

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA”**

TESIS

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

POR

JULIO NEFTALÍ CALDERÓN VILLEDA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

Guatemala, Agosto de 2013

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
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 Chiguichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2 del punto CUARTO, del Acta 4-2011, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de febrero de 2011.

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

PRESIDENTE:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
SECRETARIO:	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
EXAMINADOR:	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez

Guatemala 01 de abril del 2013.

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

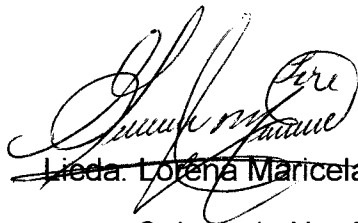
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia No. DIC. AUD. 096-2011, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis del alumno Julio Neftalí Calderón Villeda, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Julio Neftalí Calderón Villeda, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y considero es un buen aporte para los estudiantes como para los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría y cualquier usuario interesado en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Licda. Lorena Maricela González

Colegiada No. 9579

Lic. Lorena González
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADO No. 9579



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 20 de septiembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 178-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de agosto de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JULIO NEFTALÍ CALDERÓN VILLEDA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Que por su infinita misericordia y gran amor, me brindó la fortaleza y sabiduría para alcanzar esta anhelada meta, a Él sea la Honra, el Honor y la Gloria.
- A MIS PADRES:** Julio Calderón y Amelia Villeda, por su sacrificio y ser los pilares de mi educación.
- A MI ESPOSA :** Laura Isabel Ubeda
Por su amor, comprensión y apoyo incondicional.
- A MIS HERMANOS:** Selvin, Margoth, Milena y Wendy, por ser un buen ejemplo en mi vida.
- A MI ASESORA:** Licda. Lorena Maricela González, por su amistad y la invaluable colaboración en el desarrollo del presente trabajo.
- A MIS CUÑADOS:** Mary, Mario, Julio Alberto, Marlon, Luis y Cecilio por su cariño.
- A MIS TÍOS:** Especialmente a Tio Otto, por su apoyo.
- A LA FAMILIA:** Ubeda González por su apoyo y cariño.
- A MIS COMPAÑEROS:** Los Canchitos, con quienes formamos una familia en la que juntos salimos adelante.
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Por sus sabias enseñanzas.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala, centro bendito que nos da las herramientas para alcanzar nuestras metas profesionales.
- A UNICAR:** Entidad que realiza una loable labor, sirviendo con entrega y esmero, a quien lo necesita. Especialmente a su Director Doctor Raúl Cruz Molina, por permitirme desarrollar este trabajo en tan importante institución.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA	
1.1. Antecedentes	1
1.2 Estructura Organizacional	5
1.2.1 Funciones	7
1.3 Distribución de Instalaciones	10
1.4 Servicios que Presta	12
1.4.1 Cardiología No Invasiva	13
1.4.2 Cardiología Invasiva e Intervencionista	14
1.4.3 Procedimientos Quirúrgicos Cardiovasculares	14
1.5 Tipos de Pacientes que atiende	17
1.5.1 Pacientes Adultos	17
1.5.2 Pacientes Pediátricos	17
1.5.3 Pacientes de Salud Pública	18
1.5.4 Pacientes del IGSS	18
1.6 Fuentes de Financiamiento	19
1.7 Marco legal de la Entidad	19
1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala	19

1.7.2	Código de Salud Decreto 90-97	20
1.7.3	Acuerdo de Creación y Funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 236-94	21
1.7.4	Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92	22
1.7.5	Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas	24
1.7.6	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94	24
1.7.7	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97	24
1.7.8	Marco Conceptual y Normas Generales de Control Interno Gubernamental	25
1.8	Entidades Supervisoras y de Control	25
1.8.1	Contraloría General de Cuentas	26
1.8.2	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	26
1.8.3	Departamento de Auditoría Interna	27
1.8.4	Ministerio de Finanzas Públicas	27

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1	Definición	28
2.2	Objetivos	28
2.3	Importancia del Control Interno	29
2.4	Alcance	30

2.5	Funcionamiento	30
2.6	Características	31
2.7	Limitaciones	32
2.8	Principios de Control Interno Gubernamental	33
2.9	Elementos del Control Interno	34
2.9.1	Ambiente de control	34
2.9.2	Evaluación de Riesgos	35
2.9.3	Los sistemas integrados contables y de información	36
2.9.4	Las actividades de control	37
2.9.5	Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control	38
2.10	Normas de Control Interno Gubernamental	38
2.11	Estudio y Evaluación del Control Interno	38
2.12	Métodos para evaluar el sistema de control interno	41
2.12.1	Método descriptivo	41
2.12.2	Método de cuestionario	42
2.12.3	Método de diagramas de flujo	42
2.13	Auditoría Interna	43
2.13.1	Objetivos	44
2.13.2	Importancia	44
2.13.3	Ámbito de acción	45
2.13.4	Características	45

2.14	Responsables del control interno y externo del sector Gubernamental y sus funciones	45
2.15	Proceso de la Auditoría del sector Gubernamental	46
2.15.1	Planificación	46
2.15.2	Ejecución del Trabajo	51
2.15.3	Comunicación de los resultados	53
2.15.4	Control de calidad	56
2.16	Tipos de auditoría del sector gubernamental	56
2.17	Papeles de Trabajo	58
2.17.1	Objetivos	58
2.17.2	Clasificación	59
2.17.3	Contenido	59
2.17.4	Consideraciones en la elaboración de papeles de trabajo	60
2.17.5	Conclusiones en los papeles de trabajo	61
2.17.6	Índice de los papeles de trabajo	61
2.17.7	Marcas de Auditoría	61

CAPÍTULO III

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DEL SECTOR PÚBLICO

3.1	Definición	62
3.2	Importancia	62

3.3	Clasificación	63
3.3.1	Mobiliario y Equipo de Oficina	64
3.3.2	Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio	64
3.3.3	Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	65
3.3.4	Equipo para Comunicación	65
3.3.5	Equipo de Cómputo	66
3.3.6	Otros Equipos	66
3.4	Costos de propiedades, planta y equipo	66
3.5	Depreciación	66
3.6	Método de Depreciación	70
3.7	Sección de Activos Fijos	71
3.8	Adquisición y registro de propiedades, planta y equipo	72
3.9	Registro Contable de Donaciones	73
3.10	Tarjetas de Responsabilidad	74
3.11	Servicios de Mantenimiento a propiedades, planta y equipo	75
3.11.1	Mantenimiento Preventivo	76
3.11.2	Mantenimiento Correctivo	76
3.12	Procedimientos para bajas de propiedades, planta y equipo	77
3.12.1	Por traslado a otra dependencia	77
3.12.2	Por obsolescencia	77
3.12.3	Por pérdida, faltante o extravío	78

3.12.4	Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones	78
3.12.5	Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar	79
3.12.6	Por bienes fungibles registrados indebidamente	79
3.12.7	Baja de bienes inmuebles	80

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción (naturaleza del trabajo)	81
4.2	Nombramiento de Auditoría	82
4.3	Planeación de Auditoría	86
4.4	Ejecución del Trabajo	103
4.5	Informe de Control Interno	143
	CONCLUSIONES	164
	RECOMENDACIONES	165
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	166
	ANEXO	170

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Página
1. Población atendida por tipo de servicio y tipo de paciente durante el año 2012	18
2. Nomenclatura contable para el registro de los activos fijos	63
3. Nomenclatura por renglón presupuestario de los activos fijos	64
4. Nomenclatura contable de las depreciaciones acumuladas	69
5. Nomenclatura contable para el registro de las depreciaciones mensuales	69
6. Porcentaje de depreciación aplicados a los activos fijos	71
7. Adiciones de activos fijos por modalidad de compra realizadas en 2012	90
8. Adiciones de activos fijos por renglón presupuestario	90
9. Servicios de mantenimiento contratados por renglón presupuestario año 2012	91
10. Modalidades de compra de acuerdo al valor del activo fijo	97

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Página
1. Organigrama de Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala	7

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala es una institución de salud, que pertenece a la red hospitalaria nacional y brinda atención exclusiva a la población guatemalteca en general que padece enfermedades cardiovasculares, que requieren estudios diagnósticos especializados y tratamiento quirúrgico, para lo cual cuenta con personal altamente calificado y equipo moderno con tecnología de punta, con el que se busca la recuperación de la salud, una mejor calidad de vida y la reincorporación de los usuarios a su medio económico y social.

En consecuencia, la inversión que posee la entidad en activos fijos es considerable, por lo que es de suma importancia que el sistema de control interno implementado se ajuste a las necesidades y requerimientos legales a los que está sujeta, razón por la cual es necesario efectuar un estudio y evaluación de este sistema, con la finalidad de establecer si la información financiera generada es confiable y oportuna para la toma de decisiones acertadas, el resguardo de sus activos es adecuado y los controles promueven la eficiencia de las operaciones, contribuyendo positivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, la presente tesis denominada **“Evaluación del Control Interno de los Activos Fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala”** tiene como objetivo principal evaluar el sistema de control interno vigente en el área de activos fijos en esta entidad y presentar los resultados por medio de un informe que contenga las debilidades de control interno, así como las recomendaciones respectivas, que contribuyan a la institución en la consecución de sus objetivos.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos, el contenido de cada uno se resume a continuación:

Capítulo I, se desarrollan los antecedentes y estructura organizacional de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, resaltando los servicios que brinda a la población, el tipo de pacientes que atiende, las fuentes de financiamiento,

regulaciones legales aplicables y las entidades supervisoras y de control a las que está sujeta.

Capítulo II, se define el control interno, sus elementos, objetivos e importancia de mantener un adecuado sistema de control, desarrollado con base a principios establecidos en el Marco Conceptual y Normas de Control Interno Gubernamental; además, se aborda la participación de la auditoría interna, como el ente encargado de la evaluación permanente de la estructura de control interno, aplicando los diferentes métodos existentes y apoyándose en las Normas de Auditoría Gubernamental, que describen el proceso para efectuar dichas evaluaciones, desde la planificación, la ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

Capítulo III, se describen aspectos de los Activos Fijos tales como: definición, importancia, clasificación, costos, depreciación; así como los procedimientos implementados para la adquisición, registro, resguardo y trámites de baja de los bienes por encontrarse en mal estado, obsolescencia, pérdida, faltante o extravío.

Capítulo IV, se presenta un caso práctico, que consiste en la evaluación del control interno de los activos fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, en el que se aplican las técnicas y pruebas, descritas en los capítulos precedentes y en las Normas de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental, elaborando los papeles de trabajo necesarios que sustenten la evaluación y comunicando los resultados por medio de un informe de debilidades de control interno.

Finalmente se incluyen las conclusiones, que contienen la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como las recomendaciones pertinentes y referencias bibliográficas consultadas para la elaboración de la presente investigación.

CAPÍTULO I

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA

1.1. Antecedentes

“A principios de los años 70s, el Doctor Francis Robicsek destacado Cirujano Cardiovascular de los Estados Unidos de América, visitó Guatemala y se enteró que el medio carecía de los factores necesarios para realizar cirugías del corazón; muchos pacientes tenían que viajar al extranjero para ser operados, lo cual representaba un alto costo económico, y dejaba sin opciones a las personas de escasos recursos económicos, quienes quedaban a la voluntad de la caridad pública.

El Doctor Robicsek y la Fundación Heineman de Charlotte, Carolina del Norte, Estados Unidos, ofrecieron su colaboración al Gobierno del General Carlos Manuel Arana Osorio, para iniciar y organizar un programa funcional a nivel local. Mientras tanto, el Doctor Robicsek inició las gestiones para que un grupo de médicos y cirujanos guatemaltecos, fueran a las instalaciones del Hospital de Charlotte Carolina del Norte, Estados Unidos, a capacitarse y así adquirir conocimientos para realizar este tipo de cirugía en Guatemala. Dicha capacitación se inició con la confirmación de la beca para cirugía cardiovascular en 1974 otorgada al Dr. José Raúl Cruz Molina; posteriormente cardiólogos, anesthesiólogos, técnicos en perfusión extracorpórea y enfermeras profesionales fueron seleccionadas para entrenarse en diferentes áreas con el propósito de integrar la Unidad de Cirugía Cardiovascular en Guatemala.

Como aún no se contaba con el equipo necesario en Guatemala, el Hospital de Carolina del Norte ubicado en Charlotte, ofreció su laboratorio de diagnóstico cardiaco para que se hicieran los primeros estudios a pacientes guatemaltecos sin costo alguno.

Gracias a esta colaboración, en noviembre de 1975 se practicaron exitosamente las primeras cinco cirugías de corazón abierto, por el cuerpo médico y paramédico guatemalteco asesorados por el Doctor Robicsek” (23:2)

Desde entonces, UNICAR cuenta con la asesoría profesional del personal médico y paramédico del Hospital de Charlotte y se han recibido múltiples donativos de equipo médico electrónico y otros materiales de esa institución.

“Paralelo a estos logros, las autoridades de gobierno mostraron su interés en establecer un servicio de cirugía cardíaca a nivel nacional. Se formó una comisión que formuló un convenio entre el Ministerio de Salud Pública, Ministerio de la Defensa Nacional y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en el que se comprometían a proporcionar el soporte económico para la formación y funcionamiento de una Unidad de Cirugía Cardiovascular, dicho convenio fue firmado en el año 1975.

Posteriormente el Presidente de la República General Laugerud García, mediante Acuerdo Gubernativo No. SP-G-12-76 el 24 de febrero de 1976 autorizó la creación y funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular, la cual tendría su sede en el Hospital Roosevelt.

En 1982 se fortalece la Unidad con equipo especializado traído de Francia; sin embargo, las instalaciones que ocupaba se hicieron insuficientes y disfuncionales, para la instalación del nuevo equipo.

En enero de 1984, el Gobierno del General Mejía Vítores, colocó la primera piedra de las instalaciones propias de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, en campos del Hospital Roosevelt.

En 1993 un grupo de pacientes operados del corazón en el extranjero por el Doctor Rafael Espada en el Hospital Metodista de Houston, Estados Unidos, y a iniciativa del Ingeniero Renato Del Core, decidieron asociarse para apoyar a compatriotas de escasos recursos para financiar la cirugía de

corazón y como resultado se formó la Asociación Médica Guatemalteca Espada Olivero -AMEGESO- ." (23:3)

"El 19 de mayo de 1994, durante el gobierno del Licenciado Ramiro De León Carpio, a través del Acuerdo Gubernativo No. 236-94 se autoriza la creación y funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, denominada en la presente investigación también como UNICAR, con un nuevo modelo de administración y funcionamiento, donde el Ministerio de Salud Pública y AMEGESO acuerdan dirigir y administrar la Unidad por medio de un Consejo de Administración integrado por representantes de AMEGESO y del Ministerio de Salud Pública; Dentro de la nueva administración y con fondos de AMEGESO y del Ministerio de Salud Pública, siempre bajo la dirección del Doctor Raúl Cruz Molina, se logra después de 10 años de construcción, terminar el edificio actual de UNICAR y después de más de 12 años de estar abandonado, el equipo es instalado y puesto a funcionar.

La demanda de servicios crece, siendo las instalaciones físicas y equipo insuficientes. El Gobierno de Guatemala, a instancias del Consejo de Administración de UNICAR, a través del Ministerio de Salud Pública aprobó la ampliación del pequeño edificio de la Unidad a un Hospital de 75 camas, tres salas de operaciones, amplios servicios de intensivo, y la aportación de un equipo de angiografía digital de alta resolución y de equipo médico electrónico moderno.

En 1997 se incorporó a UNICAR el Doctor Aldo Castañeda para trabajar en Cirugía Cardiovascular Pediátrica, lo cual dio un apoyo invaluable a la Cirugía Infantil en Guatemala.

En el año 1998 se organizó la Fundación Aldo Castañeda y se unió a los esfuerzos de UNICAR en la cirugía cardiovascular de Guatemala, dando aportes de suma importancia, tanto a nivel académico como de capacitación de personal guatemalteco; así como donaciones de equipo médico

electrónico, becas especialmente en el área de pediatría y contribuyó en la infraestructura y equipamiento de dos quirófanos.” (23:4)

En el año 2003 fue concluido e inaugurado el edificio actual de la Unidad.

En la actualidad, la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, es una institución hospitalaria de alta especialización, dedicada a la atención de personas con padecimientos cardiovasculares susceptibles de tratamiento quirúrgico e intervencionista, su misión y visión se presenta a continuación:

MISION

“Somos una institución de salud, semiautónoma, no lucrativa, dirigida a la población en general que padece enfermedades cardiovasculares, que cuenta con personal altamente calificado y capacitado para ofrecer un servicio de óptima calidad a nivel centroamericano”. (23:9)

VISIÓN

“Ser una institución que está a la vanguardia de servicios en cardiología y cirugía cardiovascular. Altamente tecnificada y con personal calificado, que garantice la excelencia de la atención, el desarrollo del recurso humano y la autosostenibilidad”. (23:9)

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

“A través de valores éticos, morales y profesionales lograr el reconocimiento de un centro de referencia, rector de la especialidad en cardiología y cirugía cardiovascular a nivel nacional e internacional.

Por medio de la atención y el servicio se busca la recuperación de la salud, una mejor calidad de vida y la reincorporación de los usuarios a su medio social y económico”. (23:10)

Parte de estos objetivos se han ido cumpliendo, ya que hoy la Unidad es reconocida como una entidad que presta servicios de salud cardiovascular, alcanzando altos niveles de funcionamiento, logrando con ello aumentar la cantidad de atención poblacional, empleando como características principales del servicio:

- Infraestructura adecuada.
- Presentación e higiene del local.
- Personal médico y paramédico especializado.
- Calidad en la atención.
- Tecnología de punta.

1.2 Estructura Organizacional

Es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de los objetivos. "Esta conformada por las partes que integran la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripción de puestos de trabajo, asignación de recursos y todo aquello que está previamente definido."(24:1)

De acuerdo a esta estructura, UNICAR es dirigida por un Consejo de Administración, el cual está integrado por tres representantes del Ministerio de Salud Pública, tres representantes de AMEGESO y un representante de la Fundación Aldo Castañeda con sus respectivos suplentes.

El personal de UNICAR, está compuesto por 350 colaboradores aproximadamente, divididos en personal médico, paramédico y administrativo.

En el área médica se cuenta con médicos Cardiólogos, Cirujanos Cardiovasculares, Anestesiólogos, Perfusionistas, Intensivistas, Internistas,

Pediatras, Cardiólogos Ecocardiografistas, Cardiólogos Electrofisiólogos, Cardiólogos Intervencionistas, Odontólogos, entre otros.

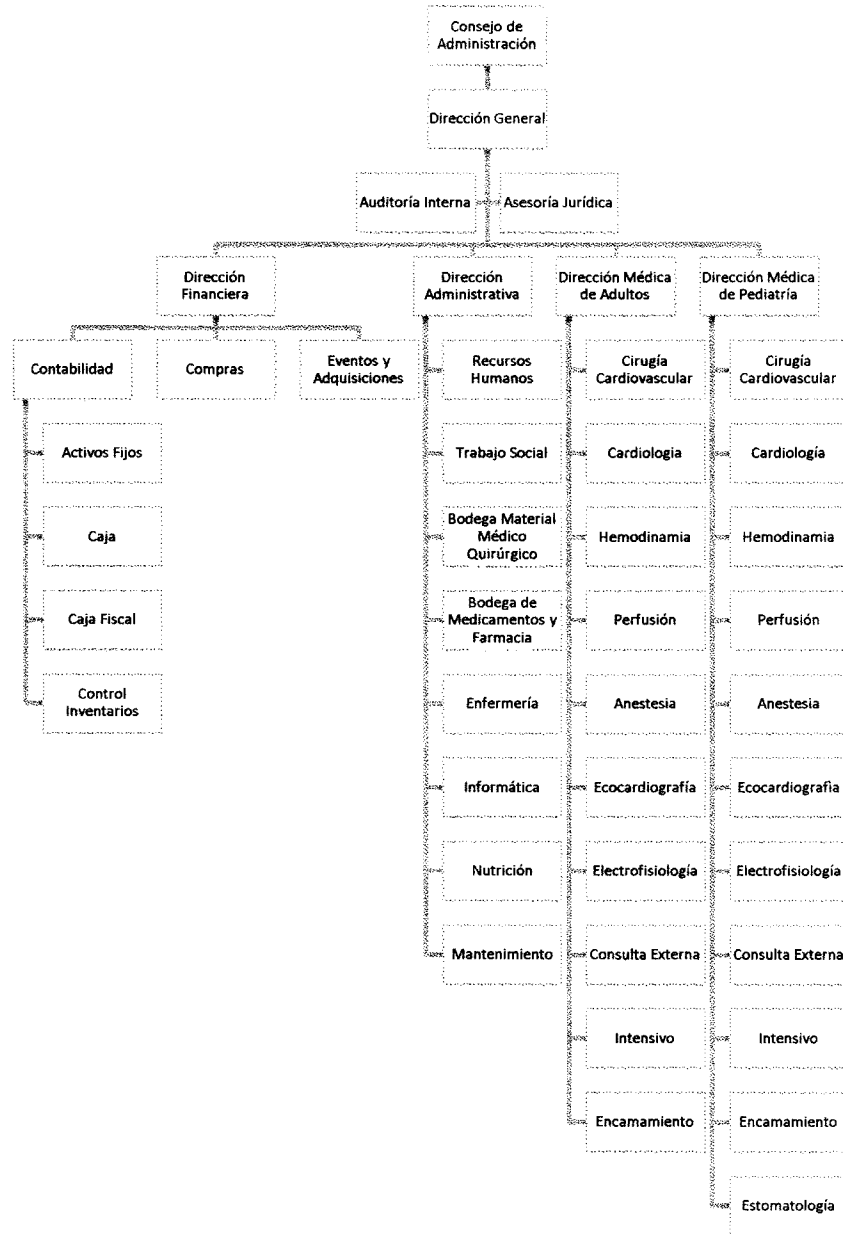
El área paramédica la integran Enfermeras Profesionales, Enfermeras Auxiliares, Técnicos en Terapia Respiratoria, Técnicos en Rayos X y Técnicos Ecocardiografistas; todos ellos distribuidos en los diferentes servicios en los que se divide el hospital siendo estos: consulta externa, sala de operaciones, unidad de cuidados intensivos, salas de encamamiento, cardiología invasiva y no invasiva, rayos X, anestesia, central de equipo y comité de control de infecciones nosocomiales.

Además, cuenta con personal administrativo, que provee la plataforma para que el personal médico alcance sus objetivos de prestar un servicio de alto nivel; este personal conforman los departamentos siguientes: compras, adquisiciones, contabilidad, bodega de material médico quirúrgico, bodega de medicamentos y farmacia interna, informática, recursos humanos, mantenimiento de equipo, registros médicos, limpieza, trabajo social, nutrición, psicología, asesoría jurídica y auditoría interna.

En seguida se presenta el organigrama general de la institución, el cual es un modelo de representación simplificado de la estructura organizacional, que muestra la distribución de actividades, relación de dependencias, entre otros.

En el mismo se puede observar que el departamento de Auditoría Interna depende de la Dirección General, lo cual no es correcto, porque la función de este departamento no se puede realizar de manera independiente y objetiva; por consiguiente, en el orden jerárquico deberá depender del Consejo de Administración por ser la máxima autoridad de la entidad.

Figura 1
ORGANIGRAMA UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA



Fuente: Memoria de Labores UNICAR 2012.

