEDIATRICO (MEDIANO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION.											
[ NOG											
DEDUCCIONES											
230 IVA RETENIDO DECRETO 20-2006										2,522.18	
TOTAL DEDUCCIONES										2,522.18	
APROBADO	DATOS APROBACION					DATOS SOLICITUD PAGO					
	FIRMA ELECTRONICA:	T6DVE6J3GMGJK78				FIRMA ELECTRONICA:	TUBVEZJQX54177Y				
	USUARIO:	JSALGUER				USUARIO:	GLATZIAN				
	FECHA:	06/11/2009				FECHA:	18/11/2009				
FIRMA					FIRMA						

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. Unidad Ejecutora Luz Verde  | 5. Número de factura         |
| 2. Nit del proveedor           | 6. Total devengado           |
| 3. Nombre del proveedor        | 7. Fecha de CUR de devengado |
| 4. Clase de registro Devengado | 8. Constancia de aprobado    |
- ✓ =Verificado contra datos del expediente No. Orden SIGES 693

**CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**PAPEL DE TRABAJO  
SOLICITUD DE FUNCIONES DEL PERSONAL**

**C-5**

<b>ENTIDAD:</b> Hospital Luz Verde	<b>Hecho por:</b> <u>Carlos Morales</u>	<b>Revisado por:</b> _____
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Financiera	<b>Firma:</b> <u>CAMC</u>	<b>Firma:</b> _____
<b>AREA O CUENTA:</b> Contabilidad	<b>Fecha:</b> <u>02/09/2010</u>	<b>Fecha:</b> _____
<b>PERIODO:</b> 01-01-2009 al 31-12-2009		

El día de hoy martes 07 de septiembre de 2,010 entreviste al jefe del departamento de contabilidad el Sr. Eder Medardo López Morales para que me informara acerca de las funciones asignadas al personal a su cargo habiendome dado la siguiente información:

En personal que labora en el departamento de contabilidad no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades a realizar, el jefe de contabilidad indicó que el personal está capacitado para realizar todo tipo de funciones asignadas a dicho depar

**DF/CI-Cont-5**

PAPEL DE TRABAJO  
VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE EXPEDIENTES TRASLADADOS

ENTIDAD: Hospital Luz Verde

Hecho por: Carlos Morales Revisado por: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: Financiera

Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_

AREA O CUENTA: Contabilidad

Fecha: 03/09/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

El día de hoy jueves 09 de septiembre de 2,010 solicité al jefe del departamento de contabilidad el Sr. Eder Medardo López Morales los registros utilizados en el departamento al momento de trasladar los expedientes a otro departamento habiendome dado la s

El departamento de contabilidad no cuenta con los registros solicitados, debido a que al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos se hace sin ningún tipo de registro de los expedientes entregados.

DF/CI-Cont-6

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

HOSPITAL LUZ VERDE

AUDITORÍA FINANCIERA

LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PERÍODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,009

GUATEMALA AGOSTO DE 2,010

PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: Hospital Luz Verde  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera  
AREA O CUENTA: Presupuesto  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 05/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Ref P/T
<b>1. DEFINICIÓN</b>		
1.1	<b>Departamento de Presupuesto:</b> este departamento ejecuta de manera eficiente y con eficacia el dinero destinado para el manejo de la institución por un período determinado que regularmente es de un año. Es el encargado del a creación del CUR de compromiso c	
<b>2 OBJETIVOS</b>		
2.1	Evaluar si el sistema utilizado para el registro de la papelería que ingresa al departamento es adecuado.	
2.2	Evaluar el proceso utilizado al momento de iniciar la elaboración del CUR de compromiso.	
2.3	Evaluar si el proceso de elaboración del CUR de compromiso se realizó correctamente.	
2.4	Evaluar si se pone en práctica la adecuada segregación de funciones.	
2.5	Evaluar los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes a otros departamentos.	
<b>3 PROCEDIMIENTOS</b>		
3.1	<b>Alcance</b>	
3.1.1	La evaluación comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009 y se enfocará a los expedientes mayores de Q10,000.00	
3.1.2	Evaluar el proceso que se utiliza actualmente en el departamento en el departamento de presupuesto en la elaboración del CUR de compromiso.	
3.2	<b>Selección de la Muestra</b>	
3.2.1	Elaborar papel de trabajo para dejar constancia de la muestra seleccionada y el criterio que se útilizo para su selección, tomando en cuenta lo siguiente:	<b>S/M</b>
	1. Seleccione un expediente con el monto mayor a Q10,000.00.	
	2. Haciendo uso de su criterio profesional seleccione el expediente a examinar comprendido en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009.	
3.3	<b>Trabajo a Desarrollar</b>	
3.3.1	Evaluar los controles utilizados por el departamento de presupuesto al momento que ingresan expdientes para la creación del CUR de compromiso.	<b>P-1</b>
3.3.2	Evaluar los criterios utilizados al momento de escoger los expedientes que iniciarán el proceso de creación del CUR de compromiso de acuerdo a los siguientes cuestionario:	<b>P-2</b>
	1. Existe política utilizada al momento de seleccionar los expedientes que pasarán por la etapa de creación del CUR de compromiso.	
	2. Se verifica que la papelería que conforma el expediente sea del mismo proveedor.	
	3. Se verifica que el producto haya ingresado al hospital.	
	4. Cual es el criterio utilizado para determinar el monto a comprometer.	