1.2.1 Funciones

Las funciones de cada departamento y sección del hospital están diseñadas para desarrollar la misión y alcanzar los objetivos institucionales de la

entidad. Enseguida se describen las funciones de los departamentos, del área financiera, que se relacionan con la presente investigación:

Dirección Financiera

Su función principal es administrar en forma eficiente y transparente los recursos financieros de la entidad, coordinar la actualización de los registros contables y presupuestarios; así como, dirigir la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, su ejecución y evaluación.

Tiene a su cargo la supervisión de los departamentos de Contabilidad, Compras, Eventos y Adquisiciones.

Departamento de Contabilidad

El objetivo principal de este departamento es el registro oportuno de las operaciones presupuestarias y contables de la institución, que inciden en el resultado de los estados financieros y presupuestarios de cada ejercicio fiscal, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes.

Este departamento está integrado por las secciones de: Caja General, Activos Fijos, Control de Inventarios y Caja Fiscal.

Sección de Caja General

Es la dependencia encargada de la recepción y registro de los ingresos recibidos en UNICAR por los servicios que presta a la población y otros aportes recibidos en calidad de donativos; además, es responsable de la emisión de cheques para el pago oportuno de los proveedores de la entidad, así como elaborar reportes diarios de los movimientos de ingresos y egresos ejecutados, estableciendo saldos de disponibilidad en las cuentas a nombre de la institución.

Sección de Activos Fijos

Esta sección se encuentra dentro del departamento de Contabilidad y se encargada del registro oportuno y control de todas las operaciones que tienen relación con: adquirir, rebajar, trasladar y clasificar los bienes adquiridos por la Unidad y los recibidos en calidad de donativo, por instituciones nacionales o extranjeras, considerados como Activos Fijos o Propiedades, Planta y Equipo.

Se encuentra a cargo de una sola persona y entre sus funciones principales se presentan las siguientes:

- a) Operar las tarjetas de responsabilidad de los bienes de la Unidad.
- b) Realizar inventario físico a los activos.
- c) Marcar con un código numérico, en un lugar visible, en forma clara y lógica todos los activos.
- d) Operar las altas y bajas de activos en libro de inventario autorizado y en los registros auxiliares correspondientes.
- e) Realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para dar de baja a equipo obsoleto.
- f) Registrar las depreciaciones mensuales de los activos depreciables.
- g) Elaborar actas de recepción de donativos de equipo.

Sección de Control de Inventarios

Las funciones principales de esta sección son el control de los inventarios de productos médico quirúrgico y medicamentos que ingresan a la Bodega General y Bodega de Medicamentos, vigilando por que estos cuenten con *constancia de ingreso a almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas* y los productos cumplan con la calidad solicitada por la entidad; además, se encarga de efectuar inventario físico de productos para garantizar la existencia de los mismos, analizando los consumos y reportes de mínimos y máximos establecidos.

Sección de Caja Fiscal

Es la sección encargada del registro de los ingresos y egresos del período en el formulario 200-A-3 autorizado por la Contraloría General de Cuentas denominado Caja Fiscal, velando por que los saldos reflejados en dicho formulario sean iguales a los existentes en las cuentas bancarias de la entidad y que los egresos reportados estén correctamente clasificados en el renglón presupuestario correspondiente.

Departamento de Compras

Se encarga de realizar los procesos de adquisición de equipos, medicamentos, material médico quirúrgico y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del hospital, vigilando por que los mismos se efectúen de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y se adquieran los productos de mejor calidad, al menor precio y demás condiciones que favorezcan los intereses de la entidad. En este departamento se tramitan las compras directas, cuyo monto no supera los noventa mil quetzales (Q90,000.00).

Departamento de Eventos y Adquisiciones

Se encarga de desarrollar los procesos de compra de bienes, suministros y *servicios cuando el precio de estos es hasta novecientos mil quetzales (Q900,000.00) por medio de un evento de cotización o superior a novecientos mil quetzales (Q900,000.00) a través de un evento de licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92, realizando los proyectos y bases para los eventos, coordinando las juntas de calificación y efectuando las publicaciones necesarias de acuerdo a la Ley.*

1.3 Distribución de Instalaciones

El actual edificio de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, fue inaugurado oficialmente por el gobierno del Presidente de la República de

Guatemala, Licenciado Alfonso Portillo, el cinco de octubre del año 2003. La descripción de la distribución física del edificio, es de gran importancia ya que cada lugar se encuentra equipado con uno o más bienes considerados como activos fijos.

A continuación, se presenta la distribución física del edificio:

Sótano:

- Cuarto de máquinas y ascensores

Primer Nivel:

- Consulta Externa de Adultos
- Consulta Externa Pediátrica
- Cafetería
- Farmacia Externa
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición
- Laboratorio de Rayos "X"
- Cardiología No Invasiva
- Departamento de Terapia Respiratoria
- Departamento de Estomatología
- Área administrativa
- Salón de usos múltiples
- Bodega de Material Médico Quirúrgico
- Bodega de Medicamentos

Segundo Nivel:

- Tres Quirófanos para el área de Adultos
- Dos Quirófanos para el área de Pediatría
- Sala de Cuidados Intensivo Pediátrico

- Intermedio Pediátrico
- Sala de Cuidados Intensivo de Adultos
- Central de Equipos
- Dos salas de Cardiología No Invasiva
- Jefatura de Enfermería

Tercer Nivel:

- Encamamiento General de Adultos
- Encamamiento General de Pediatría
- Oficina de Psicología
- Comité de Control de Infecciones Nosocomiales

Cuarto Nivel:

- Sala de Sesiones
- Oficina de usos varios

Quinto Nivel

- Área de Central de Equipos
- Bodega de mantenimiento

UNICAR cuenta además, con tres plantas eléctricas de emergencia, una de 250 Kva. y dos de 500 Kva., además, un calentador de agua con abastecimiento de gas propano de 1,000 galones, dos cisternas de agua clorada y purificada con rayos ultravioleta, dos ascensores, uno de tracción y otro hidráulico y una subestación eléctrica.

1.4 Servicios que Presta

La finalidad de UNICAR es brindar a la comunidad un servicio de alta calidad, acorde a la más moderna tecnología médico-quirúrgica en el campo cardiovascular; por medio de la atención y el tratamiento de las afecciones cardiacas, se busca la recuperación de la salud de los

pacientes, para que alcancen una mejor calidad de vida y puedan reincorporarse a su medio económico y social.

Para cumplir este objetivo, UNICAR brinda a la población los servicios siguientes:

1.4.1 Cardiología No Invasiva

Este servicio está orientado al diagnóstico de enfermedades cardiacas como las que afectan las arterias coronarias, válvulas y otras lesiones del corazón por problemas congénitos o adquiridos.

“Son pruebas diagnósticas y exámenes en los que no se invade el interior del paciente, tienen como propósito confirmar o descartar la presencia de una enfermedad cardiovascular, por medio de evaluaciones estructurales y funcionales del corazón y las válvulas cardiacas mediante ultrasonidos.”(25:1)

En este examen, el paciente es atendido en la camilla, donde el especialista efectuará el procedimiento por medio de un transductor, que a través de frecuencias, traducirá el comportamiento del corazón en señales monitorizadas o imágenes.

Dentro de éstos exámenes encontramos los siguientes:

- “Exámenes y Evaluaciones Clínicas
- Electrocardiogramas
- Radiografías de Tórax
- Ecocardiografía Transtorácica
- Ecocardiografía Transesofágica
- Ecocardiografía Stress con Dobutamina
- Pruebas de esfuerzo
- Registro electrocardiógrafo de monitoreo Holter
- Monitoreo de Presión Arterial Ambulatoria
- Doppler Carotideo” (23:18)

1.4.2 Cardiología Invasiva e Intervencionista

“Es una subespecialidad de la Cardiología que estudia en forma invasiva, mediante la introducción de catéteres finos a través de los vasos sanguíneos (arterias y venas) del área femoral, radial o vasos del cuello, las patologías congénitas o adquiridas del corazón y del árbol vascular para tratarlas adecuadamente. El estudio utiliza la medición de presiones, volúmenes, cortocircuitos entre cavidades cardíacas y también el estudio de la morfología de las diferentes cavidades cardíacas por angiografía, que consiste en opacificar el corazón y los vasos sanguíneos, con algún medio de contraste iodado o no iodado que se inyecta por el catéter y se visualiza a través de Equipos Radiológicos que utilizan rayos x”. (26:1)

En este servicio se llevan a cabo los siguientes procedimientos para el tratamiento de las enfermedades cardiovasculares:

- Angioplastia Coronaria, Carotideas, Periférica
- Cierre de Comunicación Inter Auricular con dispositivos
- Cierre de Ductus Arterioso con dispositivos
- Angioplastia de la Coartación Aórtica con Stents o balón.
- Valvulotomía Mitral con Balón
- Electrofisiología Diagnóstica y Terapéutica (Ablación de focos arrítmicos con radiofrecuencia)
- Cateterismo Cardíaco Diagnóstico para ver presiones y resistencias pulmonares.
- Coronariografía
- Angioplastias con stents
- Arteriografía Periférica, Carotidea
- Ecocardiografía Intracardiaca (23:18)

1.4.3 Procedimientos Quirúrgicos Cardiovasculares

“La cirugía cardiovascular es una especialidad médica de clase quirúrgica que, mediante el uso de la mano y el instrumento, pretende resolver o

mejorar aquellas patologías cardíacas que no pueden ser tratables sólo con medicamentos ni con intervenciones menores como el cateterismo cardíaco. El objetivo es disminuir la magnitud de la enfermedad cardíaca, mejorar la calidad de vida del paciente y corregir algunas patologías que ponga en riesgo la vida del paciente”. (27:1)

“Esta especialidad quirúrgica se ocupa de la prevención, estudio y tratamiento de las enfermedades del corazón, pericardio, grandes vasos y sistema vascular periférico.

La siguiente es una lista de las personas que están en el quirófano durante una intervención cardiovascular:

- El cirujano cardiovascular, que dirige el equipo y realiza las partes claves de la intervención.
- Los cirujanos ayudantes, que asisten y siguen las instrucciones del cirujano cardiovascular.
- El anestesiólogo cardiovascular, que administra los medicamentos que duermen al paciente durante la intervención (anestesia). El anestesiólogo se asegura de que el paciente reciba la cantidad adecuada de medicamento durante la cirugía y se encarga de vigilar el respirador, que es el aparato que sustituye la respiración del paciente durante la intervención; además, controla el monitoreo hemodinámico, para hacer los ajustes necesarios al mismo.
- El perfusionista, que opera la máquina de circulación extracorpórea, que es un equipo que asume las funciones del corazón y pulmones mediante la cirugía, encargándose de la acción de bombeo y oxigenando la sangre. De esta manera, el corazón permanece

inmóvil durante la operación, lo cual es necesario para abrir el corazón. Ello incluye el manejo de dicho mecanismo artificial de soporte de la vida y monitoreo de parámetros hemodinámicos y de gases arteriales.

- Las enfermeras cardiovasculares, instrumentistas y circulantes, que han recibido capacitación especial para ayudar durante una intervención cardiaca y trabajan bajo la dirección del médico especialista en intensivo y recuperación post operatoria.” (27:2)

A continuación, se muestran las principales cirugías cardiovasculares que se realiza en UNICAR:

“Cirugías Cerradas:

- Implantación de Marcapasos
- Corrección de Persistencia de Ductus Arterioso
- Reparación de la Coartación de Aorta
- Corrección de Aneurismas Aorto-abdominal
- Cirugía Vasculat Periférica

Cirugías Abiertas Simples:

- Cierre de Comunicación Interventricular
- Cierre de Comunicación Interauricular

Complejas:

- Tetralogía de Fallot
- Transposición de Grandes Vasos
- Canal Atrio Ventricular
- Reemplazos Valvulares
- By-pass Coronario o Revascularización Coronaria
- Corrección de Aneurismas Aorta Torácica” (23:18)

1.5 Tipos de Pacientes que atiende

Los servicios de UNICAR están dirigidos a la población guatemalteca en general que padece enfermedades cardiovasculares; sin embargo, para una mejor atención y debido al tipo de especialización se dividen en Pacientes Adultos y Pacientes Pediátricos.

Por el lugar de referencia los pacientes atendidos en UNICAR se clasifican en pacientes de Salud Pública y pacientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.5.1 Pacientes Adultos

Son aquellas personas de 18 años de edad en adelante que sufren alguna afección del corazón y se someten a exámenes cardiológicos, a un tratamiento médico o a una intervención quirúrgica; en el 2012 representaron el 65% de la población atendida por UNICAR en los servicios de Consulta Externa, Cardiología No Invasiva o Diagnóstica, Procedimientos Cardiológicos Intervencionistas y Cirugías Cardiovascular que equivale a cerca de 22,000 guatemaltecos con problemas cardiovasculares que fueron beneficiados con estos servicios, como se puede observar en el Cuadro 1 de la presente investigación.

1.5.2 Pacientes Pediátricos

En esta categoría se clasifican a los pacientes desde neonatos, hasta antes de cumplir los 18 años, con excepción de aquellos pacientes que presentan problemas congénitos, los cuales aunque tengan edad para ser considerados como adultos, son atendidos en el área pediátrica. En el 2012 se atendieron a más de 11,500 niños en los diferentes servicios de UNICAR, lo que evidencia la importancia del buen funcionamiento de esta institución de salud en el futuro de Guatemala y la necesidad de adquisición de más equipo, una mayor cobertura, la ampliación de los servicios y el

desarrollo de nuevos proyectos para atender a una población creciente que lo necesita.

1.5.3 Pacientes de Salud Pública

Pertenecen a esta categoría todos los pacientes referidos por la red hospitalaria nacional y que no son cubiertos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que necesitan de los servicios que presta la Unidad; generalmente es población de escasos recursos económicos que asiste a los centros y puestos de salud, así como los hospitales nacionales.

1.5.4 Pacientes del IGSS

Corresponden a esta categoría los pacientes referidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; estos son atendidos de acuerdo a un convenio de prestación de servicios, suscrito entre el IGSS y UNICAR. Dicho convenio es renovado anualmente y tiene claramente definido los tipos de cirugías o procedimientos a realizar.

A continuación, se presenta la población beneficiada en 2012 con los servicios que presta UNICAR.

Cuadro 1
Población atendida por tipo de servicio y tipo de paciente
Año 2012

Descripción	Adultos	Pediatría	Total
Ecocardiogramas	5,309	4,732	10,041
Procedimientos de Hemodinamia	1,679	253	1,932
Cirugías	409	396	805
Consulta Externa	14,355	6,161	20,516
Total pacientes atendidos	21,752	11,542	33,294
	65%	35%	100%

Fuente: Memoria de Labores UNICAR Año 2012.

1.6 Fuentes de Financiamiento

El Acuerdo Gubernativo 236-94 establece que la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, para su funcionamiento, contará con los recursos siguientes:

- a) Las asignaciones que reciba del estado y sus entidades;
- b) Donaciones y contribuciones que reciba de particulares y entidades, tanto nacionales como extranjeras;
- c) Las donaciones, aportaciones y contribuciones que haga la Asociación Médica Guatemalteca Espada-Olivero;
- d) Los ingresos que obtenga por los servicios que presta.

1.7 Marco legal de la Entidad

UNICAR desarrolla sus actividades de acuerdo a los preceptos legales establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Código de Salud y en otras leyes y reglamentos relacionados con la función de prestar servicios de salud a la población.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en la sección séptima dedicada a la Salud, Seguridad y Asistencia Social, artículo 93, que “el goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna”, en el artículo 94 indica que, “El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social”, además el artículo 95 menciona que “la salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento”; por último en el artículo 98 provee que “las comunidades tienen el derecho y el deber de participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud”, por lo

tanto amparados en este artículo un grupo de médicos y otros profesionales fundaron la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala.

1.7.2 Código de Salud Decreto 90-97

El presente Código define al Sector Salud en el artículo 8 como “el conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia u objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo las que se dediquen a la investigación, la educación, la formación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en salud a nivel de la comunidad”

De acuerdo al artículo 9 el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional.

Con relación al financiamiento del sector, en el artículo 21 se establece que “el Estado asignará los recursos necesarios para el financiamiento público de la prestación de servicios de salud, para atender a la población en general y, en forma prioritaria y obligatoria, a la de mayor postergación en su desarrollo social y económico”. Además en el artículo 22 indica que “los fondos provenientes de la prestación de servicios de cualquier tipo por parte de las instituciones del servicio público de salud, así como los legados y donaciones que se les hagan, se constituirán como fondos privativos que serán destinados a financiar los servicios que brindan”.

Con relación a la movilización de recursos, el artículo 24 dice “para los efectos de la coordinación de prestación de servicios de salud, el Ministerio de Salud podrá celebrar convenios y contratos con las instituciones que

integran el Sector y otras instituciones vinculadas a él”. Este artículo contiene la base legal para que el Ministerio de Salud Pública realice convenios de cooperación financiera y prestación de servicios con UNICAR.

1.7.3 Acuerdo de creación y funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 236-94

UNICAR fue creada el 19 de mayo de 1994, en el artículo 1 establece que “se autoriza la creación y funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, con la finalidad de brindar a la comunidad un servicio de alta calidad, acorde a la más moderna tecnología médico-quirúrgica en el campo cardiovascular”.

De acuerdo al artículo 2 para la administración y funcionamiento de la Unidad, se integrará un Consejo de Administración, el artículo 11 establece que este Consejo deberá elaborar el o los reglamentos y demás disposiciones de funcionamiento, tanto administrativas, técnicas como contables.

El reglamento del Consejo de Administración aprobado por Acuerdo Ministerial No. SP-M-2-95 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, determina en el artículo 12 que “el patrimonio de la Unidad y los bienes que adquiera en el futuro se destinarán exclusivamente a la consecución de sus objetivos, tratando de ampliar los servicios de salud en el ramo de la cardiología y cirugía cardiovascular, quedando prohibido distribuir en otra forma sus utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancia, ya que como se ha consignado anteriormente su función es exclusivamente desarrollar y ampliar los servicios de la Unidad para la mejor atención de los pacientes, especialmente los de escasos recursos”.

1.7.4 Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92

UNICAR debe observar las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, en la realización de compras y adquisición de servicios; así también publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado GUAATECOMPRAS, las convocatorias y bases de compra directa, cotización y licitación, las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación, el listado de oferentes, las actas de adjudicación y los contratos de las adquisiciones que efectúe con los fondos asignados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Dichas publicaciones se harán a través de la dirección de internet www.guatecompras.gt.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios en el sector público, pueden realizarse por medio de las siguientes modalidades de compra establecidas en la citada Ley:

- a. **Compra Directa**, consiste en realizar contrataciones que se efectúen en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00). El proceso se lleva a cabo bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado. La entidad contratante deberá publicar en el portal electrónico Guatecompras, cómo mínimo, la siguiente información:
 - Detalle del bien o servicio contratado.
 - Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
 - Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q10,000.00), no quedan obligados a cumplir con dichas publicaciones.

b. **Compras por medio de Eventos de Cotización**, consiste en solicitar mediante concurso público a través de Guatecompras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros o servicios requeridos. Este proceso es más formal debido a que se publican los proyectos de bases, las bases del concurso y se reciben las ofertas físicas, las cuales son revisadas y adjudicadas, por medio de una Junta de Calificación y Adjudicación. Los montos para comprar por esta modalidad no debe superar los Q900,000.00.

c. **Compras por medio de Eventos de Licitación**, se realiza este proceso cuando las compras son mayores a Q900,000.00. Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, los documentos siguientes:

- Bases de Licitación
- Especificaciones generales
- Especificaciones Técnicas
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se trate de obras

Las convocatorias a licitar se publicarán por lo menos una vez en el diario oficial y en otro de mayor circulación, así como en el portal de Guatecompras.

d. **Compras a través de la modalidad de Contrato Abierto**, es un sistema de compra de bienes y suministros, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Su propósito es adquirir aquellos productos de uso general y constante en las instituciones, que permita el cumplimiento de sus programas de trabajo. Los listados de los productos adjudicados en Contrato Abierto son publicados en la página web del Ministerio de Finanzas Públicas y en el catalogo electrónico de Guatecompras.

En todas las formas de compra se busca que la entidad adquiera aquellos bienes y servicios que convengan a los intereses del Estado y la organización, observando los principios de economía y calidad.

Además esta Ley regula lo relativo a Plazos, Juntas de Calificación, bases técnicas, publicación de ofertas, apertura de plicas, criterios de calificación, adjudicación, garantías y autoridades designadas a celebrar o autorizar los contratos.

1.7.5 Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas

Este documento fue emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado en el año de 1969 con el objetivo de dictar las disposiciones que deberá acatar todas las dependencias del sector público en cuanto al manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles. En dicha circular se establece que todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

1.7.6 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94

Este reglamento emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, tiene como objetivo lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal; proporciona además, los procedimientos a seguir cuando se necesite dar de baja a los bienes muebles por deterioro, extravío, destrucción o por trasladarlo a otra dependencia.

1.7.7 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97

Esta Ley regula lo relativo a la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

Además tiene por objeto el fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado y responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera; un eficiente sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus operaciones; y procedimientos que aseguren el eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

1.7.8 Marco Conceptual y Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Es el marco de referencia, emitido por la Contraloría General de Cuentas, para que las entidades organicen un eficiente y eficaz ambiente y estructura de control interno, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de sus funciones, las necesidades de control y las circunstancias específicas de operación y funcionamiento con apego a las leyes, políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales.

Estas normas son el instrumento técnico orientado a fortalecer y estandarizar la estructura y el ambiente de control interno institucional.

1.8 Entidades Supervisoras y de Control

Los recursos financieros y las actividades de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, están sujetos a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Departamento de Auditoría Interna de la Unidad.

1.8.1 Contraloría General de Cuentas

Es la entidad superior de fiscalización nacional y es el órgano rector del control gubernamental. De acuerdo a su Ley Orgánica Decreto 31-2002, le corresponde fiscalizar en forma externa los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas; así como toda institución que reciba fondos del Estado.

Es responsable de elaborar, autorizar y poner en funcionamiento un Sistema de Auditoría que permita utilizar la tecnología y herramientas administrativas actualizadas, para incursionar con evaluaciones más objetivas, que abarquen todos los sistemas, operaciones y procedimientos de cada unidad del sector público, con el objeto de evaluar en forma independiente y profesional, la gestión administrativa y financiera, a través de la auditoría integral, aplicada con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

1.8.2 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

El Ministerio de Salud Pública, realiza auditorías anualmente por medio de su Unidad de Auditoría Interna; además, cuenta con una Comisión Técnica de Evaluación, encargada de realizar la evaluación de la documentación, supervisión, monitoreo y control técnico de las actividades que realice UNICAR. Para cumplir este objetivo, UNICAR, envía mensualmente al Ministerio de Salud Pública, informe que contiene el avance físico y financiero de la ejecución presupuestaria, así como los objetivos, metas alcanzadas y población beneficiada de acuerdo al Convenio de Prestación de Servicios de Salud y Cooperación Financiera suscrito entre ambas instituciones.

1.8.3 Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna es el encargado de fiscalizar las actividades económicas, financieras y administrativas que se realizan en UNICAR con la finalidad que las mismas se lleven a cabo cumpliendo las disposiciones legales que le son aplicables y de acuerdo a las políticas administrativas de la Unidad; además, es el encargado de implementar procedimientos de control interno, que permitan salvaguardar los activos y promover la eficiencia operacional, para optimizar el uso de los recursos de la Unidad.