PAPEL DE TRABAJO  
PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: Hospital Luz Verde  
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera  
AREA O CUENTA: Presupuesto  
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009

Hecho por: Carlos M. Revisado por: \_\_\_\_\_  
Firma: CAMC Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 05/08/2010 Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Ref P/T
	5. Se verifica que el producto que ingreso al hospital sea el que se solicito en la orden de compra interna.	
<b>3.3.3</b>	Verificar si el proceso de creación del CUR de compromiso fue realizado correctamente de acuerdo a los siguientes criterios:	<b>P-3</b>
	1. Revisar que el expediente tenga adjunto el CUR de compromiso.	
	2. Verificar que la Unidad Ejecutora sea el Hospital Luz Verde.	
	3. Verificar que el Nit del proveedor sea el mismo que aparece en la factura.	
	4. Verificar que el nombre del proveedor sea el correcto.	
	5. Verificar que el monto comprometido concuerde con el monto de la(s) factura(s).	
	6. Verificar que la descripción del producto sea la misma que la orden de compra interna.	
	7. Verificar que la fecha del CUR de compromiso sea posterior a la de la factura.	
	8. Verificar que el CUR haya sido "APROBADO".	
	9. Verificar que la clase de registro sea "Comprometido".	
<b>3.3.4</b>	Verificar que exista una adecuada segregación de funciones.	<b>P-4</b>
<b>3.3.5</b>	Verificar si los registros utilizados al momento de trasladar los expedientes de un departamento a otro son los adecuados.	<b>P-5</b>

**PAPEL DE TRABAJO  
SOLICITUD DE REGISTROS DE INGRESO**

**ENTIDAD:** Hospital Luz Verde

**Hecho por:** Carlos Morales **Revisado por:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORÍA:** Financiera

**Firma:** CAMC **Firma:** \_\_\_\_\_

**AREA O CUENTA:** Presupuesto

**Fecha:** 16/08/2010 **Fecha:** \_\_\_\_\_

**PERIODO:** 01-01-2009 al 31-12-2009

El día de hoy jueves 19 de agosto de 2,010 solicité al jefe de presupuesto Veronica Molina Fajardo los registros utilizados al momento de recibir expedientes para iniciar con el proceso de creación del CUR de compromiso habiendome respondido lo siguiente

El departamento de presupuesto no cuenta con registros de la papelería recibida para la creación del CUR de compromiso, el procedimiento que realiza despues de recibir los expedientes es repartirlos en partes iguales a los auxiliares para iniciar el prece