1.8.4 Ministerio de Finanzas Públicas

UNICAR, observa todas aquellas disposiciones que le son aplicables emanadas de dicho Ministerio, tal es el caso de las publicaciones de adjudicaciones de contrato abierto y otra legislación sobre el manejo de bienes muebles u otros activos. Además, UNICAR envía trimestralmente al Ministerio de Finanzas copia de los informes financieros y de avance físico de las operaciones programadas en el Plan Operativo Anual.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición

“Es un proceso, ejecutado por el cuerpo colegiado más alto (consejo de administración, directorio, etc) la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”.(12:3)

“El control interno incluye: El plan de organización, el conjunto de medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento o control de las actividades económicas y administrativas, la protección de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.”(12:3)

2.2 Objetivos

Representar la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, proporcionando una base sólida, que se encamina a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. “La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.

- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.”(12:3)

Los objetivos de mantener un eficiente sistema de control interno para el rubro de propiedades, planta y equipo dentro de una entidad son: garantizar que los bienes se resguardan adecuadamente, que existe una adecuada segregación de funciones entre las personas que participan en la adquisición, registro contable y manejo de los activos y que la información financiera generada sobre los mismos es confiable para la toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes.

2.3 Importancia del Control Interno

La importancia del control interno radica en lo siguiente:

- a. “El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.

- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.”(12:3)

2.4 Alcance

“El control interno es institucional y está diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales o específicos, así como, todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen o de quienes intervengan.” (12:4)

2.5 Funcionamiento

“Para el adecuado funcionamiento del control interno, es necesario que:

- a. Se establezca en forma sistemática en función de la práctica institucional.
- b. Se dote de la tecnología y de los elementos, humanos, materiales y financieros necesarios.
- c. Se oriente a objetivos definidos de manera que los resultados, como efecto de las acciones, puedan ser evaluados” (12:4)

2.6 Características

De acuerdo al Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

- a. Controles de legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- b. Controles de oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.
- c. Controles preventivos, por medio de los cuales se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- d. Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
- e. Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- f. Controles prácticos, que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos

- g. Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que sean complementarios y ágiles.
- h. Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- i. Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.

2.7 Limitaciones

“La falta de planificación e integración de esfuerzos en el diseño e implantación de controles internos, puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales, disminuyendo la eficiencia y efectividad de las operaciones.

La abundancia de controles, al igual que la insuficiencia de los mismos, generan serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.” (12:5)

Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno refleje estrechez de recursos; por lo tanto, los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos, aspecto que es determinante en UNICAR, pues es una institución que tiene muchas necesidades y sus recursos son escasos para cubrirlas; no obstante, tomando en cuenta el alto valor que tienen los equipos de esta entidad, las autoridades deberán realizar los esfuerzos suficientes para garantizar un control adecuado, debido a la importancia que los activos tienen para el desarrollo satisfactorio de sus actividades.

2.8 Principios de Control Interno Gubernamental

Son indicadores que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno. Entre los más sobresalientes, establecidos en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se presentan los siguientes:

- a) **Responsabilidad delimitada.** Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.
- b) **Separación de funciones de carácter incompatible.** Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso; por lo que, se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras; debido a que la falta de segregación de funciones promueve o facilita al personal incurrir en errores e irregularidades en el manejo de fondos o bienes en perjuicio de la entidad.
- c) **Instrucciones por escrito.** Esto contribuye de mejor manera a que las instrucciones sean entendidas y cumplidas por todos los colaboradores.
- d) **Uso de numeración de los documentos.** El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por un sistema electrónico, permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos.
- e) **Selección de personal capacitado.** Permite que cada puesto de trabajo disponga del colaborador idóneo, seleccionado bajo criterios

técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su jerarquía.

- f) Capacitación continua.** Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

- g) Caucciones (pólizas de seguro o fianzas).** Cada entidad, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes públicos, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros o robo, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias y se asegure la recuperación del bien.

- h) Evaluación.** Consiste en que el control interno debe ser evaluado constantemente. En cada entidad dicha evaluación debe llevarla a cabo la unidad o departamento de auditoría interna, por lo cual es fundamental contar con el apoyo de la máxima autoridad para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

2.9 Elementos del Control Interno

La estructura de control interno de una entidad está conformada por elementos básicos importantes interrelacionados, de tal manera que las deficiencias que resulten en alguna de ellas, perjudicará la operación satisfactoria de todo el sistema. De acuerdo al Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, el control interno está compuesto por los siguientes elementos:

2.9.1 Ambiente de control

“Este elemento tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el

conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones; sus componentes son los siguientes:

- a. Filosofía de control interno
- b. Integridad y valores éticos
- c. Competencia del personal
- d. Filosofía administrativa y estilo de operación
- e. Estructura organizacional
- f. Funcionamiento de la alta dirección
- g. Métodos para fijar funciones y autoridad
- h. Métodos de control gerencial
- i. Políticas y prácticas de administración de personal
- j. Influencias externas” (12:9)

2.9.2 Evaluación de Riesgos

“Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto, es necesario establecer los siguientes aspectos:

- a. Objetivos de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Manejo de Cambios” (12:10)

La entidad debe ser consciente de los riesgos a los que está sujeta por el tipo de actividad que realiza y enfrentarlos, estos riesgos pueden derivarse de fuentes externas o internas.

Con relación a las fuentes externas se deberá analizar la relación con: proveedores, inversionistas o donantes si existen, clientes o personas que requieren los servicios y otras instituciones de las cuales depende la entidad económicamente.

Algunos factores internos a considerar pueden ser: bajo desempeño de los sistemas de información que puedan afectar adversamente las operaciones de la entidad; la calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación; un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles; la naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos; además, un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para robos dentro de la institución.

2.9.3 Los sistemas integrados contables y de información

“La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que consolidan datos de otros subsistemas, a través de los cuales, se puede procesar, resumir y comunicar las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.

Los elementos que estos sistemas deben contener son los siguientes:

- a. Políticas contables
- b. Aplicación de principios contables
- c. Adecuación de leyes
- d. Registros contables
- e. Información periódica
- f. Comunicación
- g. Procedimientos de registro” (12:11)

2.9.4 Las actividades de control

“Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales o específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas. Estas actividades se relacionan con los siguientes aspectos:

- a. Necesidad de controlar
- b. Necesidad de informar
- c. Sistemas integrados de información
- d. Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar
- e. Fijación de límites de actuación
- f. Apoyo a la toma de decisiones
- g. Generar historia operacional” (12:13)

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Estas actividades o procedimientos se refieren a:

- a. Autorización de transacciones y actividades;
- b. Segregación de funciones, teniendo a personas diferentes en cuanto a responsabilidad de autorizar y registrar transacciones; así como la custodia de los activos;
- c. Diseño y uso de numeración en los documentos;
- d. Dispositivos de seguridad de acceso a ciertas áreas o instalaciones y uso de activos y registros;
- e. Arqueos administrativos, conciliaciones, evaluación de cifras registradas;

- f. Asegurar que los datos son válidos, que se han registrado todos y que los cálculos y operaciones se ejecuten correctamente.

Además existe otra variedad de actividades de control, que incluyen entre otros: controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

2.9.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

“La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

- a. Actividades de supervisión
- b. Evaluaciones independientes
- c. Informes de deficiencias” (12:14)

2.10 Normas de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y se clasifican en los siguientes grupos:

- a. Normas de Aplicación General
- b. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
- c. Normas Aplicables a la Administración de Personal
- d. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
- e. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental

- f. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
- g. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.” (15:2)

2.11 Estudio y Evaluación del Control Interno

Cualquier institución puede fracasar por la ausencia de controles efectivos y la evaluación periódica o constante del desarrollo de sus actividades. Según Jorge Alirio Charry Rodríguez “la evaluación es un proceso analítico entre lo planificado y lo realizado, que mide el grado de éxitos y fracasos según sus resultados.”(3:27)

Evaluar exige el conocimiento previo de una situación, de tal manera que facilite medir o valorar el mejoramiento de la misma. Una evaluación se realiza con el propósito de determinar la eficacia de un sistema o programa y para modificar y mejorarlo donde sea necesario; además, deberá buscar en todo momento que la evaluación contribuya al crecimiento de la entidad, por lo anterior se debe tener presente que no se debe evaluar ni controlar par castigar, sino para mejorar.

En la actividad de auditoría existen tres partes involucradas:

1. La persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir la persona que ejecuta el procedimiento.
2. La persona o grupo que realiza la evaluación, que puede ser el auditor interno o externo, y
3. La persona o grupo que utiliza la evaluación, que generalmente es la Junta Directiva, Consejo de Administración o las personas que toman las decisiones.

“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 del rol que juega en el sector que se desarrolla.” (16:155)

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:

- a. “Obtener un 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la salvaguarda de los recursos y la confiabilidad de su información financiera, técnica y administrativa.” (16:156)

2.12 Métodos para evaluar el sistema de control interno

Evaluar el sistema de control interno, es hacer una revisión objetiva del mismo. Esta evaluación se realiza a través de diferentes métodos, cuya elección es una decisión del auditor y dependerá de la experiencia y preferencia que él posea con cada uno de las formas existentes para evaluar el control interno. La decisión puede estar influida por el tipo de entidad, departamento o actividad que se quiere examinar, con el objetivo de aplicar el método que mejor resultados le genere.

Sin embargo, los tres métodos más utilizados para la evaluación del sistema de control interno son los siguientes:

2.12.1 Método descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción de las características de las actividades y operaciones que se realizan en cada unidad, sección o departamento de una institución.

Debido a su flexibilidad, el encargado de desarrollarlo puede adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la entidad.

Tiene la ventaja que se lleva a cabo un estudio detallado de cada operación, con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa; además, se obliga al auditor a realizar un esfuerzo mental que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas. Sin embargo, el tamaño de la entidad puede ser una limitante, ya que mientras más grande es la unidad a evaluar, se puede perder el control del método con mayor facilidad; adicionalmente, la persona que lo lleva a cabo debe poseer buena habilidad para la redacción.

2.12.2 Método de cuestionario

Consiste en una serie de instrucciones representadas en cuestionamientos que el auditor prepara técnicamente. El cuestionario hace preguntas específicas las cuales deben redactarse en una forma clara y sencilla a efecto sean comprensibles por las personas a las que se solicitará las respondan.

Generalmente el tipo de respuesta que se solicita es: sí, no, a veces, por qué. En muchos casos una respuesta negativa, señala la existencia de una deficiencia en el sistema de control.

Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

2.12.3 Método de diagramas de flujo

Este método es considerado como un sistema que resulta eficaz a los anteriores métodos a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de una entidad en estudio.

“Es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos expuesto cada uno de ellos de forma secuencial. Este proporciona al lector experimentado, una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad” (2:289)

El objetivo de este método es presentar la secuencia de las actividades para poder combinar, simplificar y mejorar un proceso. Además, las aplicaciones de este sistema permiten observar el retrato de un proceso actual o propuesto, ilustrando que sucede y en donde surgen factores de eficiencia, localizando estancamientos llamados cuello de botella, duplicidad

de operaciones innecesarias y otras posibles irregularidades en cada proceso.

2.13 Auditoría Interna

El Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala define a la auditoría interna como: “una actividad independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, a la cual ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección” (13:1)

El valor agregado se puede generar mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y la reducción de la exposición al riesgo.

“La acción de la Auditoría Interna va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura; abarca la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones, y la actuación de los servidores o administradores públicos en el desempeño de sus funciones” (13:3)

Es importante resaltar que la Auditoría Interna debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan, manteniendo en todo momento independencia con relación a las actividades que audita; los informes debe hacerlo a la junta directiva o Consejo de administración, con el propósito que conozcan la situación de la entidad y tomen las decisiones pertinentes, por lo anterior en la página 6 de la presente investigación se propone que UNICAR cambie la ubicación de la Auditoría Interna en el organigrama general.

2.13.1 Objetivos

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a la entidad a cumplir sus objetivos, a través de efectuar evaluaciones oportunas, análisis adecuados y recomendaciones pertinentes que ataquen las causas que pudieran generar debilidades en el sistema de control interno y por lo tanto representar un riesgo para el cumplimiento de sus metas; además, debe promover la observancia y aplicación de las leyes, normas, políticas y reglamentos a los que está sujeto la institución, como medida de reflejar transparencia en el uso de sus recursos.

2.13.2 Importancia

La Auditoría Interna promueve la conjugación de esfuerzos y necesidades de las entidades, a través de evaluaciones independientes, que apoyen el logro de los objetivos planificados, mediante el uso óptimo de los recursos, y la observancia de controles que ayuden a la transparencia operativa y a la lucha contra la corrupción.

Además, es la mejor herramienta de la gerencia para realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos, así como la aplicación de la normatividad en las operaciones, para el mejor funcionamiento de la institución.

Su principal aporte es la comunicación oportuna de los riesgos que amenacen a una entidad para el cumplimiento de sus objetivos; de ahí que el departamento encargado de esta actividad debe contar con todo el apoyo y los recursos humanos, tecnológicos y financieros que considere necesarios para brindar una asesoría de calidad que le permita desarrollar las mejores recomendaciones que apoyen a la organización para alcanzar sus metas. El personal encargado de esta actividad deberá reunir las calidades de integridad, objetividad, confidencialidad y competencias suficientes para el desempeño de su trabajo.

2.13.3 Ámbito de acción

“Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones contempladas en la ley. Se basa en una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión; así, como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes públicos.” (13:5)

2.13.4 Características

El control gubernamental, ejercido por la Contraloría General de Cuentas y por las Unidades de Auditoría Interna de cada institución pública, debe efectuarse de manera independiente, confidencial, con profesionalismo y objetividad para evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada; además, debe ser una actividad multidisciplinaria y llevarse a cabo oportunamente.

2.14 Responsables del control interno y externo del sector gubernamental y sus funciones

Los responsables del control interno y externo del sector gubernamental son: la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del sector Gubernamental y los Contadores Públicos independientes o Firmas privadas de Auditoría contratadas para tales propósitos.

La función de la Contraloría General de Cuentas es: ser el órgano rector del control del sector Gubernamental, emitir las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema e implementar y mantener un sólido proceso de auditoría del sector, independiente de todas las operaciones administrativas y financieras de los entes públicos.

Las Unidades de Auditoría Interna, funcionan como órganos auxiliares que constituyen el apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que actúan con un enfoque de auditoría moderna e independiente y aplican las Normas de Auditoría correspondiente. Las Firmas Privadas también son auxiliares que pueden realizar funciones de control por delegación de la Contraloría.

2.15 Proceso de la auditoría del sector gubernamental

El Proceso de la auditoría del sector gubernamental está basado en la teoría de sistemas, donde se producen entrada de insumos, un proceso de transformación de los mismos y una salida de resultados; los cuales, dependiendo del tipo de auditoría, permitirán la retroalimentación de la información hacia las operaciones que se evalúen, con base en los informes que contendrán recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y aumentar la eficiencia y economía de la gestión del sector público.

Las fases del proceso de auditoría que se desarrollarán son las siguientes: planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

2.15.1 Planificación

La Planificación de las auditorías gubernamentales debe realizarse oportunamente, en los términos fijados para el efecto, siendo estos:

- a. **Planificación general**, consiste en la realización de un Plan Anual de Auditoría que tome al sector Público no Financiero como un todo y bajo parámetros específicos que permitan establecer prioridades en los distintos sectores y entidades en que se ha dividido el Estado. El Plan, es un documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año.
- b. **Planificación específica**, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, con el propósito de asegurar que el auditor cuente

con el conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. La planificación específica debe contemplar los siguientes elementos:

- **La familiarización**, “comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan” (11:20).

Durante esta fase se debe requerir información y documentación que servirá para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar evidenciada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida.

- **Evaluación preliminar del control interno**, es un procedimiento necesario para conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad, identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad.

- **Elaboración del memorando de planificación**, “es el documento que resume los resultados del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo” (11:69)

La información obtenida y su análisis, dan como resultado que el Auditor concluya sobre los siguientes aspectos:

- a. Que en la entidad existen las condiciones necesarias para ser auditada, como son registros contables, documentación de soporte, etc.
- b. Identificación de áreas críticas y factores de riesgo, que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y optimizar el uso de los recursos.
- c. Los objetivos que se esperan alcanzar, los cuales deben quedar expresados con toda claridad.
- d. El alcance, lo cual permite delimitar el proceso de la auditoría y enfocar los esfuerzos para alcanzar los objetivos planeados. Este tiene que ver con el período a evaluar, la unidad ejecutora, los procesos, los estados financieros, las cuentas, rubros o renglones a auditar.
- e. Criterios para la selección de la muestra, los cuales dependen del tipo de transacciones seleccionadas, importancia relativa de las mismas, magnitud de las cifras individuales, frecuencia en los cambios en las prácticas administrativas, etc. Con la muestra se busca obtener la evidencia suficiente y necesaria que se ajuste a los objetivos de la auditoría; además, con el criterio utilizado se pretende que todas las transacciones, documentos y registros, tengan la misma posibilidad de ser seleccionados, reduciendo el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.
- f. Estimación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para realizar el trabajo, los cuales deben

determinarse en función de los objetivos y el alcance de la auditoría. El número de personas que integraran los equipos de auditoría, dependerá del tipo de auditoría, el alcance, la complejidad de las operaciones, los volúmenes de trabajo y el tiempo disponible para la presentación del informe.

- g. Cronograma de actividades, que presenta las metas a alcanzar por medio de la descripción de las actividades previstas dentro del proceso de la auditoría y la programación del tiempo asignado a cada una de ellas.

- **Elaboración de los programas de auditoría**, representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.

“La elaboración del programa de auditoría, como parte del proceso de la planificación específica, se inicia a partir de la elaboración del memorando de planificación, de acuerdo a las áreas o cuentas seleccionadas y con forme a la siguiente estructura:

- a. **Definición**, comprende la descripción del área o cuenta a examinar, de acuerdo a la definición que puede estar contenida en el manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, leyes o reglamentos.
- b. **Objetivos**, abarca los objetivos específicos que se esperan alcanzar en la auditoría, para cada área o cuenta definida en el memorando de planificación.
- c. **Selección de técnicas y procedimientos**, es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de

evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría.

- d. **Alcance**, aquí se debe delimitar el trabajo a desarrollar, para alcanzar los objetivos específicos definidos en el Programa de Auditoría. El alcance puede referirse al o los periodos a revisar, los sistemas, procesos, actividades, cuentas, renglones presupuestarios, etc. para determinar con claridad la responsabilidad del auditor en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

- e. **Selección de la muestra**, de acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, recomendándose se efectúe en una cédula de trabajo aparte, en la cual se incluya el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección.

- f. **Trabajo a desarrollar**, aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen. Para describir esta parte del programa se debe tomar en cuenta la necesidad y fuentes para la obtención de la evidencia, como información financiera, leyes o reglamentos, normas, manuales, circulares, contratos, convenios, etc. Además, se procede a detallar paso por paso que trabajo se debe efectuar por medio de las pruebas de auditoría para obtener la evidencia". (11:79)

Algunas de las técnicas que se pueden utilizar son las siguientes: Estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, cálculo, revisión analítica, declaración, observación.

2.15.2 Ejecución del trabajo

La ejecución de la auditoría debe realizarse de acuerdo a la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de los programas, técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de la auditoría.

El proceso de recopilación de evidencia, debe ajustarse a lo que establezcan las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, en la misma dimensión del ambiente tecnológico de los sistemas integrados, de tal manera que se tenga una visión de conjunto, tanto de la funcionalidad de los sistemas integrados, así como de la gestión administrativa y el efecto de la misma en sus resultados.

La auditoría se desarrolla realizando las siguientes actividades:

- a. Estudio y evaluación del control interno.
- b. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- c. Actualización del archivo permanente.
- d. Supervisión del trabajo de auditoría.
- e. Obtención de evidencia comprobatoria.
- f. Elaboración de papeles de trabajo.
- g. Archivo y custodia de los papeles de trabajo.
- h. Corroboración de hallazgos y recomendaciones.
- i. Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
- j. Obtención de la carta de representación.

Entre los objetivos de esta fase se pueden mencionar los siguientes:

- Orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica.

- Aplicar adecuadamente las técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Examinar a fondo las áreas críticas para identificar las causas de los problemas y emitir las recomendaciones correspondientes.
- Evaluar la eficiencia del ambiente y estructura de control interno establecido en las entidades.
- Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales.
- Ejercer una adecuada supervisión para asegurar la calidad técnica y profesional de los trabajos.
- Organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre el proceso de la auditoría y sus resultados.
- Concluir el trabajo con un informe de auditoría con las desviaciones localizadas, la evidencia necesaria y las recomendaciones pertinentes.

Las pruebas de cumplimiento desarrolladas por el auditor, se aplican para “evaluar la eficiencia de los procedimientos de control establecidos por la administración, para determinar si los registros contables, financieros y administrativos, generan información confiable y oportuna, y que la evidencia obtenida a través de su aplicación, califica como competente”. (11:121)

Las pruebas sustantivas, “se utilizan para obtener evidencia directa y detallada sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos”. (11:122)

2.15.3 Comunicación de los resultados

Es la fase más importante de la auditoría, debido que aquí se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización, la administración y las operaciones, como producto de la auditoría.

Esta etapa se inicia con la elaboración del borrador del informe, su discusión, aceptación, control de calidad y la presentación final del mismo, para que la entidad auditada ponga en práctica las recomendaciones planteadas y corregir las debilidades encontradas.

Contenido

“El informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental. Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, etc. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones”(11:224)

Forma escrita

“El informe de auditoría debe realizarse en forma escrita, utilizando un lenguaje sencillo, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta con los hechos observados. El informe en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado”. (11:226)

Discusión

El contenido del informe, debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones y otorgarles el ejercicio del derecho de defensa a los involucrados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

Oportunidad en la entrega del informe

Todo informe de auditoría debe emitirse al haber finalizado el trabajo y presentarse de acuerdo a la programación establecida en el cronograma. En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor debe comunicar los mismos a través de informes parciales; sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.

Aprobación y presentación

La aprobación y presentación del informe, en el caso de las unidades de auditoría interna, debe realizarla el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad que corresponda y enviar una copia del mismo a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

Las unidades de auditoría interna, periódicamente deben realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos, ya que el incumplimiento a éstas, dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgos

“Los hallazgos, son todas aquellas situaciones de importancia que se han detectado como resultado de la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto considerable sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente evaluado, por lo que debe incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse”(11:233)

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse considerando los siguientes atributos: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

Título: se refiere en forma general y resumida al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se requiere informar.

Condición: consiste en describir el funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. En los cuales se ha identificado una deficiencia, o irregularidad cuyo grado de desviación, debe ser demostrada.

Criterio: es la forma como debió funcionar o realizarse lo que se esta evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, normas, manuales, etc.

Causa: es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

Efecto: se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa o lesión patrimonial que tiene un impacto

importante en las operaciones, en los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

Recomendación: son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

2.15.4 Control de calidad

Este proceso garantiza que el trabajo desarrollado se realice bajo estándares preestablecidos, que llevan a la consecución de los objetivos y resultados planificados; se refiere además, al proceso técnico de supervisión que abarca todas las fases de la auditoría, de lo cual debe quedar la evidencia que sustente la calidad del trabajo.