**DF/CI-Presu-2**

<b>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>									<b>P-2</b>
<b>AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>									
<b>PAPEL DE TRABAJO</b>									
<b>EVALUACIÓN DE CRITERIOS</b>									
<b>ENTIDAD:</b> Hospital Luz Verde				<b>Hecho por:</b>	Carlos Morales	<b>Revisado por:</b>			
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Financiera				<b>Firma:</b>	CAMC	<b>Firma:</b>			
<b>AREA O CUENTA:</b> Presupuesto				<b>Fecha:</b>	16/08/2010	<b>Fecha:</b>			
<b>PERIODO:</b> 01-01-2009 al 31-12-2009									
Se realizó un cuestionario al jefe del departamento de presupuesto Veronica Molina Fajardo acerca de los criterios utilizados para la selección de expedientes que iniciarán el proceso de creación del CUR de compromiso, a lo cual se obtuvieron las siguientes									
<b>1. ¿Existe política utilizada al momento de seleccionar los expedientes que pasarán por la etapa de creación del CUR de compromiso?</b>									
No existe política utilizada al momento de seleccionar los expedientes que iniciarán el proceso de creación de CUR de compromiso, los expedientes son seleccionados al azar.									
<b>DF/CI-Presu-1</b>									
<b>2. ¿Se verifica que la papelería que conforma el expediente sea del mismo proveedor?</b>									
Antes de iniciar el proceso de creación de CUR de compromiso los auxiliares proceden a revisar que toda la documentación sea del mismo proveedor, tomando como referencia el nombre y el nit de dicho proveedor.									
<b>3. ¿Se verifica que el producto haya ingresado al hospital?</b>									
Los auxiliares verifican que el producto haya ingresado al hospital por medio de la revisión de la constancia de ingreso, revisando que el producto descrito en la constancia de ingreso concuerde con el descrito en la factura emitida por el proveedor.									
<b>4. ¿Cuál es el criterio utilizado para determinar el monto a comprometer?</b>									
Los auxiliares determinan el monto a comprometer por medio de la suma de la(s) factura(s) emitidas por el proveedor, cotejado contra la constancia de ingreso para verificar si coincide los montos facturados por el proveedor y el del producto ingresado al hospital.									
<b>5. ¿Se verifica que el producto que ingreso al hospital sea el que se solicita en la orden de compra interna?</b>									
Los auxiliares verifican que el producto descrito en la constancia de ingreso sea la que se solicitó en la orden de compra interna.									

PAPEL DE TRABAJO  
REVISIÓN DE CUR DE COMPROMISO

ENTIDAD: Hospital Luz Verde	Hecho por: Carlos Morales	Revisado por:
TIPO DE AUDITORIA: Financiera	Firma: CAMC	Firma:
AREA O CUENTA: Presupuesto	Fecha: 17/08/2010	Fecha:
PERIODO: 01-01-2009 al 31-12-2009		

Se procedió a revisar que el CUR de compromiso se haya realizado correctamente, se tomo como referencia el CUR de compromiso No. 108 adjunto al expediente seleccionado como muestra:

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1		
<b>SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO</b>				
Institucion: 1113-0009 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Unid. Ejecutora: 227 HOSPITAL LUZ VERDE	Fecha Elaboración: 02 11 2009	No. CUR: 108	
Unid. Desc: 00			No. Original: 108	
Tipo Documento Respaldo: COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	Clase Documento: ORDEN DE COMPRA	No. 691	No. Expediente: 60	
Clase de Registro: COMPROMETIDO	Clase de Gasto: OTROS GASTOS	DPU:	RPA RTO DEV IDP 00-0000-000	
Banco:	Cuenta Monetaria:			
Area De: GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG): 455,164			
Beneficiario: 4796829	HERRERA MORALES MARCO TULIO			
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA</b>				
PG SP PY ACT OBR REN UBG FTE ORG CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO		
13 02 000 003 000 295 0100 29 0000 0000	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LAB.	120,426.96		
TOTAL PRESUPUESTARIO		120,426.96		
MONTO IVA		0.00		
TOTAL		120,426.96		
TOTAL DEDUCCIONES		0.00		
LIQUIDO		120,426.96		
SON: CIENTO VEINTE MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y SEIS QUETZALES CON 96/100 M.N.				
DESCRIPCION: PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE I PEDIATRICO (PEQUEÑO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE, PAÑAL DESECHABLE ANATOMICO FASE III PEDIATRICO (MEDIANO) CON POLIMERO SUPERABSORBENTE CON O SIN INDICADOR DE NIVEL DE SATURACION.				
NOG				
<b>DEDUCCIONES</b>				
TOTAL DEDUCCIONES				
<b>APROBADO</b>	<b>DATOS APROBACION</b>		<b>DATOS SOLICITUD PAGO</b>	
	FIRMA ELECTRONICA:	UP4PEODHYWQDYTD	FIRMA ELECTRONICA:	
	USUARIO:	MJNAJARR	USUARIO:	
	FECHA:	02/11/2009	FECHA:	
FIRMA		FIRMA		828 No. 11149 del año 2005 FISC