2.16 Tipos de auditoría del sector gubernamental

Dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Auditoría, se pueden realizar cualquiera de los siguientes tipos de auditoría:

- a) **Auditoría Financiera**, “consiste en la evaluación de los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.”(13:13)

- b) **Auditoría de Gestión**, “evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, sus funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en

el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.”(13:13)

- c) **Auditoría Informática**, “con ésta se busca la evaluación de los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.”(13:13)
- d) **Auditoría de Obra Pública**, “evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.”(13:13)
- e) **Examen Especial**, “se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que se relacionen con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.”(13:13)
- f) **Auditoría Integral**, “consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.”(13:13)
- g) **Auditorías Especializadas**, “se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que

ayuden a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.”(13:13)

2.17 Papeles de Trabajo

“Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el desarrollo de la auditoría.”(17:390)

En consecuencia, pueden incluir programas, análisis, integraciones, memorándums, cartas de confirmación, de representación y demás correspondencia recopilada durante la evaluación, que servirán de base para emitir el informe y constituyen evidencia que se han seguido las normas de auditoría correspondiente.

2.17.1 Objetivos

Entre los objetivos más significativos de los papeles de trabajo se pueden mencionar los siguientes:

- a. Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b. Comprobar y explicar en detalles las opiniones resumidas en el informe.
- c. Coordinar y organizar todas las fases de la auditoría.
- d. Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- e. Servir de fundamento al ser objeto de revisión el trabajo realizado,
- f. Fungir de base para las conclusiones y opiniones emitidas en el informe.

2.17.2 Clasificación

Todo documento elaborado por el auditor, se puede considerar un papel de trabajo; por lo tanto, para clasificarlos se debe tomar en cuenta su contenido, por lo que podríamos dividirlos en: Planes de Trabajo, Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno, Cédulas Narrativas, Cédulas Centralizadora, Sumarias y Analíticas, Cédulas de Ajustes; Resúmenes de Documentos de la Entidad y otras Cédulas preparadas por el Auditor.

2.17.3 Contenido

Debe incluir la información necesaria, que identifique claramente la entidad auditada, el tipo de prueba realizada y los datos del auditor que desarrolla la evaluación. A continuación se presenta en detalle el contenido que lleva un papel de trabajo:

- a. Nombre de la entidad
- b. Título de la cédula
- c. Índice de referencia
- d. Período a examinar
- e. Título de las columnas
- f. Encabezado: El título indica el nombre de la institución, especificación de la cuenta o rubro que se va a auditar.
- g. Marcas de auditoría
- h. Comentarios

- i. Conclusiones
- j. Nombre o iniciales del auditor que elaboró la prueba y de quien revisó
- k. Fecha de realización de la cédula y fecha de revisión
- l. Fuente de información
- m. Firmas de quien elabora el trabajo y quien lo supervisa

2.17.4 Consideraciones en la elaboración de papeles de trabajo

Independientemente del método o técnica que se utilice para la elaboración de los papeles de trabajo, ya sea en sistemas computarizados o de forma manual, deben considerarse las siguientes indicaciones:

- a. Los papeles deben conservar un orden lógico,
- b. Las preguntas estar contestadas,
- c. Las aseveraciones evaluadas y conclusiones sobre las mismas,
- d. No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del cliente,
- e. Todas las cédulas deben sumar correctamente vertical y horizontal,
- f. Debe emplearse buena redacción,
- g. Las notas tienen que ser claras y concisas,
- h. Los papeles de trabajo deben estar terminados.

2.17.5 Conclusiones en los papeles de trabajo

Posteriormente de realizado el análisis de los hechos, el auditor debe presentar una conclusión en las cédulas sumarias y otras pruebas de cumplimiento que elabore, donde indica si los resultados obtenidos en la prueba son razonables con forme a las normas de auditoría gubernamental u otro marco de referencia aplicado.

2.17.6 Índice de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener una clara identificación que permita su fácil ubicación, estas referencias pueden formarse con una letra que indique la cuenta que se evalúa y un número correlativo que individualice cada cédula, o formarse con letras que decida el auditor, siempre y cuando se describa el nombre de la misma en una cédula aparte, la cual puede llamarse índice de papeles de trabajo. En la práctica se acostumbra utilizar un color rojo para dichas referencias.

2.17.7 Marcas de Auditoría

Son los símbolos que utiliza el auditor para indicar que una determinada cantidad de trabajo ha sido realizada. Se les denomina marcas de auditoría y no poseen un significado propio, por lo que el auditor realiza su explicación al pie del documento o en una cédula diferente, denominada cédula de marcas de auditoría.

CAPÍTULO III

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DEL SECTOR PÚBLICO

3.1 Definición

Los activos fijos del sector público, son los bienes al servicio de una entidad, que conforman el rubro de Propiedades, Planta y Equipo y pertenecen al Estado. Dentro de estos bienes se pueden enumerar: edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo médico sanitario y de laboratorio, equipo médico hospitalario, herramientas, maquinaria y vehículos que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios; además, forman parte de este rubro los terrenos.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17, Propiedades, Planta y Equipo: “son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se espera que sean utilizados durante más de un período contable”. (10:584)

Los activos fijos representan propiedades físicas que no son fácilmente convertibles en efectivo, ni se intentan revender en el corto plazo. “Los beneficios económicos o servicios potenciales inherentes a un elemento de propiedades, planta y equipo son consumidos por la entidad principalmente mediante el uso del activo”. (10:598)

3.2 Importancia

La importancia de los activos fijos depende del tipo de entidad y de la actividad que realiza. En un hospital, existe la necesidad de hacer inversiones de recursos significativos en este rubro, llegando a ser incluso, la sección más importante de su estructura financiera; tal es el caso de UNICAR, donde las Propiedades, Planta y Equipo, representan cerca del 60% de total de sus activos y los equipos son determinantes para garantizar

la continuidad de las operaciones desarrolladas. Lo anterior, es producto de la alta especialización de los servicios que se prestan, donde se utiliza equipo moderno con tecnología de punta, el cual tiene un alto costo.

3.3 Clasificación

La clasificación de los activos que conforman el rubro contable de propiedades, planta y equipo, varía en función de la naturaleza de cada institución. Para entidades gubernamentales, tal clasificación debe regirse a la nomenclatura vigente del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. A continuación, se presenta la nomenclatura contable y presupuestal de UNICAR para el registro de sus activos fijos y otras cuentas relacionadas:

Cuadro 2
Nomenclatura contable para el registro de los activos fijos

Código Contable	Descripción
12	Activo Fijo
121	Propiedades, Planta y Equipo
12102	Mobiliario y Equipo de Oficina
12102001	Mobiliario y equipo de metal
12102002	Mobiliario y equipo de madera
12102003	Equipo de computación electrónica
12103	Equipo Médico
12103001	Equipo médico sanitario y de laboratorio
12103002	Equipo médico hospitalario
12103003	Equipo médico para laboratorio
12104	Equipos Educativos y Culturales
12104002	División administrativa
12106	Equipos para Comunicaciones
12106001	Equipo de comunicaciones
12108	Otros Equipos
12108001	Otras máquinas y equipos

Fuente: Estado de Situación Financiera de UNICAR al 31 de diciembre 2012.

Además, para desarrollar la ejecución presupuestaria utiliza la siguiente clasificación:

Cuadro 3
Nomenclatura por renglón presupuestario de los activos fijos de UNICAR

Renglón presupuestario	Descripción
322	Mobiliario y equipo de oficina
323	Equipo médico sanitario y de laboratorio
324	Equipos educacionales y culturales
326	Equipo para comunicaciones
328	Equipo de cómputo
329	Otras máquinas y equipos

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de UNICAR al 31 de diciembre 2012.

3.3.1 Mobiliario y Equipo de Oficina

Registra los aumentos o disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la entidad, entre los que se encuentran: estanterías de metal, archivos con gavetas, armarios para papelería, escritorios de metal, muebles de madera, gabinetes aéreos, archivos de madera, mesas, sillas secretariales y de espera; máquinas de escribir, calculadoras, guillotinas, encuadernadoras.

3.3.2 Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio

Incluye todo el equipo médico, sanitario, hospitalario y de laboratorio necesario para la prestación de los servicios de salud encaminados a curar las afecciones cardiovasculares, tales como: Camillas de Quirófano Eléctricas, Lámparas Cielíticas, Fuentes de Luz, Equipos de Electrocauterio, Sierras de Esternón, Mesas para Operaciones, Perfusores de Jeringa, Carros de Acero Inoxidable, Desfibriladores y otro instrumental como Porta Pinzas, Pinzas, Separadores de Torax, Tijeras de Mayo,

Máquinas de Anestesia, Monitor de Signos Vitales, Módulo de Capnografía, Módulo de Gasto Cardíaco, Bombas de Circulación Extracorporea, Intercambiador de Calor, Colchones Térmicos, Balones de Contrapulsación, todo este equipo es utilizado en las Salas de Operaciones en el proceso de una Cirugía.

También, son parte de esta clasificación los Ventiladores Pulmonares Mecánicos, Oxímetros de pulso, Manómetros, Flujómetros, equipo que es utilizado en la rehabilitación del paciente en el servicio de Terapia Respiratoria.

Módulos Térmicos, Monitores, Bombas de Infusión, Reguladores de Vacío y otro equipo utilizado en las Unidades de Cuidados Intensivos.

Además, equipo de diagnóstico como: Eco Cardiógrafos o Equipo de Ultrasonido, Equipo de Rayos X, Reveladora, Equipo de Prueba de Esfuerzo, Electrocardiógrafos, Estetoscopios; así como, Equipo de Electrofisiología, Equipo de Angiografía Digital utilizado en la realización de cateterismos, angioplastias y otros procedimientos de cardiología invasiva.

3.3.3 Equipo Educativo, Cultural y Recreativo.

Se clasifican en este rubro, las pizarras, pantallas, proyectores, señaladores, atriles, micrófonos, video grabadoras, usados en capacitaciones y docencia dentro del hospital.

3.3.4 Equipo para Comunicación.

Integran este rubro, la planta telefónica, teléfonos y radios intercomunicadores utilizados por el personal de vigilancia o secretaria de dirección administrativa.

3.3.5 Equipo de Cómputo.

Se registran bajo este renglón las computadoras de escritorio, computadoras personales, impresoras, baterías de soporte como UPS, servidor de datos, y otro equipo utilizado principalmente por el personal administrativo en el desarrollo de sus labores.

3.3.6 Otros Equipos.

Todo equipo que no encaja en alguno de los rubros anteriores, se clasifica como Otros Equipos, integrado principalmente por los aires acondicionados, filtros purificador de aire, regulador de vacío, máquina para fabricar hielo, carretillas transportadoras, entre otros.

3.4 Costos de la propiedad, planta y equipo

El costo comprende el precio de compra y todos los impuestos, tasas, aranceles y gastos necesarios en que se incurra, para el suministro, transporte, instalación y puesta en funcionamiento del equipo adquirido.

3.5 Depreciación

“Es la distribución sistemática del importe depreciable a lo largo de su vida útil”. (10:584) “La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista y cesará cuando el activo sea dado de baja”.(10:597)

Para entender mejor este término, es necesario conocer además, las siguientes definiciones relacionadas con la depreciación:

“Importe depreciable, es el costo de un activo u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

El valor residual de un activo es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente de la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

La Vida útil, es el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien, el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad” (10:584)

Para determinar la vida útil del elemento de propiedades, planta y equipo, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- a) “La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien en los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.”
(10:598)

Deterioro del valor, “es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económico o potencial de servicios futuros que se lleva a cabo a través de la

depreciación".(10:735) Por lo tanto, el deterioro del valor refleja una disminución en la utilidad de un activo para la entidad que lo administra.

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil.

Es importante mencionar que en el sector público este procedimiento no se realiza, ya que los bienes permanecen con su valor original; sin embargo, en instituciones como UNICAR, con el objetivo de tener un control financiero, se practican depreciaciones a sus activos y se toman como referencia los métodos y porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la salvedad que estas depreciaciones se operan en registros auxiliares, pues en los libros autorizados, los activos permanecen con su valor histórico.

Cabe mencionar que lo correcto es que los porcentajes se determinen con relación a la vida útil estimada del activo, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares y que dichos porcentajes sean puestos a consideración de la Dirección de Contabilidad del Estado que es, de acuerdo al artículo 49 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas facultada para la autorización de los porcentajes de depreciación y amortización de los activos fijos depreciables, de las entidades del Sector Público No Financiero.

A continuación se presenta la nomenclatura utilizada en UNICAR para el registro de las depreciaciones.

Cuadro 4**Nomenclatura contable de las Depreciaciones Acumuladas**

Código Contable	Descripción
22	Pasivos
221	Pasivos no corrientes
22102	Depreciaciones acumuladas
2210201	Mobiliario y equipo de oficina
2210202	Equipo médico sanitario y de laboratorio
2210203	Equipos Educativos y Culturales
2210204	Equipo para comunicaciones
2210205	Otras máquinas y equipos

Fuente: Estado de Situación Financiera de UNICAR al 31 de diciembre 2012.

El cargo por depreciación afecta el costo de los servicios que presta la Unidad. Los equipos médicos pueden quedar obsoletos rápidamente, considerando el ritmo tecnológico actual; sin embargo, en la Unidad se seguirán usando aún después del tiempo de vida útil proyectado.

Cuadro 5**Nomenclatura para el registro de las Depreciaciones mensuales**

Código Contable	Descripción
516	Gastos indirectos por servicios
51601	Depreciaciones
5160101	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina
5160102	Depreciación Equipo Médico Sanitario
5160103	Depreciación Equipos Educativos
5160104	Depreciación Equipos para Comunicaciones
5160105	Depreciación Otras Máquinas y Equipos

Fuente: Estado de Resultados de UNICAR 2012.

3.6 Método de Depreciación

“El método de depreciación utilizado refleja el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros o potencial de servicio del activo.

Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Estos métodos incluyen el método lineal, el de depreciación decreciente y el de las unidades de producción.

El Método de depreciación de línea recta o lineal, dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.

El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.

El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada”. (10:599)

La entidad elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos o potencial de servicios futuros incorporados al activo. Dicho método se aplicará uniformemente de período a período, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de dichos beneficios económicos o potencial de servicio futuros, lo cual deberá ser nuevamente autorizado por la dependencia legal correspondiente.

El método utilizado en UNICAR, es el de línea recta y los porcentajes aplicados son los siguientes:

Cuadro 6
Porcentajes de depreciación aplicados a los activos fijos de UNICAR
Año 2012

Descripción	Años de vida útil	%
Propiedades, Planta y Equipo		
Mobiliario y Equipo de Oficina		
Mobiliario y equipo de metal	5	20
Mobiliario y equipo de madera	5	20
Equipo de computación electrónica	3	33.33
Equipo Médico		
Equipo médico sanitario y de laboratorio	5	20
Equipo médico hospitalario	5	20
Equipo médico para laboratorio	5	20
Equipos Educativos y Culturales		
División administrativa	5	20
Equipos para Comunicaciones		
Equipo de comunicaciones	5	20
Otros Equipos		
Otras máquinas y equipos	5	20

Fuente: Departamento de Contabilidad UNICAR.

3.7 Sección de Activos Fijos

Esta sección pertenece al Departamento de Contabilidad y entre sus funciones está el registro y control de todas las operaciones que tienen relación con: adquirir, rebajar, trasladar, custodiar, verificar y clasificar los activos fijos que conforman el rubro de propiedad, planta y equipo de la entidad, con el propósito de brindar información financiera razonable en cada ejercicio contable, que permita a la administración la toma de decisiones.

Se encarga, además, de operar el libro de inventario de activos de la Unidad, en el que "deberá llevar el control separado para los bienes muebles y los bienes inmuebles. El inventario de bienes muebles contendrá

por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen la entidad. Además, deberá especificar sus características, tales como: marcas, modelos, número de registros, entre otras para su fácil identificación.” (19:3)

3.8 Adquisición y registro de propiedades, planta y equipo

Los movimientos en el inventario de Propiedades, Planta y Equipo se deben realizar observando lo indicado en la Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, que contiene instrucciones sobre la formación, control y rendición de cuentas sobre los inventarios de activos fijos de las oficinas públicas y con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94 denominado Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, que contiene los procedimientos para dar de baja a un activo, los mismos se desarrollan en las páginas 77 a 80 de la presente investigación.

Al respecto, dicha Circular establece que: “toda adquisición de bienes que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento del activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en libro autorizado, teniendo el cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se llevó a cabo su adquisición. (19:6)

La compra de un activo, surge por la necesidad que presenta la institución *para desarrollar sus actividades o prestar un servicio y así cumplir sus objetivos*; por consiguiente, su adquisición, debe responder a una planificación que contemple dicha inversión en el presupuesto anual, con el propósito de garantizar la existencia de fondos suficientes y autorizaciones necesarias para obtenerlo.

Los activos fijos se pueden obtener a través de una compra afectando el presupuesto anual de la institución, o recibirlos en donación. Las compras se deben realizar observando la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, en la cual se detalla la modalidad que debe aplicarse, de acuerdo al valor del activo que se desea adquirir.

Al recibir el bien, debe emitirse una Constancia de Ingreso la cual debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas, registrarse en el libro de inventario autorizado y en el módulo contable correspondiente; por lo que, la sección de activos fijos debe archivar copia de las facturas de los asientos realizados, con la copia del respectivo ingreso, debiéndose anotar en el ingreso, el libro y folio donde quedó asentado el bien.

Las facturas que amparan la compra del bien, deben contener todas las características de los mismos que contribuyan a su individualización e identificación.

La sección de Activos Fijos procede a identificar los bienes y a entregarlos a los departamentos que requirieron el bien, de conformidad con la solicitud de compra realizada; además, se deberán entregar los bienes con la tarjeta de responsabilidad, a efecto de tener el control; por lo que dicha tarjeta deberá estar debidamente firmada en señal de aceptación.

3.9 Registro Contable de Donaciones

Las donaciones, son realizadas por particulares o instituciones altruistas nacionales y extranjeras que desean contribuir con la entidad que presta un servicio social.

Es necesario que el donante traslade los bienes a través de Acta de entrega, donde consten las características del bien y su valor, posteriormente la entidad debe suscribir el Acta de Recepción donde se

especificará el estado del bien objeto de la donación, emitirle una Constancia de Ingreso a Inventario y registrarlo contablemente de acuerdo a la clasificación correspondiente.

Toda donación deberá notificarse a la Sección de Activos Fijos, quien verificará con la ayuda de un especialista, el estado físico y el funcionamiento de los bienes y así determinar la importancia de ingresarlo o no al libro de inventario.

3.10 Tarjetas de Responsabilidad

Este documento de control, contiene los bienes asignados a cada empleado o funcionario público para el desempeño de sus labores, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, quien además debe velar para que los mismos estén en buen estado de funcionamiento. Estas tarjetas deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Los procedimientos para el cargo o descargo de bienes en las Tarjetas de Responsabilidad son los siguientes:

- a. Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de Inventarios de Activos Fijos; además, asignarle la nomenclatura que identificará el bien y a la institución.
- b. La sección de Inventarios de Activos Fijos es la responsable de elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondiente, velando por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro general de inventarios, así como, de la actualización de alzas y bajas en las mismas y en el módulo contable de inventarios. Éstas deberán ser debidamente aceptadas y firmadas por cada empleado o funcionario público.

- c. Cuando se realice traslado de Mobiliario u otros Equipos, deberá notificarse a la Sección de Inventarios de Activos Fijos por escrito, con aprobación del jefe inmediato del departamento que tiene asignado el bien, con el objeto de registrar las alzas y bajas.
- d. En las reparaciones o daño definitivo del equipo, es necesario que el usuario notifique a la sección de inventarios.
- e. En el caso de traslado de personal a otra sección o departamento, Recursos Humanos debe notificar a la Sección de Activos Fijos, para realizar el cierre de la Tarjeta de Responsabilidad y habilitar una nueva.
- f. Al efectuarse ingresos o bajas de personal, la Dirección Administrativa notificará por escrito a la Sección de Activos Fijos, para que proceda a elaborar una solvencia de bienes.
- g. Todo funcionario o empleado que se retira de la institución, debe entregar los bienes que se describen en su tarjeta de responsabilidad. En caso existiera algún faltante, la sección de inventarios de activos fijos no podrá extenderle la respectiva solvencia. El bien sólo se podrá reponer si tiene las mismas características o de mejores condiciones que el bien extraviado, o en su defecto se repondrá con el precio de mercado actual.

3.11 Servicios de Mantenimiento a las propiedades, planta y equipo

Con el objetivo de mantener las instalaciones de la entidad en óptimas condiciones, garantizar el buen funcionamiento y alargar la vida del equipo que existe en la institución, la Dirección Administrativa, por medio del departamento de Mantenimiento deberá elaborar un Plan de Mantenimiento Anual, que incluya la totalidad de los equipos existentes y la periodicidad

con que estos necesitan recibir mantenimiento, derivado del uso y otras características particulares de cada equipo; por lo que es importante que dentro del presupuesto anual, se destine un renglón para tales actividades.

Las contrataciones de los servicios de mantenimiento deben realizarse observando los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Los tipos de mantenimiento que se manejan en UNICAR son mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

3.11.1 Mantenimiento Preventivo

Es el destinado a la conservación de equipos, mediante realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El principal objetivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, limpieza, calibraciones y otras pruebas que el proveedor especialista del servicio determine. La periodicidad del mantenimiento dependerá del uso del equipo; así como, de las recomendaciones del fabricante o de un experto, generalmente se realizan en ciclos mensuales, bimensuales, trimestrales o semestrales.

3.11.2 Mantenimiento Correctivo

Es aquel que se realiza con el fin de corregir un fallo en el equipo que le impide su normal funcionamiento, generalmente es necesario el cambio de piezas, repuestos y otros materiales que permitan restablecer las capacidades del equipo. Este tipo de mantenimiento no está contemplado en el plan anual; sin embargo, debe presupuestarse un monto específico para responder a estas situaciones, ya que por ser un hospital, los equipos

siempre deben estar disponibles y en perfectas condiciones, cuando se requiera en la atención a un paciente.

3.12 Procedimientos para bajas de propiedad, planta y equipo

Para dar de baja un activo en una entidad gubernamental, se deberá observar lo indicado en la legislación específica siendo esta la Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y el Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas, que constituyen la base legal para tratar este tipo de situaciones.

Los casos por los que se puede dar de baja a un activo son los siguientes:

3.12.1 Por traslado a otra dependencia

Para que los bienes en buen estado o en mal estado (que pueden ser reparados), puedan darse de baja del inventario, para trasladarlos a otra institución, se deberá suscribir actas de entrega y recepción, y con la certificación del asiento del ingreso al inventario, solicitar a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que dicte la resolución respectiva que autorice el traslado. (Base Legal: Artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 217-94)

3.12.2 Por obsolescencia

Para los casos de baja por obsolescencia o destrucción de bienes que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un

auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y enviando copias certificadas a la dependencia relacionada. (Base Legal: Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

3.12.3 Por pérdida, faltante o extravío

En este caso, el Director o Jefe de la dependencia debe proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados los bienes, lo siguiente: a) lo relativo al caso; b) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien sustituido deberá ser de idénticas características y calidad del original. (Base Legal: Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94)

En caso de sustracción de bienes, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana y/o al Ministerio Público. (Base Legal: Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94)

Concluido el trámite especificado, deberá obtenerse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda. (Base Legal: Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 217-94)

3.12.4 Por terremoto, incendios fortuitos o inundaciones

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia o Director de la Entidad, deberá suscribir

acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la Policía Nacional Civil, Juez de Paz o Ministerio Público para las diligencias que procedan. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo. (Base Legal: artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

3.12.5 Por atentado terrorista, incendio provocado u otro hecho similar

En este caso se procede de manera similar al caso anterior y serán las autoridades judiciales quienes lo esclarecerán. En todo caso, el Director de la Entidad, solicitará al tribunal, certificación de los autos judiciales y los enviará al Contralor General de Cuentas, solicitando las bajas respectivas, adjuntando certificación del asiento de inventario. (Base Legal: Artículos 283, 284 y 285 del Código Penal Decreto 17-73).

3.12.6 Por bienes fungibles registrados indebidamente

Los bienes fungibles son el conjunto de herramientas que sirven al colaborador para el desarrollo de sus funciones, tales como: engrapadoras, dispensadores de tape, sellos de hule, reglas, archivadores, almohadillas, otros útiles de escritorio, que por su naturaleza y corta vida útil no deben registrarse en el inventario; sin embargo, debido a error o impericia se hallan registrados dentro del inventario de activos, la entidad deberá suscribir acta identificándolo y con certificación de la misma y del Ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles. (Base Legal: Artículo 21, Acuerdo Gubernativo 217-94).

3.12.7 Baja de bienes inmuebles

Para realizar este proceso, se deberá conformar un expediente que contenga lo siguiente:

- Acta en la que consten los pormenores (demolición por el peligro que representa el mal estado, o bien por el motivo de una nueva construcción), incluyendo el dictamen de ingeniero o arquitecto colegiado activo, como especialista en el tema.
- Certificación del acta, mencionada en el párrafo anterior. Si la causa es un siniestro natural o intencional debe presentarse denuncia ante las autoridades competentes.
- Resolución de la Dirección de Bienes del Estado; y
- Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.
(Base Legal: artículo 13 del Acuerdo Gubernativo 39-95 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento Interno de la Dirección de Bienes del Estado).

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción (naturaleza del trabajo)

Los activos fijos representan una parte importante dentro de la estructura financiera y operativa de toda entidad, ya que a través de estos se desarrollan muchas de las actividades principales. Estos bienes que conforman el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, están integrados por el Edificio, Mobiliario y Equipo, Equipo Médico Sanitario, Maquinarias, Herramientas, entre otros.

La evaluación del sistema de control interno implementado en la entidad, es de gran relevancia, ya que permite conocer el grado de certeza sobre la salvaguarda de los activos, la eficiencia operacional, sobre si la información financiera generada es razonable, así como comprobar el cumplimiento de políticas administrativas y demás preceptos legales a los que está sujeta la institución.

El objetivo de este capítulo es desarrollar una evaluación al control interno implementado a los activos fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, ubicada en la 5ta. Avenida 6-22 de la zona 11 de la Ciudad de Guatemala, aplicando la teoría expuesta en los capítulos precedentes, las Normas de Control Interno y de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Dichas normas, indican el orden lógico en el que se tiene que desarrollar la evaluación, iniciando con una Planificación Específica que permita el conocimiento suficiente de la entidad a auditar y defina la estrategia a

seguir para obtener los mejores resultados; por lo que en esta etapa se definirán los objetivos que se esperan cumplir, el alcance de la evaluación, así como las técnicas y procedimientos, los cuales se detallan en el programa de auditoría correspondiente.

La segunda etapa, consiste en la Ejecución del Trabajo, por medio de la aplicación del programa de auditoría, que contiene las técnicas y procedimientos que permitan obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir los objetivos de la auditoría.

Finalmente, se Comunicarán los Resultados obtenidos, por medio de un informe que contendrá los hallazgos encontrados en la evaluación del control interno, así como las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la optimización de las operaciones y recursos de la institución.

4.2 Nombramiento de Auditoría

Es la instrucción superior, a través del cual se notifica al Auditor, todas las preeminencias profesionales para realizar el trabajo de Auditoría. Este documento emitido en forma correlativa, contiene la base legal del Auditor para desarrollar su evaluación en la entidad, departamento o sección asignada.

El mismo debe exponer claramente, el tipo de auditoría o evaluación que se debe realizar, así como el marco de referencia y las disposiciones legales que se aplicarán.

Por último se establece la forma en el que se comunicarán los resultados obtenidos y la fecha de entrega del mismo.

A continuación, se presenta el nombramiento de auditoría para desarrollar la evaluación.



Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala
Auditoría Interna

Guatemala 21 de enero 2013.

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA AUI-03-2013

Licenciado

Julio Neftalí Calderón Villeda

Auditor Interno

Unidad de Auditoría Interna

Licenciado Calderón:

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, autorizado por el Consejo de Administración mediante Resolución CA-04-2013, se le designa para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna, se constituya en las oficinas de la Sección de Activos Fijos de UNICAR y practique evaluación del control interno de las Propiedades, Planta y Equipo por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.

Para el cumplimiento de lo anterior deberá observar, las Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad.

Los resultados de su actuación, los hará constar en informe, actas circunstanciadas que suscriba y papeles de trabajo que elabore para el efecto, tomando las medidas de orden técnico, contable y legal que procedan, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El tiempo estimado para realizar la Auditoría en mención es de 20 días hábiles, el cual podrá variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Atentamente,

Licda. Lorena Maricela Gonzalez

Directora de Auditoría Interna

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA			
ACTIVOS FIJOS			
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO			
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			
No.	Descripción	Referencia	Página
1	Memorando de Planificación	MP	86
2	Programa de Auditoría	PRA	100
3	Resumen de Hallazgos de Control Interno	HCI	104
4	Cuestionario de Control Interno	CCI	105
5	Narrativa del Proceso de Adquisición de Activos Fijos	NPA	107
6	Narrativa del Proceso de Contratación y Control de los Servicios de Mantenimientos de Activos Fijos.	NPM	117
7	Narrativa del Proceso de Depreciación	NPD	120
8	Estados Financieros	EF	121
9	Selección de la Muestra para la Evaluación	SME	123
10	Prueba de Adquisición de Activos Fijos	PAA	126
11	Prueba de Registro de Adquisiciones de Activos Fijos	PRA	133
12	Prueba al Proceso de Contratación y Control de los Servicios de Mantenimiento de Activos Fijos.	PCM	135
13	Prueba Física de Activos Fijos	PFA	137
14	Baja de Bienes de Inventario por Activos Deteriorados o en Desuso	PBA	139
15	Prueba de Operaciones Especiales	POE	140
16	Informe de Control Interno	ICI	143

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA		
MARCAS DE AUDITORÍA	POR	FECHA
ACTIVOS FIJOS	ELABORADO	JCV 02/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	REVISADO	LMG 02/02/2013

ATRIBUTO CUMPLIDO

ATRIBUTO NO CUMPLIDO

SUMADO VERTICAL

NO APLICA

VA PARA

VIENE DE

4.3 Planeación de Auditoría



**UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
-UNICAR-
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2013

ÍNDICE	Página
1. Antecedentes de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala	88
2. Fundamento legal de la institución	89
3. Familiarización con el área a evaluar	89
4. Evaluación preliminar del control interno	91
4.1 Condiciones para evaluar la entidad	92
4.2 Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	92
4.3 Factores de riesgo	93
5. Objetivos de la evaluación del control interno	95
6. Alcance de la Evaluación del Control Interno	96
7. Criterios para la selección de la muestra	97
8. Cronograma de Actividades	98
9. Estimación de Recursos	99
10. Informes que se presentarán	99
11. Programa de Auditoría	100

1. **Antecedentes**

Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala

La Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala (UNICAR) es una institución estatal de salud, semiautónoma, no lucrativa, que pertenece a la red hospitalaria nacional, con dedicación exclusiva a la atención de enfermedades del corazón, que requieren de estudios diagnósticos especializados y tratamiento quirúrgico, por tal motivo, cuenta con personal altamente calificado y capacitado para ofrecer un servicio de óptima calidad, con el que se busca la recuperación de la salud, una mejor calidad de vida y la reincorporación de los usuarios a su medio económico y social.

UNICAR brinda servicios de cardiología no invasiva, invasiva e intervencionista, así como procedimientos quirúrgicos simples y complejos. Los pacientes atendidos son adultos y niños a través de los servicios de consulta externa, cinco quirófanos, salas de cuidados intensivos y salas de encamamiento general para su recuperación.

Sección de Activos Fijos

Esta sección pertenece al Departamento de Contabilidad y entre sus funciones está el registro y control de todas las operaciones que tienen relación con: adquirir, rebajar, trasladar, custodiar, verificar y clasificar los activos fijos que conforman el rubro de propiedad, planta y equipo de la entidad, con el propósito de brindar información financiera razonable en cada ejercicio contable, que permita a la administración la toma de decisiones acertadas.

Se encarga, además, de operar el libro de inventario de activos de la Unidad, en el que lleva el control separado para los bienes muebles y los bienes inmuebles. El inventario de bienes muebles contiene por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos médico sanitario, de laboratorio, maquinaria, herramientas, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen la entidad. Además, deberá especificar sus

características, tales como: marcas, modelos, números de registros, entre otras para su fácil identificación.

2. Fundamento legal de la institución

A través del Acuerdo Gubernativo No. 236-94 del 19 de mayo de 1994, se autorizó la creación y funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, con la finalidad de brindar a la comunidad un servicio de alta calidad, acorde a la más moderna tecnología médico-quirúrgica en el campo cardiovascular.

Para el manejo y control de sus activos fijos, debe observar el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94; así como la Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Con relación a las compra de activos y contratación de servicios de mantenimiento, se aplica la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y los Manuales Internos aprobados para el efecto.

3. Familiarización con el Área a Evaluar

Los procesos de adquisición de equipos y contratación de servicios de mantenimiento son efectuados por el departamento de Compras y el de Eventos y Adquisiciones de la Unidad. De acuerdo al valor del bien, se determina la modalidad de la compra; por tanto, los bienes cuyo valor no sobrepasan los noventa mil quetzales (Q90,000.00), son adquiridos a través de una Compra Directa, proceso que es efectuado por el departamento de Compras y todos los bienes con un valor superior a noventa mil quetzales (Q90,000.00) son adquiridos por medio de un Evento de Cotización o un Evento de Licitación efectuado por el departamento de Adquisiciones. Las compras por valores iguales o menores a Q500.00, se pueden realizar por medio de la Caja Chica autorizada.

UNICAR efectuó las compras de equipos de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, predominando en valor el evento de licitación de un equipo de electrofisiología; sin embargo, se adquirieron algunos equipos utilizando la modalidad de compra directa debido a que el precio de los mismos era menor a noventa mil quetzales (Q90,000.00).

Cuadro 7

Adiciones de activos fijos por modalidad de compra realizadas en 2012

Modalidad de Compra	Cantidad de Expedientes		Montos Adquiridos	
Sin publicar en Guatecompras	54	63%	Q 181,059.07	5%
Compras Directas	21	25%	Q 657,908.94	19%
Eventos de Cotización	1	1%	Q 349,000.00	10%
Eventos de Licitación	1	1%	Q 2,300,000.00	65%
Donaciones	9	10%	Q 42,398.77	1%
Total	86	100%	Q 3,530,366.78	100%

Fuente: Reporte de adquisiciones de activos fijos de UNICAR en 2012 por modalidad de compra.

La inversión en activos fijos durante el 2012 fue principalmente para adquirir equipo médico sanitario como lo muestra el siguiente cuadro:

Cuadro 8

Adiciones de activos fijos por renglón presupuestario

Renglón Presupuestario	Descripción	Monto	
322	Mobiliario y Equipo de Oficina	Q 59,340.97	2%
323	Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio	Q 3,248,925.51	92%
328	Equipo de Cómputo	Q 81,525.00	2%
329	Otras Máquinas y Equipo	Q 140,575.30	4%
Total		Q 3,530,366.78	100%

Fuente: Ejecución Presupuestaria de UNICAR al 31 de diciembre 2012.

Los mantenimientos necesarios para que el equipo funcione adecuadamente, son solicitados por el Jefe de Mantenimiento de acuerdo a un Plan Anual, esto contribuye además a alargar la vida de los activos.

Cuadro 9
Servicios de mantenimiento contratados por renglón presupuestario
Año 2012

Renglón Presupuestario	Modalidad de Compra	Cantidad de Expedientes	Montos Adquiridos	
163	Mantenimiento y Reparación de Equipo Médico Sanitario	76	Q 502,083.02	62%
168	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	1	Q 10,363.00	1%
169	Mantenimiento y Reparación de Otras Maq. y Equipos	20	Q 81,053.11	10%
171	Mantenimiento y Reparación de Edificios	25	Q 186,346.20	23%
174	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones	13	Q 32,059.98	4%
	Total	135	Q 811,905.31	100%

Fuente: Ejecución Presupuestaria de UNICAR al 31 de diciembre 2012.

La sección de Activos Fijos de UNICAR, está a cargo de una persona, quien tiene entre sus funciones: el registro y control de los activos de la Unidad.

4. Evaluación preliminar del control interno

La UNICAR, tiene implementado un manual de normas y procedimientos para la realización de compras de bienes y un manual de procedimientos para la contratación y control de servicios de mantenimiento aprobados por el Consejo de Administración en 2009 y 2010 respectivamente, además existen otros controles establecidos en reglamentos y normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, órgano superior de fiscalización y control gubernamental; sin embargo, al realizar una evaluación preliminar

se determinó que los mismos no siempre son aplicados por el personal responsable del proceso, tal como se describe en los siguientes casos:

- Los auxiliares del departamento compras no siempre solicitan tres cotizaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo valor es menor a diez mil quetzales (Q10,000.00); además, no indican en los formularios respectivos, la fecha máxima que tienen los proveedores para presentar sus ofertas.
- El Jefe de Mantenimiento, no suscribe oportunamente las actas de recepción y satisfacción de algunos servicios, con lo cual no existe evidencia de una adecuada supervisión.
- No existe un plan de capacitación al personal involucrado en la adquisición, manejo y control de los activos fijos.

4.1 Condiciones para auditar la sección de activos fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala

Se determinó que la institución cuenta con reportes, archivos y registros electrónicos e impresos que respaldan las operaciones contables que se realizan en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, lo que permitirá obtener la evidencia para fundamentar la evaluación.

4.2. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo

Como resultado de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, se establecieron las áreas críticas y factores de riesgo, que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar.

4.2.1 Posibles áreas críticas

- La sección de activos fijos está a cargo de una sola persona, designada para el control de la totalidad de los bienes de la Unidad.

- El encargado de la sección de activos fijos, es de reciente ingreso, por lo que puede no tener la experiencia suficiente en el desempeño de sus labores o desconocer la normativa vigente relacionada con el control de los bienes que conforman las Propiedades, Planta y Equipo.
- No se ha realizado un inventario físico general de bienes desde el año 2010, lo que aumenta la incertidumbre sobre la integridad del total de equipos incluidos en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, teniendo poca certeza de la capacidad instalada con la que cuenta la institución para poder desarrollar un adecuado Plan Operativo Anual; incumpliendo también, con lo establecido en la Circular 3-57 emitida por el Ministerio de Finanzas Pública, la cual indica que con la debida anticipación y de acuerdo al volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá programar el inventario físico respectivo, a efecto esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, debiendo considerar las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

4.3 Factores de riesgo

La evaluación preliminar permitió identificar la existencia de riesgos inherentes a la actividad de un hospital de alta especialización, como la Unidad de Cirugía Cardiovascular, por lo que los principales se presentan a continuación:

4.3.1 Riesgo Inherente

- La materialidad del rubro de propiedades, planta y equipo, representando cerca del 60% del total de los activos, convirtiéndose en la cuenta más importante de su estructura financiera, tal como se muestra en la cédula **EF** de la página 121.

- Existe dificultad para llevar a cabo un inventario físico, debido a que el mismo se debe realizar cuándo los equipos no estén siendo utilizados en el tratamiento de un paciente, situación que es difícil ya que por ser un hospital no se puede detener la prestación de los servicios; sin embargo, debido a la importancia que tiene esta actividad para establecer la capacidad instalada de la entidad y desarrollar un adecuado plan operativo anual, así como detectar faltantes, es de suma urgencia programar dicho inventario en un día inhábil, con el propósito de afectar lo menos posible las actividades del hospital y aprovechar el poco movimiento de pacientes en esas fechas.
- Existe gran cantidad de equipo médico quirúrgico menor registrado como activo fijo, lo que hace que el inventario sea voluminoso, dificultando su control.

4.3.2 Riesgo de Control

- Existe personal temporal que utiliza equipo médico, al cual no se le entregan dichos equipos por medio de algún control documental, debilitando el control sobre la custodia adecuada de los bienes.
- Debido a la limitada existencia de algunos equipos, se presenta la necesidad de utilizarlos en más de un servicio o departamento; sin embargo, dichos préstamos se efectúan sin ningún control documental que garantice la entrega y devolución del mismo al servicio que lo tiene cargado en la tarjeta de responsabilidad.

5. Objetivos

5.1 Generales

- 5.1.1 Evaluar el sistema de control interno implementado en la sección de activos fijos, en la adquisición, registro y custodia de los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de UNICAR, para verificar su funcionalidad y determinar la eficiencia de las operaciones, su contribución a los objetivos de la entidad, la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.
- 5.1.2 Emitir un informe presentando los hallazgos encontrados, como resultado de dicha evaluación y establecer las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la optimización de los recursos asignados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2 Específicos

- 5.2.1 Evaluar el proceso de adquisiciones de activos fijos, verificando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual Interno de Compras de la Unidad, asegurando que se adquirieron los bienes que mejor favorezcan a los intereses de la Institución.
- 5.2.2 Verificar que las adiciones de activos fijos realizadas en el año 2012, se registraron en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se encuentran clasificados correctamente de acuerdo a la Nomenclatura Contable o Presupuestal correspondiente, que permita la generación de información financiera correcta para la toma de decisiones.
- 5.2.3 Revisar que los bienes adquiridos en el 2012, se cargaron a las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas de las personas que requirieron dichos bienes y cuentan con los controles suficientes para su protección y resguardo.

- 5.2.4 Confirmar la existencia de políticas de acceso y seguridad en el manejo de los activos, especialmente cuando les practican servicios de mantenimiento por personal ajeno a UNICAR.
- 5.2.5 Realizar pruebas selectivas al inventario físico, para comprobar la existencia de los equipos, de acuerdo a los registros del Inventario de bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas y establecer su estado físico, utilidad, resguardo, codificación, mantenimiento preventivo y registros en libros auxiliares.
- 5.2.6 Revisar que los procesos de mantenimiento de equipo se efectuaron, observando las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y el Plan Anual de Mantenimiento.
- 5.2.7 Verificar que los retiros o bajas de activos, se realizaron de acuerdo al Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

6. Alcance

Se evaluarán los procesos y controles internos implementados para la adquisición, registro, manejo, mantenimiento, resguardo y baja de los Activos Fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, aplicados durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012. Las subcuentas que integran dicho rubro comprenden: Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio, Equipos Educativos, Equipos para Comunicaciones, Equipo de Cómputo y Otras Máquinas y Equipos.

7. Criterios para seleccionar la muestra

Se estratificará el universo de las adiciones realizadas en el periodo bajo evaluación, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual divide las compras así:

Cuadro 10

Modalidades de compra de acuerdo al valor del activo fijo

Desde	Hasta	Modalidad de Compra
0.00	Q 10,000.00	Sin Publicar en Guatecompras
Q 10,000.01	Q 90,000.00	Compra Directa
Q 90,000.01	Q 900,000.00	Evento de Cotización
Q900,000.00	Adelante	Evento de Licitación

Fuente: Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92

Utilizando el criterio profesional y considerando el nivel de confianza que se desea obtener de la muestra, se seleccionará el 85% del monto de las adiciones realizadas en el periodo bajo revisión, a las cuales se les aplicarán pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Las pruebas selectivas del inventario físico se realizarán al azar de acuerdo a los registros del Inventario de Bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Se seleccionarán los expedientes de mantenimiento más significativos, para evaluar el cumplimiento de aspectos legales en su contratación y establecer que se ejecutaron de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos respectivos.

9. Estimación de Recursos

Para desarrollar la presente evaluación, es necesario contar con los siguientes recursos:

9.1 Humanos

1 Supervisor

1 Auditor

9.2 Materiales

2 Computadoras Personales

Papelería y útiles de oficina

10. Informes que se presentan

Al finalizar la evaluación, se presentará un Informe que contenga los hallazgos de Control Interno, de acuerdo con a la fecha establecida en el cronograma de actividades.

Para la elaboración del informe se observará lo establecido en la Guía de Comunicación de Resultados del Manual de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental.

11. Programa de Auditoría

El programa que contiene los objetivos, procedimientos y pruebas a aplicar en la evaluación, se presenta a continuación.

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA						
PROGRAMA DE AUDITORÍA				POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS			ELABORADO	JCV	12/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			REVISADO	LMG	12/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN			Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	DEFINICIÓN					
	El rubro de Activos Fijos de UNICAR, está integrado por el Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo Médico, Sanitario, Hospitalario y de Laboratorio, así como Otras Máquinas y Equipos, utilizadas en la prestación de servicios de salud a la población guatemalteca que padece enfermedades cardiovasculares.					
2	OBJETIVOS					
2.1	General					
	Evaluar el sistema de control interno implementado en la sección de activos fijos, en la adquisición, registro, valuación y custodia de los bienes que integran el rubro de Propiedad, Planta y Equipo de UNICAR, para verificar su funcionalidad y determinar la eficiencia de las operaciones, su contribución a los objetivos de la entidad, la confiabilidad de la información financiera producida para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.					
2.2	Específicos					
2.2.1	Evaluar que los procesos de compra de activos fijos, se realizaron observando la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Compras de la Unidad.					
2.2.2	Determinar que los bienes adquiridos posean la documentación de soporte adecuada, como la Orden de Compra, Factura Contable y Cheque de Pago.					
2.2.3	Verificar que las adiciones de activos fijos, cuenten con la Constancia de Ingreso a Almacén, se registren oportunamente en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y estén cargados a la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.					
2.2.4	Establecer que los bienes esten correctamente clasificados, tanto el en renglón presupuestario como en los estados financieros.					
2.2.5	Verificar la existencia de los activos fijos, por medio de inventario físico selectivo.					
2.2.6	Revisar que los procesos de mantenimiento de equipo se efectuaron, observando la Ley de Contrataciones del Estado y el Plan de Mantenimiento Anual.					