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Unidad Ejecutora Luz Verde | 5. Descripción del producto       |
| 2. Nit del Proveedor          | 6. Fecha de CUR de compromiso     |
| 3. Nombre del Proveedor       | 7. Constancia de Aprobado         |
| 4. Monto Comprometido         | 8. Clase de Registro Comprometido |
- ✓ =Verificado contra datos del expediente No. Orden SIGES 693

<b>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>				<b>P-4</b>	
<b>AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>					
<b>PAPEL DE TRABAJO</b>					
<b>SOLICITUD FUNCIONES DEL PERSONAL</b>					
<b>ENTIDAD:</b> Hospital Luz Verde		<b>Hecho por:</b>	<b>Carlos Morales</b>	<b>Revisado por:</b>	
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Financiera		<b>Firma:</b>	<b>CAMC</b>	<b>Firma:</b>	
<b>AREA O CUENTA:</b> Presupuesto		<b>Fecha:</b>	<b>18/08/2010</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>PERIODO:</b> 01-01-2009 al 31-12-2009					
<p>El día de hoy martes 25 de agosto de 2,010 entreviste al jefe del departamento de presupuesto Veronica Molina Fajardo para que me informara acerca de las funciones asignadas al personal a su cargo habiendome dado la siguiente información:</p>					
<p>El personal que labora en el departamento de presupuesto no cuenta con funciones detalladas acerca de las actividades que tiene que realizar, los auxiliares inician con el proceso de creación de CUR de compromiso y en algunas ocasiones realizan su aprobación.</p>					
				<b>DF/CI-Presu-3</b>	

<b>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>						<b>P-5</b>
<b>AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>						
<b>PAPEL DE TRABAJO</b>						
<b>VERIFICACIÓN DE REGISTROS DE EXPEDIENTES TRASLADADOS</b>						
<b>ENTIDAD:</b> Hospital Luz Verde		<b>Hecho por:</b>	Carlos Morales	<b>Revisado por:</b>		
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Financiera		<b>Firma:</b>	CAMC	<b>Firma:</b>		
<b>AREA O CUENTA:</b> Presupuesto		<b>Fecha:</b>	19/08/2010	<b>Fecha:</b>		
<b>PERIODO:</b> 01-01-2009 al 31-12-2009						
<p>El día de hoy viernes 27 de agosto de 2,010 solicité al jefe del departamento de presupuesto Veronica Molina Fajardo los registros utilizados en el departamento al momento de trasladar los expedientes a otro departamento para seguir el proceso de pago, a lo que respondió lo siguiente:</p>						
<p>El departamento de presupuesto no cuenta con los registros solicitados, debido a que al momento de trasladar los expedientes a otro departamento se hace sin ningún tipo de registro donde se detalle que expedientes se entregarón.</p>						
<b>DF/CI-Presu-4</b>						

## CONCLUSIONES

1. La evaluación de la estructura de control interno de los de contabilidad y presupuesto de un hospital público ayuda a establecer los procedimientos a seguir al momento de autorizar las diferentes transacciones realizadas en los departamentos.
2. Una evaluación adecuada a la estructura de control interno de los departamentos de contabilidad y presupuesto proporciona los documentos necesarios para la adecuada contabilización de las transacciones.
3. Una evaluación de la estructura de control interno proporciona medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los registros contables evitando así que personal ajeno al departamento tenga acceso a información contable.
4. Una adecuada estructura de control interno ayuda a que las operaciones contables se realicen en el período en que ocurren.
5. Una estructura de control interno adecuada pone en práctica la adecuada segregación de funciones.
6. La importancia de la evaluación del control interno de los departamentos de contabilidad y presupuesto consiste en que ayuda a que se alcancen los objetivos establecidos por la gerencia financiera y por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social , contribuyendo a que el hospital trabaje con eficiencia y eficacia.