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA						
PROGRAMA DE AUDITORÍA				POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS				ELABORADO	JCV	12/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				REVISADO	LMG	12/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN			Ref. P/T	Hecho por	Fecha
2.2.7	Establecer que la Entidad, cuenta con políticas de acceso y seguridad en el manejo de los activos.					
2.2.8	Verificar que los retiros o bajas de activos, se realizaron observando el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Alcance					
	Se evaluarán los procesos y controles internos implementados para la adquisición, registro, manejo, mantenimiento, resguardo y baja de los activos fijos de UNICAR, aplicados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012.					
3.2	Selección de la muestra					
	Se seleccionarán los procesos de compra de activos y contratación de mantenimiento más significativos, estratificando las adiciones de acuerdo a la modalidad de compra establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.			SMA 1-3		
3.3	Trabajo a desarrollar					
	Evaluación de los procedimientos de Control Interno existentes					
3.3.1	Evalúe el control interno en el área de Activos Fijos, por medio de Cuestionario dirigido al Encargado de Bienes.			CCI 1-2	JCV	18/02/2013
3.3.2	Describa por medio de Cédulas Narrativas, el proceso legal y de control realizado para la adquisición de activos fijos y la contratación de servicios de Mantenimiento.			NPA 1-10 NPM 1-3	JCV	19/02/2013
	Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias					
3.3.3	De acuerdo a la muestra seleccionada, revise que los procesos de compra de activos fijos, se realizaron observando la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Compras de la Unidad.			PAA 1-7	JCV	20/02/2013
3.3.4	Revise que los expedientes de activos fijos posean la documentación de soporte necesaria, para establecer la propiedad de los mismos, como Orden de Compra, Factura Contable y Cheques de Pago.			PRA 1-2	JCV	20/02/2013

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA					
PROGRAMA DE AUDITORÍA			POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	12/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	12/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	
Evaluación del Registro de las Adiciones de Activos Fijos					
3.3.5	Verifique que las adiciones de activos fijos: cuentan con la Constancia de Ingreso a Almacén Forma 1-H, se encuentran registradas oportunamente en el Libro de Inventarios de Bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas y estén cargados a la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.	PRA 1-2	JCV	20/02/2013	
3.3.6	Compruebe por medio de la revisión de los expedientes de activos fijos, que los mismos, están correctamente clasificados tanto en el renglón presupuestario como en los estados financieros.	PRA 1-2	JCV	20/02/2013	
Prueba Física de Inventario de Activos Fijos					
3.3.7	Realice pruebas selectivas al inventario físico, para confirmar la existencia de los equipos, la ubicación y establecer el estado físico, utilidad, resguardo, identificación o marcaje y registro en libros auxiliares.	PFA 1-2	JCV	21/02/2013	
Evaluación de la Contratación y Control del Mantenimiento de Equipo					
3.3.8	Revise que la contratación de los servicios por mantenimiento de equipo se efectuaron observando las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y se aplicaron los controles internos que garanticen la satisfacción del servicio.	PCM 1-2	JCV	25/02/2013	
Evaluación de los Retiros o Bajas de Activos Fijos					
3.3.9	Verifique que los retiros o bajas de activos, se efectuaron de acuerdo al Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo 217-94.	PBA 1	JCV	26/02/2013	
Evaluación de aplicación de Depreciaciones					
3.3.10	Por medio de cédulas narrativas o cuestionario verifique la existencia de políticas y métodos para el cálculo de las depreciaciones.	NDE 1	JCV	27/02/2013	

4.4 Ejecución del Trabajo

**UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

PAPELES DE TRABAJO

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
-UNICAR-
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

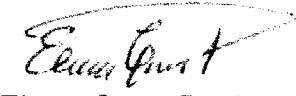
GUATEMALA, FEBRERO DE 2013

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
ACTIVOS FIJOS		POR	FECHA	PT
RESUMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO		ELABORADO	JCV	27/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	28/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
1	Incumplimiento de procedimientos de control interno en el trámite de compras de activos fijos menores a Q10,000.00.			
2	Incumplimiento de procedimientos legales en el trámite de compras directas de activos fijos mayores a Q10,000.00.			
3	Trámite de constancias de disponibilidad presupuestaria, posterior a la firma del contrato.			
4	Falta de aplicación de procedimientos de control interno en la realización de servicios de mantenimiento.			
5	Ausencia de control documental por préstamos de equipos entre servicios.			
6	Falta de inventario físico de activos al final del período fiscal.			
7	Activos en mal estado o en desuso pendientes de trámite de baja.			
8	Inexistencia de programas de capacitación para el personal encargado de la adquisición, registro, control y custodia de los activos fijos.			
Conclusión:				
El incumplimiento de procedimientos de control implementados para la adquisición, registro y manejo de los activos fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, ocasiona que la información financiera generada no sea confiable para la toma de decisiones por parte de la administración; además, crea el riesgo de recibir sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas derivado de la falta de aplicación de algunas normas de control interno emitidas por esta institución.				

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA						
ACTIVOS FIJOS						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012						
No.	DESCRIPCIÓN	ELABORADO		POR	FECHA	PT
		SI	NO	LMG	18/02/2013	
				COMENTARIOS		Ref.
1	¿Dispone la Entidad de Manual de Políticas y Procedimientos para la adquisición, registro y control de los Activos Fijos de la Unidad?	✓		El Manual fue aprobado por el Consejo de Administración el 19 de agosto 2009 y revisado en 2011 sin recibir cambios sustanciales.		NPA 2-9
2	¿Se observa las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado en la adquisición de bienes y contratación de servicios de mantenimiento?	✓				PAA 1-7
3	¿Se publican los concursos de adquisición de activos en el portal de Compras y Contrataciones del Estado denominado Guatecompras?	✓		Se publican las convocatorias, proyectos y bases de los eventos; así como actas de adjudicación.		PAA 4-6
4	¿Se aplican los procedimientos establecidos en el Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo 217-94 y la Circular 3-57, para el trámite de Bajas de Activos Fijos?	✓		Al realizar las pruebas de cumplimiento se pudo establecer que no se han aplicado los procedimientos de este reglamento para realizar las bajas de bienes.		PBA
5	¿Para el registro de bienes de Activos Fijos, existe libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y está actualizado?	✓		El libro se lleva en forma manual; sin embargo, está en trámite la autorización para manejarlo en forma electrónica.		PRA 1-2
6	¿Se utiliza la Constancia de Ingreso a Inventario "Forma 1-H" autorizada por la Contraloría General de Cuentas, para registrar las adiciones de Activos Fijos?	✓				PRA 1-2
7	¿Se cargan las adiciones de activos fijos a una Tarjeta de Responsabilidad?	✓		Las tarjetas se encuentran firmadas por la persona responsable de los bienes.		PRA 1-2
8	¿Existen registros auxiliares de la cuenta de Activos Fijos?	✓				PRA 1-2
9	¿Se preparó el Plan Anual de Adquisiciones para el periodo contable 2012?	✓		El plan contempla la compra de medicamentos, material quirúrgico y equipos.		PAA 3-7
10	¿Se elaboró el Plan Anual de Mantenimiento de Activos Fijos para el periodo 2012?	✓		El plan contiene la lista de equipos de alta y la periodicidad necesaria de los mantenimientos.		PCM 1-2
11	¿Se efectuó inventario físico de Activos Fijos al final del periodo 2012?		x	El último inventario fue efectuado en diciembre 2010.		HCI No. 6
12	¿Están registrados e identificados con un código numérico en un lugar visible, en forma clara y lógica todos los activos?	✓		En las pruebas selectivas se estableció que varios activos carecen de una identificación adecuada.		PFA 1-2
13	¿Se utiliza algún documento o vale, cuando se realizan préstamos de equipos entre los diferentes servicios?		x	En el anexo de la investigación se presenta un formulario como una propuesta para controlar este tipo de préstamos de equipos.		HCI No. 5
14	¿Se realiza un inventario de bienes según tarjeta de responsabilidad, cuando se da de baja un empleado?	✓		La constancia del inventario y finiquito queda archivada en el expediente del empleado que se retira de la Unidad.		

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA						
ACTIVOS FIJOS				POR	FECHA	PT
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				ELABORADO	JCV	18/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				REVISADO	LMG	18/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMENTARIOS	Ref.	
15	¿Cuándo se realiza mantenimiento preventivo a equipo de la Unidad, por personal del proveedor, se cuenta con medidas que aseguren el resguardo e integridad del bien?	✓			NPM 1-3	
16	¿Existe una bodega adecuada donde se resguarden los activos dados de baja por encontrarse en mal estado o desuso?		x	Existe un proyecto para que el siguiente año se construyan cuatro oficinas y una bodega, que podría utilizarse para estos activos.	HCI No. 7	
17	¿Los documentos de respaldo de las operaciones de compra de activos fijos y contratación de servicios de mantenimiento, están archivados siguiendo un orden lógico, son de fácil acceso y consulta; además, cuentan con medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos?	✓		Cada departamento cuenta con estanterías donde están colocados los expedientes en archivadores adecuadamente identificados y ordenados.		
18	¿Existe un Programa de capacitación continua al personal involucrado en la adquisición, manejo, registro y control de Activos Fijos?		x	Según el departamento de Recursos Humanos, no se realiza el programa por falta de fondos para pagar las capacitaciones.	HCI No. 8	
19	¿Se manejan Fianzas de Fidelidad por el personal encargado del resguardo de los Activos Fijos?	✓		El costo de la fianza se descuenta mensualmente a los empleados que manejan bienes y valores.		
20	¿Se calcula depreciación mensual a los activos de la Unidad?	✓		Aplican los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	EF	
21	¿Existe segregación de funciones en la adquisición, registro y custodia de los Activos Fijos?	✓			NPA 1-10	
Conclusión:						
Se estableció que existen manuales de procedimientos y otros controles para la adquisición, registro y resguardo de los activos fijos; sin embargo, las preguntas 11, 13, 16 y 18 fueron respondidas en forma negativa, por lo que se reportan como hallazgos de control interno derivado de la importancia de las mismas, para la buena administración de los recursos.						


 Lic. Julio Nefthalí Calderón Villeda
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 19985


 Elmer Cano Paniagua
 Encargado de Activos Fijos

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA					
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN			POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN				Ref. P/T
	INTRODUCCIÓN				
	El día 19 de febrero 2013, se entrevistó al Jefe de Compras, quien proporcionó la siguiente información relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes.				
	ACTIVIDADES				
	TRÁMITE DE SOLICITUD DE COMPRA				
	Solicitud				
1	El Jefe del Servicio o Departamento que requiere el bien, emite una carta o memorandum dirigido a la Dirección Administrativa, exponiendo la necesidad del equipo y solicitando la compra.				
2	Con el visto bueno de la Dirección Administrativa, la Secretaria de dicha Dirección, traslada la carta al Encargado de Activos Fijos, para que emita la solicitud de compra respectiva, en el formato autorizado.				
	Emisión				
3	El Encargado de Activos Fijos, emite la Solicitud, que contiene los siguientes datos: número correlativo, fecha, departamento, sección, tipo de compra que puede ser, regular o urgente; código del bien, unidad de medida, descripción, cantidad autorizada, precio estimado si lo conoce y precio total.				CCI 2/2 No. 17
	Autorización				
	La solicitud debe llevar también, el nombre y firma del solicitante, nombre y firma del Jefe del departamento; además, el nombre y firma del Director Financiero y Director Administrativo, quienes autorizan iniciar el proceso de adquisición.				
4	Al contar con la autorización indicada, el Encargado de Activos Fijos, traslada la solicitud al departamento de compras para que inicie el trámite respectivo.				
	Conclusión: Se observó que los procedimientos implementados para la solicitud de compra de activos fijos, son adecuados, en virtud que cumplen con los principios de separación de funciones, uso de numeración en los documentos y autorización de operaciones establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. ∪ CCI 2/2 No. 21				

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA					
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN			POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS			ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012			REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN				Ref. P/T
	TRÁMITE DE COMPRA				
	El Jefe de Compras al evaluar el precio estimado del bien, determina la modalidad de compra que corresponde realizar de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.				
	Si el monto del bien no supera los Q90,000.00, procede a efectuar una Compra Directa, observando lo indicado en el artículo 43 de la Ley; de lo contrario traslada la solicitud a la sección de Eventos y Adquisiciones para que efectúen el proceso de Cotización o Licitación Pública.				CCI 1/2 No. 2
	Compra Directa de Q10,000.01 a Q90,000.00				
1	El Jefe de Compras recibe la solicitud, que debe estar debidamente autorizada y contener especificaciones técnicas del bien, las cuales pueden presentarse como un documento adjunto a la solicitud.				
2	El Asistente de Compras procede a preparar y a elevar el expediente en el portal Guatecompras, el cual contiene los siguientes documentos: convocatoria (autorizada por el Director General), modelo de oferta, anexos, solicitud de compra y especificaciones técnicas.				CCI 1/2 No. 3
3	El Jefe de Compras revisa los documentos en el portal Guatecompras, verificando que los mismos estén en orden y debidamente elaborados, realizando la publicación e indicando el plazo para la recepción de ofertas electrónicas, el cual será de 3 días como mínimo a partir de la publicación.				CCI 1/2 No. 1
4	Vencido el plazo para recibir ofertas, se procede al análisis y revisión de las propuestas presentadas. Considerando el precio, calidad, disponibilidad y tiempo de entrega se procede a adjudicar el concurso al proveedor que mejor favorece los intereses de la Unidad.				
5	Habiendo determinado el proveedor al que se comprará el equipo, se elabora un cuadro comparativo de precios, en donde se indican las razones que justifican la adjudicación.				
6	Con base en el precio del proveedor a quien se le adjudicó la compra, se solicita a Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que garantice el crédito presupuestario para el pago respectivo.				
7	Obtenida dicha constancia, se adjunta al expediente de compra y se procede a publicar la finalización del concurso en el portal Guatecompras.				
8	Seguidamente, se emite la Orden de Compra, la cual es firmada y sellada por el Asistente de Compras que la preparó, posteriormente se le entrega al Jefe de Compras para su revisión, quien deja evidencia de este procedimiento mediante firma.				
9	La orden de compra emitida se adjunta al expediente, el cual es trasladado al Auxiliar de Presupuestos del Departamento de Contabilidad, quien revisa la correcta clasificación y registro del egreso en el módulo de presupuesto; además, debe firmar y sellar la orden como evidencia de su revisión.				

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN		POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
10	Posteriormente, el expediente se traslada al Departamento de Auditoría Interna, para verificar si la compra cumple con los requisitos legales y con los procedimientos de control interno establecidos; así mismo para verificar que la adjudicación se efectuó al proveedor que ofertó el menor precio, que cumplió con las especificaciones técnicas solicitadas, que presenta la mejor calidad y el menor tiempo de entrega. De este procedimiento se deja evidencia mediante firma y sello del Auditor Interno.			
11	A continuación se traslada a la Dirección Financiera para que firme la orden en señal de autorización.			
12	La orden de compra con todas las firmas indicadas, se envía por correo electrónico o fax al proveedor y posteriormente se hace entrega de la original.			
13	El proveedor entrega los bienes, según el tiempo pactado en la oferta.			
	Conclusión:			
	Se determinó que los procedimientos implementados para realizar Compras Directas, son adecuados y cumplen con las disposiciones establecidos en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92. ∪ CCI 1/2 No. 2			
	Recepción y Entrega de Bienes			
1	El Encargado de Activos Fijos, con el apoyo del Jefe del Servicio que solicitó el bien, revisan que el mismo cumpla con todas las especificaciones descritas en la convocatoria de compra directa; además, cotejan que la documentación legal que ampara la compra cumpla con los requisitos fiscales respectivos.			
2	Posteriormente, el Encargado de Activos Fijos, procede a la identificación y codificación del bien, colocándole un sticker que contiene las iniciales del departamento donde será asignado y un número correlativo de control. Si por el tipo de equipo no es conveniente colocar el sticker, la identificación se realiza por medio de un marcador especial que graba la información en superficies como metal o aluminio.	CCI 1/2 No. 12		
3	Una vez identificado el bien, es trasladado al departamento o servicio donde será utilizado; previo a la presentación de la Solicitud de Despacho, documento que sirve para descargar el activo de la bodega de Activos Fijos.	CCI 1/2 No. 13		
4	Se registra el activo en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente y se entrega una copia a la persona que tendrá a cargo el bien, quien firma la tarjeta en señal de aceptación.	CCI 1/2 No. 7		
5	Para darle ingreso al Inventario de bienes de la Unidad, se elabora una Constancia de Ingreso a Inventario Forma 1-H autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	CCI 1/2 No. 6		
6	Para el trámite de pago y registro contable, se forma un expediente que incluye la factura, la constancia de ingreso a inventario y la orden de compra. Este proceso es realizado por el departamento de contabilidad.	CCI 2/2 No. 17		

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN		POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
	Conclusión:			
	Se estableció que el proceso efectuado para la recepción del bien, identificación, registro contable, ingreso a inventario y pago correspondiente, cumple con principios de control interno establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. ∪ CCI 1/2 No. 5, 6 y 7.			
	Compra Directa menor a Q10,000.00			
1	Cuando las compras son menores a Q10,000.00, no se publican en Guatecompras de acuerdo al Artículo 43 último párrafo; por lo que el personal de compras recibe las solicitudes ya autorizadas y revisan en el sistema si se han realizado adquisiciones de equipos similares, para determinar a que proveedores se pueden invitar a cotizar.			
2	Al contar con la información de los potenciales oferentes, el Auxiliar de Compras, prepara las solicitudes de cotización en las que se indica el plazo que se concede a los proveedores para presentar sus ofertas, la descripción y otras especificaciones del equipo.	CCI 1/2 No. 1		
3	Las solicitudes se envían por correo electrónico o fax y se reciben las cotizaciones por esa misma vía. Se debe tratar siempre de obtener como mínimo tres ofertas.	CCI 1/2 No. 1		
4	El Auxiliar de Compras prepara el expediente que respalda la adquisición, el cual estará constituido por: las solicitudes de cotización, las constancias de que estas fueron enviadas y las cotizaciones recibidas.			
5	Completo el expediente y vencido el plazo para cotizar, se presenta al Director Financiero quien determina a que proveedor comprarle, considerando el mejor precio ofertado, calidad y menor tiempo de entrega.			
6	Adjudicado el proveedor, se emite la orden de compra, se adjunta al expediente y se trasladada al Auxiliar de Presupuestos del Departamento de Contabilidad, quien revisa la correcta clasificación y registro del egreso en el módulo de presupuesto; además, debe firmar y sellar la orden como evidencia de su revisión.			
7	La orden de compra con todas las firmas indicadas, se envía por correo electrónico o fax al proveedor y posteriormente se hace entrega de la original.			
8	El proveedor entrega los bienes, según el tiempo pactado en la oferta.			
9	Para la recepción del equipo, identificación, entrega al servicio solicitante y registro en libros autorizados, se sigue el mismo procedimiento descrito en la cédula NPA 3/10.			
	Conclusión:			
	Se estableció que los procedimientos seguidos para realizar compras menores a Q10,000.00 son adecuados, debido a que la persona que adjudica la compra es distinta a la que realiza el concurso y recibe el bien; por consiguiente, se cumplen los principios de control interno sobre la adecuada segregación de funciones; además, el de registro de operaciones autorizadas, establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. ∪ CCI 2/2 No. 21			

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN		POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
	Para conocer los procedimientos implementados en la realización de Eventos de Cotización y Licitación por compra de Activos Fijos, el 19 de febrero 2013 se entrevistó a la Encargada de Eventos y Adquisiciones, quien proporcionó la siguiente información al respecto:			
	Compra por medio de Evento de Cotización			
1	Se efectúa proceso de Cotización, cuando el precio del equipo oscila entre Q90,000.01 y Q900,000.00. Deben observarse los plazos y procedimientos establecidos en los artículos 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 14 al 17 de su Reglamento.	CCI 1/2 No. 2		
2	Los bienes que se adquieran por esta modalidad, deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y programados en el Presupuesto General de Egresos de la Unidad.	CCI 1/2 No. 9		
3	El departamento de Adquisiciones prepara y emite el Proyecto de Bases de Cotización y lo traslada a la Asesoría Jurídica para su revisión, con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables. Si existen correcciones se trasladan las bases al Especialista que elaboró las especificaciones, para corregir lo que sea necesario; posteriormente se trasladan al Director General para su aprobación.			
4	El Asistente de Adquisiciones publica el Proyecto de Bases en el portal de Guatecompras, el cual permanece por un plazo no menor de tres días hábiles, con el objetivo que las personas interesadas puedan efectuar preguntas o comentarios, las cuales de existir se trasladan al Especialista para que en forma técnica y con base legal responda las mismas. Dichas respuestas se deben publicar en un término de dos días hábiles posteriores a su recepción.			
5	La Encargada de Adquisiciones elabora las Bases de Cotización definitivas, trasladándolas al Asesor Jurídico y al Especialista, para que emitan dictámen jurídico y técnico correspondiente. Con fundamento en estos dictámenes las bases son aprobadas, mediante Resolución, por el Director General y publicadas en el portal Guatecompras, debiendo permanecer en el mismo un mínimo de 8 días hábiles, antes de la recepción de ofertas.	CCI 1/2 No. 3		
6	Después de publicadas las Bases, las personas interesadas pueden escribir sus preguntas o inconformidades en el portal de Guatecompras, al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas, las cuales deben ser resueltas y publicadas por la Unidad, a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura de plicas.			
7	El Director General nombra a tres empleados, que tengan conocimiento sobre el asunto de la compra, del personal permanente contratados en el Renglón 011 para que integren la Junta de Cotización, haciéndoles entrega de copia de las bases.			
8	Las ofertas se reciben 8 días hábiles, posterior a la publicación de las bases. La recepción y apertura de plicas se realiza en el mismo día, dejando constancia de los hechos en un Acta, la cual se publica en Guatecompras el día hábil siguiente de su suscripción.			


UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA							
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN				POR	FECHA	PT	
ACTIVOS FIJOS				ELABORADO	JCV	19/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				REVISADO	LMG	20/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN					Ref. P/T	
9	Para continuar con el proceso se deben recibir un mínimo de tres ofertas firmes, de no cumplirse este requisito, se puede adjudicar bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, quien emitirá una Resolución de autorización.						
10	La Junta de Cotización evalúa de las ofertas presentadas y realiza la adjudicación dentro de los cinco días hábiles siguientes a su apertura. Al efectuar la evaluación, la Junta de Cotización rechazará las ofertas que no cumplan los requisitos fundamentales establecidos en las bases o cuando los precios, calidad u otras condiciones ofrecidas no sean convenientes a los intereses de la Unidad.						
11	Posteriormente, se suscribe el Acta de Adjudicación y se concede un plazo de cinco días para que los proveedores puedan presentar sus interrogantes al respecto, las cuales deben ser resueltas por la Unidad también en un plazo de cinco días.						
12	Dos días hábiles después de que quede firme lo resuelto por la Junta de Cotización, esta trasladará el expediente al Director General para que apruebe o impruebe lo actuado. Dicha aprobación o improbación la realiza en un plazo de cinco días hábiles previo a la recepción de los dictámenes de la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.						
13	La resolución de Aprobación se publica en Guatecompras en un plazo de 3 días hábiles posterior a la suscripción de la misma. Contra dicha resolución procede el recurso de Revocatoria , el cual pueden interponer los proveedores en un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación.						
14	De no existir recursos, se suscriben los contratos dentro del plazo de diez días posteriores a la adjudicación definitiva, previa emisión de la resolución de Suscripción del Contrato .						
15	Después de firmado el Contrato por el Proveedor y el Representante designado de la Unidad y recibida la fianza de cumplimiento de contrato , este se traslada al Director General para que lo apruebe a través de una resolución .						
16	Se solicita a Dirección Financiera que emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, que garantice el crédito que cubra el monto del contrato.					DCI No. 3	
17	Dirección General solicita a la Contraloría General de Cuentas, el registro del contrato.						
18	Posteriormente el Asistente de Adquisiciones publica en Guatecompras, el contrato, la resolución de aprobación, constancia de disponibilidad presupuestaria y solicitud de registro del contrato ante la Contraloría de Cuentas.						
19	Después de realizada dichas publicaciones, se procede a la emisión de la Orden de Compra en la cual se siguen los mismos pasos de la compra directa.						
20	Se recibe el equipo por medio de una Junta de Recepción quien suscribe un acta de los hechos y se recibe por parte del proveedor, la Fianza de Garantía de Calidad o Funcionamiento del Equipo, equivalente al 15% del valor del contrato.						

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA					
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN			POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN				Ref. P/T
	Compra por medio de Evento de Licitación				
1	Cuando el precio de los bienes o servicios es superior a Q. 900,000.00, la compra o contratación deberá hacerse por el régimen de Licitación Pública de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 5 al 13 de su Reglamento.				CCI 1/2 No. 2
2	Los bienes que se adquieran por esta modalidad, deben estar contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y programados en el Presupuesto General de Egresos de la Unidad.				CCI 1/2 No. 9
3	El departamento de Adquisiciones prepara y emite el Proyecto de Bases de Licitación y lo traslada a la Asesoría Jurídica para su revisión, con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables. Si existen correcciones se trasladan las bases al Especialista que elaboró las especificaciones, para corregir lo que sea necesario; posteriormente se trasladan al Consejo de Administración para su aprobación.				
4	Adquisiciones publica el Proyecto de Bases en el portal de Guatecompras, el cual permanece por un plazo no menor de tres días hábiles, con el objetivo que las personas interesadas puedan efectuar preguntas o comentarios, las cuales de existir se trasladan al Especialista para que en forma técnica y con base legal responda las mismas. Dichas respuestas se deben publicar en un término de dos días hábiles posteriores a su recepción.				
5	Adquisiciones elabora las Bases de Licitación definitivas, trasladándolas al Asesor Jurídico y al Especialista, para que emitan dictamen jurídico y técnico correspondiente. Con base en dichos dictámenes las bases son aprobadas por el Consejo de Administración y publicadas en Guatecompras, debiendo permanecer en el mismo un mínimo de 40 días calendario, antes de la recepción de ofertas.				
6	La Convocatoria a Licitar se publica en Guatecompras y una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco días calendario.				CCI 1/2 No. 3
7	Después de publicadas las Bases, las personas interesadas pueden escribir sus preguntas o inconformidades en el portal de Guatecompras, al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas, las cuales deben ser resueltas y publicadas por la Unidad, a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura de plicas.				
8	Adquisiciones solicita por escrito al Consejo de Administración que nombre a los miembros de la Junta de Licitación, la cual deberá ser integrada con cinco servidores públicos, de preferencia trabajadores de la Unidad que manejen el asunto de la compra. Adjunto al nombramiento debe entregarse un pliego de bases a cada integrante de la Junta de Licitación.				
9	Para la recepción y apertura de plicas deberá existir un plazo mínimo de 40 días calendario, posteriores a la publicación en Guatecompras. Las plicas deben abrirse el mismo día de la recepción.				

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN		POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
10	Si a la convocatoria de Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y convenga a los intereses de la Unidad.			
11	La Junta de Licitación tiene un plazo mínimo de cinco días hábiles y quince máximo, luego de la apertura de las plicas, para realizar la evaluación de la documentación que contiene las ofertas, adjudicando al proveedor que presentó la mejor oferta y rechazando aquellas que no cumplan con los requisitos fundamentales establecidos en las Bases de Licitación o cuándo los precios, calidad u otras condiciones ofrecidas, no sean convenientes a los intereses de la Unidad. Lo actuado y resuelto por la Junta de Licitación, se hace constar en Acta, la cual debe publicarse en Guatecompras el día siguiente hábil después de la adjudicación.			
12	Posteriormente, se suscribe el Acta de Adjudicación y se concede un plazo de cinco días para que los proveedores puedan presentar sus interrogantes al respecto, las cuales deben ser resueltas por la Unidad también en un plazo de cinco días.			
13	El Consejo de Administración en un plazo de cinco días hábiles, emite la Resolución de Aprobación o Improbación de lo actuado por la Junta de Licitación, previo a la recepción de los dictámenes del Asesor Jurídico y del Auditor Interno. Si el Consejo de Administración imprueba lo actuado, en un plazo de dos días devuelve el expediente a la Junta y con exposición razonada, ordena la revisión con base en las observaciones que formule. La Junta, tiene un plazo de cinco días para confirmar o modificar su decisión; seguidamente traslada el expediente al Consejo quien dentro de los siguientes cinco días aprobará o improbará el Evento.			
14	El Consejo de Administración emite una resolución con su decisión, la cual debe publicarse en Guatecompras. Contra dicha resolución procede el recurso de Reposición , el cual pueden interponer los proveedores en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la publicación.			
15	De no existir recursos, se suscriben los contratos dentro del plazo de diez días posteriores a la adjudicación definitiva, previa emisión de la resolución de Suscripción del Contrato .			
16	Cuando existen interposición de recursos, se corren audiencias en un plazo de cinco días a: las personas que manifestaron su interés en el expediente administrativo y señalaron lugar para ser notificados; al asesor técnico o legal que corresponda y a la Procuraduría General de la Nación. Evacuadas las audiencias, se resuelve en un plazo de quince días y se notifica la resolución del recurso.			
17	Si se declaran sin lugar los recursos, se suscribe el contrato en un plazo de diez días.			

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA							
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN				POR	FECHA	PT	
ACTIVOS FIJOS				ELABORADO	JCV	19/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				REVISADO	LMG	20/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN					Ref. P/T	
18	Después de firmado el Contrato por el Proveedor y el Representante designado de la Unidad y recibida la fianza de cumplimiento de contrato, este se traslada al Consejo de Administración para su aprobación, la cual se realiza a través de una resolución .						
19	Se solicita a Dirección Financiera que emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, que garantice el crédito que cubra el monto del contrato.					DCI No. 3	
20	Dirección General solicita a la Contraloría General de Cuentas, el registro del contrato.						
21	Posteriormente Adquisiciones publica en Guatecompras, el contrato, la resolución de aprobación, constancia de disponibilidad presupuestaria y solicitud de registro del contrato ante la Contraloría General de Cuentas.						
22	Después de realizada dichas publicaciones, se procede a la emisión de la Orden de Compra en la cual se siguen los mismos pasos de la compra directa.						
23	Para la recepción del equipo se designa una Junta de Recepción, quienes se encargan de verificar que el activo cumpla con todas las especificaciones técnicas y condiciones ofertadas.						
24	El Proveedor entrega junto al equipo, la Fianza de Garantía de Calidad o Funcionamiento del mismo, equivalente al 15% del valor del contrato.						
	Conclusión:						
	Se estableció que los procedimientos implementados para la adquisición de equipo a través de las modalidades de Eventos de Cotización y Eventos de Licitación, son adecuados y cumplen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92; con excepción del indicado en el numeral 16 de la cédula NPA 6/10 y el numeral 19 de la cédula NPA 9/10, ya que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria la solicitan posterior a la firma del contrato, no obstante, el artículo 69 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012 Decreto 33-2011, indica que "Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos... las entidades deben obtener del responsable de su Unidad de Administración Financiera, la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto anual del contrato". ∪ DCI No. 3.						

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA						
NARRATIVA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN				POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS				ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN					Ref. P/T
	El 19 de febrero, se entrevistó al Encargado de Activos Fijos, sobre los procedimientos seguidos para la recepción y registro de activos en calidad de donativos, de quien se obtuvo la siguiente información:					
	Adquisición por medio de Donativos					
1	El Donante o su representante, se presenta en las instalaciones de la oficina de Activos Fijos de UNICAR, quien por medio de un acta o factura que ampara la propiedad del bien, hace entrega del mismo.					
2	Por parte de UNICAR, comparecen: el Director Administrativo, el Jefe del Servicio donde se utilizará el activo, el Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Donativos, quien suscribe el Acta de Recepción, dejando constancia del lugar, fecha, hora del evento, nombre del donante, descripción y valor del equipo donado; así como el servicio o departamento donde será instalado el equipo.					
3	Los comparecientes representantes de UNICAR, como los representantes del donante firman el Acta de Recepción.					
4	El Encargado de Activos Fijos, procede a emitir la Constancia de Ingreso a Almacén (forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, posteriormente lo registra en el Libro de Inventarios, lo carga a la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente y le coloca un sticker que contiene el número correlativo que lo identifica.					CCI 1/2 No. 5, 6, 7 y 12
5	Entrega el activo al Jefe del Servicio establecido en el Acta y le muestra la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, que contiene la adición del mismo, la cual debe ser debidamente aceptada y firmada por dicha persona.					
6	Posteriormente, traslada copia del expediente al departamento de contabilidad para que procedan a registrarlo en los libros auxiliares correspondientes.					CCI 1/2 No. 8
	Conclusión:					
	Se determinó que los procedimientos para la recepción y registro de los donativos, son adecuados y existe documentación de soporte que ampara los registros, cumpliendo con principios de control interno establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. ∪ CCI 1/ 2 No. 1 y CCI 2/2 No. 17					


 Lic. Julio Neftalí Calderón Villeda
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 19985

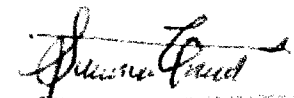

 Rafael Alvarado Rodríguez
 Jefe de Compras

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL		POR	FECHA	PT
DE MANTENIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
	Se entrevistó al Jefe de Mantenimiento, acerca de los procedimientos realizados para la contratación y control de los Servicios de Mantenimiento a los Equipos de la Unidad, por lo que los mismos se detallan a continuación:			
	Elaboración del Plan de Mantenimiento Anual			
1	Los servicios de mantenimiento se realizan de acuerdo a un Plan Anual, el cual se elabora en los meses de septiembre y octubre, para ejecutarse en el siguiente año. En dicho plan se presentan los bienes clasificados por naturaleza y periodicidad del mantenimiento.	CCI 1/2 No. 10		
2	Los equipos se detallan con el nombre, marca, número de serie, modelo y ubicación; así como, el nombre del último proveedor que tuvo a su cargo el mantenimiento y el costo respectivo. Los equipos deben estar cargados a una Tarjeta de Responsabilidad y estar registrados en el Inventario de bienes de UNICAR.			
3	El Jefe de Mantenimiento describe las especificaciones y requerimientos necesarios para desarrollar dicho plan; posteriormente, lo traslada a Dirección Administrativa para su aprobación.			
4	El Plan aprobado, se traslada al Departamento de Compras, para que efectúe los procesos de contratación, según la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo ser: compra directa, proveedor exclusivo, evento de cotización o evento de licitación.	CCI 1/2 No. 2		
5	Concluido el proceso de contratación, el Departamento de Compras informa al Jefe de Mantenimiento, sobre los proveedores adjudicados.			
	Servicio de Mantenimiento Preventivo			
1	El Jefe de Mantenimiento prepara un Cronograma, que contiene la información sobre las fechas en que debe presentarse el proveedor a efectuar el servicio.			
2	De acuerdo el cronograma, el personal de mantenimiento prepara la Solicitud de Mantenimiento y solicita la emisión de la Orden de Compra respectiva.	CCI 1/2 No. 1		
3	El personal de mantenimiento de UNICAR, es el encargado de atender y guiar a los técnicos del proveedor cuando se presenten a realizar el servicio, hacia las áreas en donde se encuentran los equipos que recibirán el mantenimiento.	CCI 1/2 No. 15		
4	Concluido el servicio, el personal de mantenimiento verifica que los equipos están funcionando correctamente.			
5	El proveedor entrega un Informe del Trabajo, el cual es la evidencia del servicio realizado.			
6	El Jefe de Mantenimiento, emite inmediatamente el Acta de Recepción del Servicio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que constituye la constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el proveedor y que el servicio fue recibido a satisfacción.			
7	Las Actas de Recepción del Servicio, son firmadas por el Jefe del Servicio al cual pertenece el equipo que se le efectuó mantenimiento; además, por el Jefe de Mantenimiento y por el técnico que realizó el servicio por parte del proveedor.			

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL		POR	FECHA	PT
DE MANTENIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
8	El Departamento de Mantenimiento, prepara el expediente para el pago del servicio, este debe incluir, la orden de compra, la factura del proveedor, el informe de trabajo, el acta de recepción del servicio y La Constancia de Propiedad del Activo emitida por el Encargado de Activos Fijos.			
9	Completo el expediente se traslada al Departamento de Contabilidad, para la emisión del cheque de pago.			
Servicios de Mantenimiento Correctivo				
1	Producto de la realización del mantenimiento preventivo, los técnicos deben indicar en los informes de trabajo, si los equipos requieren el cambio de alguna pieza o reparación específica.			
2	Basados en los Informes de Trabajo, mencionados anteriormente, el personal de mantenimiento solicita a la Dirección Administrativa la realización del mantenimiento correctivo, a través de la forma "solicitud de mantenimiento".			
3	Recibida la autorización, el personal de mantenimiento traslada la solicitud al departamento de compras para que efectúe la contratación del servicio, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, especificando en la solicitud si el servicio requiere la adquisición de repuestos o es únicamente mano de obra.			
4	Adjudicado el servicio, el personal de compras emite la orden de compra respectiva y la traslada al Jefe de Mantenimiento, para que él solicite la presencia del proveedor que realizará la reparación.			
5	El personal de mantenimiento de UNICAR, es el encargado de atender y guiar a los técnicos del proveedor cuando se presenten a realizar el servicio, hacia las áreas en donde se encuentran los equipos que recibirán el mantenimiento.			
6	Concluido el servicio, el personal de mantenimiento verifica que los equipos están funcionando correctamente.			
7	El proveedor entrega un Informe del Trabajo, el cual es la evidencia del servicio realizado.			
8	El Jefe de Mantenimiento, emite inmediatamente el Acta de Recepción del Servicio, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que constituye la constancia del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el proveedor y que el servicio fue recibido a satisfacción.			
9	Para el trámite de pago, se siguen los mismos procedimientos indicados en los mantenimientos preventivos.			
10	Cuando la reparación es producto de una emergencia y el desperfecto sucedió un día inhábil, el encargado del servicio donde se encuentra el equipo dañado, debe informar inmediatamente al Jefe de Mantenimiento, para que él se presente y contacte a los proveedores responsables del mantenimiento.			

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
NARRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL		POR	FECHA	PT
DE MANTENIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	19/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN			Ref. P/T
11	El personal de mantenimiento debe emitir un informe que justifique la contratación de emergencia, del servicio de mantenimiento correctivo, el mismo debe contener el visto bueno de Dirección Administrativa.			
	Conclusión: Se estableció que los procedimientos para la contratación y control de mantenimiento de equipo, son adecuados y cumplen con los principios de separación de funciones, autorización y registro de las operaciones establecidos en las Normas de Control Interno Gubernamental. ∪ CCI 1/2 No. 1			


 Lic. Julio Nefalí Calderón Villeda
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No. 19985


 Sergio Armando Cáceres
 Jefe de Mantenimiento

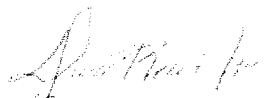
UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
ACTIVOS FIJOS		POR	FECHA	PT
NARRATIVA DEL PROCESO DE DEPRECIACIÓN		ELABORADO	JCV	20/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	20/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN			Ref. P/T
	El 20 de febrero 2013, se entrevistó al Jefe del Departamento de Contabilidad , con relación al proceso de depreciación aplicado a los activos fijos, quien proporcionó la siguiente información:			
1	Las depreciaciones se registran mensualmente en libros auxiliares, debido a que los activos permanecen con su costo histórico en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, hasta el momento de su baja.			CCI 1/2 No. 8
2	El método de depreciación utilizado es el de Línea Recta, el cual ha sido aplicado consistentemente entre un periodo y otro durante los últimos siete años.			
3	La política de depreciación establecida indica que los activos se comienzan a depreciar el mes siguiente de haberse registrado la adquisición en el libro de inventario autorizado.			
4	La vida útil estimada y porcentajes de depreciación aplicados para cada equipo, se presentan a continuación:			
	Código	Descripción	Vida útil	Depreciación
	322	Mobiliario y Equipo de Oficina	5 años	20%
	323	Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio	5 años	20%
	324	Equipos Educativos, Culturales y Recreativos	5 años	20%
	326	Equipos para Comunicaciones	5 años	20%
	328	Equipo de Cómputo	3 años	33.33%
	329	Otras Máquinas y Equipo	5 años	20%
Conclusión				
Se estableció que los porcentajes aplicados para cálculo de las depreciaciones de activos fijos, no están autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado, que es la dependencia facultada para realizar este procedimiento; además, se confirmó que los registros se llevan en forma auxiliar y el valor de los activos en el inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, permanecen con su costo histórico. ∪ CCI 2/2 No. 20				



Lic. Julio Neftalí Calderón Villeda

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 19985



David Ricardo Gonzalez

Jefe de Contabilidad

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA	POR	FECHA	PT
ESTADOS FINANCIEROS	ELABORADO	JCV	21/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	REVISADO	LMG	21/02/2013

Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala		
Estado de Situación Financiera		
Al 31 de diciembre 2012		
(Cifras expresadas en Quetzales)		
	2012	2011
Activos		
Activos No Corrientes		
Propiedades, planta y equipo	47,881,780	44,351,413
(-) Depreciación Acumulada	(20,063,260)	(18,923,920)
	27,818,520	25,427,493
Activos Corrientes		
Inventarios	4,567,083	2,824,314
Cuentas por cobrar	581,479	950,223
Bancos	14,551,421	9,624,823
Caja General	12,070	9,500
	19,712,053	13,408,860
Total Activos	47,530,573	38,836,353
Patrimonio y Pasivo		
Patrimonio		
Patrimonio de apertura	580,225	580,225
Resultados acumulados	17,626,538	16,307,315
Resultados del período	1,319,223	1,105,926
Total patrimonio neto	19,525,986	17,993,466
Pasivo		
Pasivo No Corriente		
Reserva para indemnizaciones	11,264,604	8,016,162
	11,264,604	8,016,162
Pasivo Corriente		
Proveedores y otras cuentas por pagar	4,369,694	3,879,423
Prestaciones laborales y retenciones	1,105,685	931,140
	5,475,379	4,810,563
Total Pasivo	16,739,983	12,826,725
Total Patrimonio y Pasivos	47,530,573	38,836,353

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA	POR	FECHA	PT
ESTADOS FINANCIEROS	ELABORADO	JCV	21/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	REVISADO	LMG	21/02/2013

Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala	
Estado de Resultados	
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	
(Cifras expresadas en Quetzales)	
Ingresos de Operación	
Asignaciones del Estado	25,000,000.00
Servicios Prestados al IGSS	14,850,230.00
	39,850,230.00
Gastos de Operación	
Servicios médicos y de enfermería por Consulta Externa	923,958.00
Servicios médicos y de enfermería por Encamamiento	581,479.10
Servicios médicos y de enfermería Sala de Operaciones	7,429,840.40
Servicios médicos y de enfermería Hemodinamia	4,523,965.00
Servicios médicos y de enfermería por Intensivo	2,429,850.00
Productos medicinales y farmacéuticos	3,450,968.00
Productos médico quirúrgicos	5,210,668.30
Productos de limpieza y otros suministros	954,223.00
	25,504,951.80
Gastos Indirectos por Servicios	
Alumbrado y Electricidad	1,200,400.00
Mantenimiento de Equipo Médico Sanitario	502,083.00
Mantenimiento de Edificios e Instalaciones	250,223.00
Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas	95,900.00
<i>Mantenimiento Equipo de Cómputo</i>	<i>10,363.00</i>
Teléfono y Fax	150,000.00
Depreciaciones	6,457,200.00
	8,666,169.00
Total gastos de operación	34,171,120.80
Utilidad en Operación	5,679,109.20
Otros Ingresos y Gastos no Operativos	
Ingresos Varios	
Donaciones	400,000.00
Ingresos por Intereses Bancarios	657,223.00
	1,057,223.00
Gastos No Operativos	
Gastos de Administración	(4,359,850.00)
Gastos Diversos	(1,057,259.00)
	(5,417,109.00)
Total Gastos No Operativos	(5,417,109.00)
Total Ingresos y gastos no operativos Neto	(4,359,886.00)
Utilidad del Ejercicio	1,319,223.20

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA			
SELECCIÓN DE LA MUESTRA	POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS	ELABORADO	JCV	21/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	REVISADO	LMG	21/02/2013

De acuerdo a la información obtenida de los estados financieros al 31 de diciembre 2012, las propiedades, planta y equipo se integran de la siguiente manera:

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2011	ADICIONES	RETIROS	SALDOS AL 31/12/2012
Mobiliario y Equipo de Oficina	2,231,933	59,341		2,291,274
Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio	40,208,731	3,248,926		43,457,656
Equipos Educativos	6,741			6,741
Equipos para Comunicaciones	274,430			274,430
Equipo de Cómputo	1,349,710	81,525		1,431,235
Otras Máquinas y Equipos	279,868	140,575		420,444
TOTAL	44,351,413	3,530,367	-	47,881,780

Se estratificaron las adiciones efectuadas en 2012, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, obteniendo los siguientes resultados:

TOTAL DE ADICIONES DE ACTIVOS FIJOS REALIZADAS EN 2012						
Desde	Hasta	Modalidad de Compra	Montos Adquiridos		Cantidad de expedientes	
0.00	10,000.00	Sin Publicar en Guatecompras	181,059.07	5%	54	63%
10,000.01	90,000.00	Compra Directa	657,908.94	19%	21	25%
90,000.01	900,000.00	Evento de Cotización	349,000.00	10%	1	1%
900,000.00	Adelante	Evento de Licitación	2,300,000.00	65%	1	1%
Donaciones			42,398.77	1%	9	10%
Total			3,530,366.78	100%	86	100%

Conclusión: La mayor cantidad de procesos de compra en el 2012, fueron tramitados a través de compras directas; sin embargo, la mayor inversión se realizó en el evento de licitación de un equipo de electrofisiología que representó el 65% de las adiciones.

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
SELECCIÓN DE LA MUESTRA		POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	21/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	21/02/2013

MUESTRA A EVALUAR	ADICIONES	MUESTRA
Total de Compras de Activos Fijos en 2012	3,487,968.01	2,990,527.28
Total de Donativos recibidos en Activos Fijos en 2012	42,398.77	25,267.48
Total de Adiciones de Activos Fijos en 2012	3,530,366.78	3,015,794.76
Porcentaje que se evaluará	100%	85%

EXPEDIENTES QUE SE EXAMINARÁN DE COMPRAS				
No.	Cantidad	Descripción	Monto	Orden de Compra
1	2	Máquinas de escribir	6,500.00	41811
2	1	Encuademadora	2,850.00	41706
3	6	Oxímetros	8,100.00	40027
4	12	Flujómetros de oxígeno	9,852.00	40706
5	1	Lavabo de acero inoxidable	9,875.00	39515
6	1	Monitor de signos vitales	21,860.50	40487
7	1	Electrocardiógrafo	29,500.00	40701
8	1	Máquina para fabricar hiepl	74,990.00	40799
9	1	Equipo para desfibrilación	88,000.00	40375
10	26	Regulador de vacío	89,999.78	41662
11	2	Ventiladores pediátricos	349,000.00	42133
12	1	Equipo de Electrofisiología	2,300,000.00	39684
TOTAL			2,990,527.28	85%

Se examinará el 85% del total de compras de activos fijos realizadas en 2012, el cual ascendió a Q3,487,968.01.