## RECOMENDACIONES

1. Realizar evaluaciones periódicas a la estructura de control interno de los departamentos objetos de estudio que contribuyan a la adecuada aprobación de las diferentes transacciones realizadas, tales como aprobación del CUR de compromiso el cual debe ser aprobado únicamente por el jefe del departamento de presupuesto.
2. Revisar constantemente los procedimientos utilizados al momento de iniciar el proceso de pago, revisando adecuadamente los expedientes con el fin de verificar que contenga los requisitos necesarios para asegurar la contabilización de las transacciones.
3. Que los jefes de los departamentos de contabilidad y presupuesto se interesen por tener un sistema de archivo adecuado, ya que el mismo debe considerarse como una necesidad para lograr la adecuada salvaguarda de los expedientes para pago y evitando así que personal ajeno al departamento tenga acceso a los registros contables.
4. Que los departamentos de contabilidad y presupuesto implementen medidas de control efectivas al momento de seleccionar los expedientes que deben iniciar con el proceso de pago, para que las operaciones se realicen en el período en que ocurran.
5. Establecer por parte de los jefes de los departamentos de contabilidad y presupuesto las funciones claras y por escrito sobre las funciones a realizar del personal a su cargo. Y Así contribuir a establecer una adecuada segregación de funciones.



6. Dar importancia por parte de la gerencia financiera a la estructura de control interno de los departamentos de contabilidad y presupuesto, dando seguimiento por parte de la auditoría interna sobre el sistema de control interno utilizado al momento de realizar los diferentes pagos de bienes y servicios contratados por el hospital y así contribuir a la consecución de objetivos establecidos por la gerencia financiera y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

## REFERENCIAS / BIBLIOGRAFÍAS

1. Auditoría Interna, Un Enfoque Moderno de Clasificación, Ejecución y Control, Doctor René Fonseca Borja 2,004 (596 Págs.)
2. Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado, Técnicas de Aplicación. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Septiembre 2,004. (126 Págs.)
3. Historia de la Auditoría, Material de Estudio Curso de Auditoría I, USAC Guatemala 2,004. (6 Págs.)
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría No.1 Conceptos Básicos de Auditoría Interna. Guatemala 2,004. (11 Págs.)
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría No.3 Metodología de la Auditoría Interna. Guatemala 2,004. (42 Págs.)
6. Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de Cuentas Guatemala 2,005 (286 Págs.)
7. Metodología de la Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No.2 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guatemala, septiembre de 2,004. (15 Págs.)

8. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gerencia General Administrativo-Financiera, Guatemala, C.A. Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad 2006. (24 Págs.)
9. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gerencia General Administrativo-Financiera, Guatemala, C.A. Manual de Normas y Procedimientos de Presupuesto 2006. (44 Págs.)
10. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gerencia General Administrativo-Financiera, Guatemala, C.A. Manual de Organización SIAFI 2,006. (20 Págs.)
11. Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Guatemala Junio de 2,006 (18 Págs.).
12. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, The Institute of Internal Auditors 2,009. (18 Págs.)

#### **WEBGRAFIAS**

13. <http://www.cinvestav.mx/Administraci%C3%B3n/Secretar%C3%ADaAdministrativa/Subdirecci%C3%B3ndeRecursosFinancieros/DepartamentodeContabilidad.aspx> (2 Págs.)
14. [http://www.contraloria.gob.gt/i\\_docs/i\\_nos\\_historia.pdf](http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_nos_historia.pdf)
15. [www.definicion.org/auditor-interno](http://www.definicion.org/auditor-interno) (7 Págs.)
16. <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~29701428/salud/hospi.htm> (6 Pags.)

17. <http://medicina.usac.edu.gt/clinicas/medguate> (9 Págs.)
18. <http://www.minsa.gob.pe/leyes/ds00590sa/index.htm> (2 Págs.)
19. <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>  
(20 págs.)
20. <http://www.monografias.com/trabajados44/presupuesto> (5 Págs.)
21. [http://www.nicolas.com.gt/esp/history\\_esp.htm](http://www.nicolas.com.gt/esp/history_esp.htm) (17 Págs.)