EXPEDIENTES QUE SE EXAMINARÁN DE DONATIVOS				
No.	Cantidad	Descripción	Valor	No. Acta
1	2	Televisores	1,400.00	03/2012
2	10	Atriles de Acero Inoxidable	3,749.98	13/2012
3	2	Computadoras de Escritorio	11,910.00	14/2012
4	1	Carretilla Transportadora	2,550.00	15/2012
5	1	Archivo de Metal	990.00	17/2012
6	6	Termómetros Digital	2,167.50	23/2012
7	1	Refrigeradora	2,500.00	24/2012
TOTAL			25,267.48	60%

Se examinará el 60% de las adiciones de bienes recibidos en calidad de donativos, el cual fue de Q42,398.77.

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
SELECCIÓN DE LA MUESTRA		POR	FECHA	PT
ACTIVOS FIJOS		ELABORADO	JCV	21/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	21/02/2013

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CONTRATADOS EN 2012					
Renglón Presupuestario	Modalidad de Compra	Cantidad de Expedientes	de	Montos Adquiridos	%
163	Mantenimiento y Reparación de Equipo Médico Sanitario	76		502,083.00	59%
168	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	1		10,363.00	1%
169	Mantenimiento y Reparación de Otras Maq. y Equipos	20		95,900.00	11%
171	Mantenimiento y Reparación de Edificios	25		186,346.20	22%
174	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones	13		63,876.80	7%
	Total	135		858,569.00	100%

EXPEDIENTES QUE SE EXAMINARÁN DE MANTENIMIENTOS		
Orden de Compra	Descripción	Monto
40165	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Bombas de Infusión	22,525.00
40210	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Esterilizador plazma ionizado de Peróxido de Hidrógeno	27,692.00
40444	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Perfusores de Jeringa	10,070.00
41304	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Modulo Térmicos	46,670.00
41310	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Desfibriladores, Equipo de Ultrasonido	28,211.00
41307	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Equipos de Hemocron, Ventiladores Pulmonares, Monitor de Signos Vitales	26,246.00
40888	Mantenimiento al Sistema de Prueba de Esfuerzos	4,248.00
41185	Cambio e instalación de Ventanas de aluminio	27,720.00
41615	Reparación de Tarjeta Electrónica de Ascensor 1	27,500.00
40945	Mantenimiento Preventivo a Planta Telefónica	2,765.00
	TOTAL	223,647.00
Porcentaje que se evaluará		26%

El mantenimiento y reparación del equipo médico sanitario, es el renglón que mayores recursos demanda, por lo que la muestra contempla más expedientes pertenecientes a este grupo.

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA														
ACTIVOS FIJOS														
PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS														
COMPRAS DIRECTAS MENORES A Q10,000.00														
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012														
Fecha	Orden de Compra	Proceso de Compra No.	Descripción	Proveedor Adjudicado	Valor	Atributos Evaluados								Ref.
						A	B	C	D	E	F	G	H	
08/11/2012	41811	PROF-211	Máquinas de Escribir	Importadora Mercantil	6,500.00	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	NPA 4/10 No. 2
22/10/2012	41706	PROF-874146	Encuadernadora Tashin 213PB	Papelería Tivoli	2,850.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	NPA 4/10 No. 3
23/02/2012	40027	2012-CD-026	Oxímetros de Pulso Pediátrico	Almar Diagnóstica, S.A.	8,100.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
06/06/2012	40706	PROF-0358	Flujómetro de Oxígeno	Multiservicios de Equipo Médico	9,852.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21/11/2011	39515	PROF 281012	Lavabo de Acero Inoxidable	Coesna N. en P.	9,875.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
					37,177.00									
ATRIBUTOS														
A	La Solicitud de Compra está autorizada por Dirección Financiera y Administrativa e indica el departamento que solicita el activo fijo.				E	La orden de compra se emitió a nombre del proveedor adjudicado y por el precio autorizado en la cotización.								
B	La Solicitud de Compra contiene Especificaciones Técnicas del Activo y no hace referencia a determinadas marcas o nombres comerciales.				F	La orden de compra fue emitida por la cantidad, descripción y valor total autorizado en la cotización.								
C	Se enviaron tres solicitudes de cotizaciones como mínimo y existe constancia de su envío				G	La orden de compra fue revisada por Auditoría Interna y autorizada por Dirección Financiera.								
D	Los formularios de cotización indican el plazo para ofertar y descripción del equipo.				H	El Director Financiero autoriza la compra al proveedor que ofertó el precio más bajo, mejor calidad y menor tiempo de entrega.								
Conclusión														
Se determinó que en algunas solicitudes de cotizaciones no se indica el tiempo límite que tiene el proveedor para cotizar, como lo muestra la Orden de Compra 41811; además, no se solicitaron 3 cotizaciones, en la Orden 41706, como lo establece el Manual de Compras. UDCI No. 1														
<input checked="" type="checkbox"/> Atributo Cumplido <input type="checkbox"/> Atributo No Cumplido <input type="checkbox"/> Sumado Vertical														

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA													
ACTIVOS FIJOS													
PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS													
COMPRAS DIRECTAS DE Q10,000.01 A Q90,000.00													
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012													
Fecha	Orden de Compra	Proceso de Compra No.	Descripción	Proveedor Adjudicado	Monto	Atributos Evaluados				Ref.			
						A	B	C	D		E	F	G
30/04/2012	40487	P-132-4-2012	Monitor de Signos Vitales	Cardio Servicios	21,860.50	✓	x	⊙	⊙	✓	✓	⊙	NPA 2/10 No. 2
05/06/2012	40701	2012-CD-174	Electrocardiógrafo	Jormar, S.A	29,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17/10/2012	41662	2012-CD-316	Regulador de Vacío	MINISERVICIOS de Equipo	89,999.78	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	NPA 2/10 No. 3
17/04/2012	40375	2012-CD-152	Equipo para Desfibrilación	Almar Diagnóstica, S.A	88,000.00	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	NPA 2/10 No. 3
21/06/2012	40799	2012-CD-162	Máquina para Fabricar Hielo	ABCO, S.A	74,990.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
					304,350.28								
ATRIBUTOS													
A	La Solicitud de Compra está autorizada por Dirección Financiera y Administrativa y contiene Especificaciones Técnicas del Activo que no hacen referencia a marcas o nombres comerciales.				E	La orden de compra se emitió a nombre del proveedor adjudicado y por el monto establecido en la publicación de la adjudicación.							
B	La Convocatoria para Ofertar está autorizada por el Director General y el proceso de Compra Directa se publicó en Guatecompras.				F	La orden de compra fue emitida por la cantidad, descripción y valor total autorizado en la cotización.							
C	El Plazo para recibir ofertas indicado en la convocatoria, es de tres días hábiles como mínimo.				G	La orden de compra fue revisada por Auditoría Interna y autorizada por Dirección Financiera.							
D	Se elaboró un Cuadro Comparativo con las ofertas recibidas y se adjudicó al proveedor que ofrece mejor calidad, cumple las especificaciones técnicas, ofrece el precio más bajo y menor tiempo de entrega.				H	Antes de la Publicación de la Adjudicación de la compra, se obtuvo de Dirección Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que garantice el pago.							
Conclusión													
Se estableció que el proceso por la compra de 1 Monitor de Signos Vitales, Orden 40487, no se publicó en <input checked="" type="checkbox"/> Atributo Cumplido <input type="checkbox"/> Atributo No Cumplido Guatecompras; además, no se concedió el plazo de 3 días calendario para presentar ofertas para presentar ofertas en los procesos <input checked="" type="checkbox"/> Sumado Vertical de compra directa según Orden 40375 y 41662. <input checked="" type="checkbox"/> DCI No. 2 <input type="checkbox"/> No Aplica													

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA							
ACTIVOS FJOS							
PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FJOS							
COMPRAS POR MEDIO DE EVENTO DE COTIZACIÓN							
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012							
Fecha	Orden de Compra	Proceso de Compra No.	Descripción	Proveedor Adjudicado	Valor	Ref.	
							Elaborado
19/12/2012	42133	2012-CO-057	Ventiladores Pulmonares Mecánicos Pediátricos y Adultos	Technimed, S.A	349,000.00		
					<u>349,000.00</u>		
ATRIBUTOS EVALUADOS							
No.						Cumplimiento	Ref.
1	La Solicitud de Compra está autorizada por Dirección Financiera y Administrativa.					✓	
2	La compra se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Unidad para el ejercicio fiscal 2012.					✓	
3	Se publicó en Guatecompras, el Proyecto de Bases aprobado por el Director General.					✓	
4	Previo a la publicación de las Bases definitivas se obtuvo dictamen técnico y jurídico y las bases están aprobadas por el Director General.					✓	
5	Posterior a la publicación de las Bases, se concedió el plazo de 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas para que los proveedores plantearan sus interrogantes o inconformidades.					✓	
6	Las Bases de Cotización contienen las Especificaciones Técnicas y Requisitos Fundamentales requeridos en el concurso, así como el modelo de oferta, modelo de contrato y Convocatoria.					✓	
7	Se publicó en Guatecompras: la Solicitud de Compra, la Convocatoria, las Bases del Evento, el Dictamen Técnico emitido por un Especialista, la Opinión Jurídica sobre las bases, la Resolución de Aprobación de las Bases, el Modelo de Oferta y el Modelo de Contrato.					✓	
8	Las Juntas de Cotización están integradas por tres miembros que conocen sobre el asunto de la compra y son parte del personal permanente de la Unidad contratados en el renglon 011.					✓	
9	La recepción de ofertas, se realizó 8 días hábiles posteriores a la publicación de las Bases de Cotización.					✓	
10	Se publicó en Guatecompras, el Acta de recepción y apertura de ofertas.					✓	
11	Se adjudicó al proveedor que obtuvo un mayor puntaje en los criterios de calificación y se consideraron como criterios: el precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones establecidas en las bases.					✓	
12	Se publicó en Guatecompras la Adjudicación del Evento en un plazo de cinco días, posteriores a la recepción de ofertas.					✓	

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA			
ACTIVOS FIJOS			
PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS			
COMPRAS POR MEDIO DE EVENTO DE COTIZACIÓN			
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012			
No.	Descripción	Por	Fecha
		Elaborado	Revisado
		JCV	21/02/2013
		LMG	21/02/2013
ATRIBUTOS EVALUADOS			
No.	Descripción	Cumplimiento	Ref.
13	Se obtuvo dictamen del Asesor Jurídico y Auditor Interno, sobre lo actuado por la Junta de Cotización.	✓	
14	Se publicó en Guatecompras la Resolución de Aprobación por parte del Director General, de lo actuado por la Junta de Cotización.	✓	
15	Previo a la suscripción del contrato se obtuvo de Dirección Financiera, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que garantice la existencia de crédito para cubrir el monto del contrato.	x	NPA 6/10 No. 16
16	Suscribió el Contrato, el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará y se realizó en un plazo de diez días posteriores a la adjudicación definitiva.	✓	
17	Se obtuvo Fianza de Cumplimiento del Contrato, por parte del proveedor adjudicado y es equivalente al 10% del monto total del Contrato.	✓	
18	Se publicó en Guatecompras la Resolución de Aprobación del Contrato, por parte del Director General.	✓	
19	Se inscribió el contrato en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	✓	
20	Se publicó en Guatecompras: el contrato, la resolución de aprobación, constancia de disponibilidad presupuestaria y solicitud de registro del contrato ante la Contraloría General de Cuentas.	✓	
21	La orden de compra se emitió a nombre del proveedor adjudicado, por el monto y demás condiciones establecidas en el Contrato.	✓	
22	La orden de compra fue revisada por Auditoría Interna y autorizada por Dirección Financiera.	✓	
23	Se nombró una Junta para la recepción del Equipo y suscribieron Acta de haberlo recibido de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato.	✓	
24	Se recibió por parte del proveedor Fianza de Garantía de Calidad y/o Funcionamiento del equipo, equivalente al 15% de valor original del Contrato.	✓	
Conclusión			
Se determinó que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, se emitió posterior a la Suscripción del Contrato, contrario a lo establecido en el artículo 69 del Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, el cual indica que previo a la suscripción de contratos se debe obtener de la Unidad de Administración Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que garantice el crédito que cubra el monto anual del contrato. ✓ Atributo Cumplido x Atributo No Cumplido ^ Sumado Vertical ⊗ No Aplica			

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA														
ACTIVOS FIJOS														
PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS														
POR MEDIO DE DONATIVOS														
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012														
		Por		Fecha		PT								
		Elaborado		22/02/2013										
		Revisado		LMG		22/02/2013								
Fecha	Acta No.	Cantidad	Descripción	Donante	Valor	Atributos Evaluados				Ref.				
						A	B	C	D		E	F	G	H
08/02/2012	03/2012	2	Televisores	María Antonieta Busto	1,400.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
06/08/2012	13/2012	10	Atriles de Acero de Computadoras de Escritorio	Fundación A.C.	3,749.98	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
09/08/2012	14/2012	2	Trans portadora	Fundación A.C.	11,910.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17/08/2012	15/2012	1	Archivo de Metal	Fundación A.C.	2,550.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
22/08/2012	17/2012	1	Termómetros Digital	Fundación A.C.	990.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
23/10/2012	23/2012	6	Refrigeradora	Fundación A.C.	2,167.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
21/11/2012	24/2012	1		Fundación A.C.	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
					25,267.48									
ATRIBUTOS														
A	El donante presentó factura u otro documento que respalda la propiedad del activo.				E	Se registró oportunamente la adición del Activo Fijo en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.								
B	Comparecen en el acta de recepción el Director Administrativo de UNICAR, el Encargado de Activos Fijos, el Encargado de Donativos y el Jefe del Servicio que recibirá el activo; y un representante del donante.				F	Se cargó el activo fijo a una Tarjeta de Responsabilidad								
C	El Acta se encuentra firmada por todos los participantes en la recepción del donativo.				G	Se clasificaron los Activos Fijos en las cuentas presupuestarias y contables correspondientes.								
D	El Activo Fijo, cuenta con Constancia de Ingreso a Almacén Forma 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.				H	Se registró el activo en el auxiliar contable, al valor establecido en el Acta de recepción.								
Conclusión											✓	Atributo Cumplido		
Se verificó que los procedimientos implementados para la recepción y registro de activos recibidos en calidad de donativo, son adecuados y cumplen con principios de control establecidos en las Normas de Control Interno Gubernamental. U NPA 10/10											x	Atributo No Cumplido		
											^	Sumado Vertical		

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA													
ACTIVOS FIJOS													
PRUEBA DE REGISTRO DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS													
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012													
Fecha	Cheque No.	Factura No.	Cantidad	Descripción	Valor	Atributos Evaluados							Ref.
						A	B	C	D	E	F	G	
14/11/2012	4980	84	2	Máquinas de Escribir	6,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 1 y 6
23/10/2012	4938	184299	1	Encuadernadora Tashin 213PB	2,850.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10/05/2012	4306	120	6	Oxímetros de Pulso Pediátrico	8,100.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14/06/2012	4435	209	12	Flujómetros de Oxígeno	9,852.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 1 y 6
16/02/2012	4077	305	1	Lavabo de Acero Inoxidable	9,875.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25/07/2012	4547	837	1	Monitor de Signos Vitales	21,860.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 1 y 6
Van...					59,037.50								
^													
ATRIBUTOS													
A	El Activo Fijo, cuenta con Constancia de Ingreso a Almacén Forma H-1 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.												
B	Se registró oportunamente la compra del Activo Fijo en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.												
C	Se cargó el Activo Fijo a una Tarjeta de Responsabilidad.												
D	Se clasificaron los Activos Fijos en las cuentas presupuestarias y contables correspondientes.												
E	Se registró el activo en el auxiliar contable al valor establecido en la Orden de Compra.												
F	El cheque se emitió a nombre del proveedor adjudicado en la orden de compra, al valor de la orden y tiene sello de NO NEGOCIABLE.												
G	La factura contable cumple con los requisitos fiscales y contiene sello de PAGADO.												
Conclusión													
Las facturas No. 84 por 2 máquinas de escribir, No. 209 por 12 flujómetros y No. 837 por 1 monitor de signos vitales, no tienen el sello de "Pagado" UDCI No. 1													
<input checked="" type="checkbox"/> Atributo Cumplido <input type="checkbox"/> Atributo No Cumplido <input type="checkbox"/> Sumado Vertical													

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA												
ACTIVOS FIJOS												
PRUEBA DE REGISTRO DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS												
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012												
Fecha	Cheque No.	Factura No.	Cantidad	Descripción	Valor	Atributos Evaluados						Ref.
						A	B	C	D	E	F	
Vienen												
26/09/2012	4810	5850	1	Electrocardiógrafo	59,037.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30/10/2012	4950	293	26	Regulador de Vacío	29,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21/11/2012	4993	1232	1	Equipo para Desfibrilación	89,999.78	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10/09/2012	21331	13089	1	Máquina para Fabricar Hielo	88,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21/12/2012	407	216	2	Ventiladores Pulmonares Mecánicos Pediátricos y Adultos	74,990.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29/02/2012	4105	3	1	Equipo de Electrofisiología	349,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Van...					2,300,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
					2,990,527.28							
ATRIBUTOS												
A	El Activo Fijo, cuenta con Constancia de Ingreso a Almacén Forma 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.											
B	Se registró oportunamente la compra del Activo Fijo en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.											
C	Se cargó el activo fijo a una Tarjeta de Responsabilidad.											
D	Se clasificaron los Activos Fijos en las cuentas presupuestarias y contables correspondientes.											
E	Se registró el activo en el auxiliar contable al valor establecido en la Orden de Compra.											
F	El cheque se emitió a nombre del proveedor adjudicado en la orden de compra, al valor de la orden y tiene sello de NO NEGOCIABLE.											
G	La factura contable cumple con los requisitos fiscales y contiene sello de PAGADO CON CHEQUE No.											
Conclusión												
Según la muestra evaluada, las adiciones realizadas en 2012, se registraron adecuadamente en el libro de inventarios autorizado, en el auxiliar contable y se cargaron a tarjetas de responsabilidad.												
<input checked="" type="checkbox"/> Atributo Cumplido <input type="checkbox"/> Atributo No Cumplido <input type="checkbox"/> Sumado Vertical												

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA														
ACTIVOS FIJOS														
PRUEBA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS														
POR MANTENIMIENTO														
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012														
Fecha	Orden de Compra	Proceso de Contratación	Descripción del Servicio	Proveedor Adjudicado	Valor	Atributos Evaluados								Ref.
						A	B	C	D	E	F	G	H	
15/03/2012	40165	2011-PU-005	Preventivo a 85 Bombas de Infusión marca JMS	Cardio Servicios	22,525.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	NPM
23/03/2012	40210	PRO-VRA-82	Preventivo a Esterilizador plazma ionizado de Peróxido	Casa Médica	27,692.00	✓	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	NPM
20/08/2012	41304	2011-PU-004	Máquinas de Anestesia, Monitores de Signos Vitales	Almar Médica	46,670.00	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	NPM
21/08/2012	41310	2011-PU-003	Ventiladores Pulmonares, Electrocardiógrafos.	Tag, S.A	28,211.00	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	NPM
05/10/2012	41615	2012-CD-335	Reparación de Elevador marca LG	SETEMI	27,500.00	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Van...					152,598.00									
ATRIBUTOS														
A	Los equipos a los que se les realiza mantenimiento, se encuentran dentro del Plan de Mantenimiento aprobado para el 2012.				E	El proveedor emitió informe del servicio realizado identificando el equipo.								
B	La periodicidad del mantenimiento es la establecida en el Plan y en el cronograma de actividades.				F	Se suscribió el acta de servicio de mantenimiento oportunamente.								
C	La contratación del servicio, cumplió con las disposiciones establecidas en el Manual de Mantenimientos de la Unidad y Ley de Contrataciones.				G	El Acta de servicio es suscrita por representantes de UNICAR y del proveedor.								
D	Se emitió la Orden de Compra, previo a la realización del servicio.				H	La Factura contable cumple con los requisitos fiscales.								
Conclusión														
Se verificó que en algunos procesos de mantenimiento, el acta no se suscribe inmediatamente después de haberse concluido el servicio; además, existen servicios que se efectuaron sin contar con la orden de compra respectiva. UDCI No. 4														
<input checked="" type="checkbox"/> Atributo Cumplido <input type="checkbox"/> Atributo No Cumplido <input type="checkbox"/> No Aplica <input checked="" type="checkbox"/> Sumado Vertical														

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA												
ACTIVOS FIJOS												
PRUEBA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS												
POR MANTENIMIENTO												
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012												
Fecha	Orden de Compra	Proceso de Contratación	Descripción del Servicio	Proveedor Adjudicado	Valor	Atributos Evaluados				Ref.		
						A	B	C	D		E	F
			Vienen...		152,598.00							
26/04/2012	40444	2011-PU-005	Preventivo a 38 Perfusores	Cardio Servicios	10,070.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
04/07/2012	40888	PRO-260212	Preventivo a Sistema Prueba de Esfuerzo	Tecnología y Equipo	4,248.00	✓	✓	x	✓	✓	x	NPM
12/07/2012	40945	2012-CD-001	Preventivo a Planta Telefónica	E-Business Distribution	2,765.00	✓	✓	✓	x	✓	x	NPM
31/07/2012	41185	PRO-230712	Cambio e instalación de 28 Ventanas de aluminio	COESNA	27,720.00	⊗	⊗	x	✓	✓	✓	NPM
21/08/2012	41307	2011-PU-003	Ventiladores Pulmonares, Desfibriladores	Tag, S.A	26,246.00	✓	✓	✓	x	✓	x	NPM
					223,647.00							
ATRIBUTOS												
A	Los equipos a los que se les realiza mantenimiento, se encuentran dentro del Plan de Mantenimiento aprobado para el 2012.				E	El proveedor emitió informe del servicio realizado identificando el equipo.						
B	La periodicidad del mantenimiento es la establecida en la Plan y en el cronograma de actividades.				F	Se suscribió el acta de servicio de mantenimiento oportunamente.						
C	La contratación del servicio, cumplió las disposiciones establecidas en el Manual de Mantenimientos de la Unidad y Ley de Contrataciones.				G	El Acta de servicio es suscrita por representantes de UNICAR y del proveedor.						
D	Se emitió la Orden de Compra, previo a la realización del servicio.				H	La Factura contable cumple con los requisitos fiscales.						
Conclusión												
Se contrataron servicios de mantenimiento sin observar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Mantenimientos de la Unidad. <input type="checkbox"/> DCI No. 2												
<input checked="" type="checkbox"/> Atributo Cumplido <input type="checkbox"/> Atributo No Cumplido <input type="checkbox"/> No Aplica <input type="checkbox"/> Sumado Vertical												

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA													
ACTIVOS FIJOS										Por	Fecha	PT	
PRUEBA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS										Elaborado	JCV	21/02/2013	
										Revisado	LMG	22/02/2013	
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012													
No.	Descripción	Cantidad		Valor	Atributos Evaluados					Ref.			
		Teórico	Físico		A	B	C	D	E				
1	Máquinas de Escribir eléctrica marca Brother Modelo ML-300	2	2	6,500.00	✓	✓	✓	✓	✓				
2	Encuadernadora Tashin 213PB	1	1	2,850.00	✓	×	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2			
3	Oxímetros de Pulso Pediátrico y de Pinza para monitor Datex Ohmeda	6	6	8,100.00	✓	✓	✓	✓	✓				
4	Flujómetros de Oxígeno Adulto de 1 a Litros con quick conector	12	12	9,852.00	✓	✓	✓	✓	✓				
5	Lavabo de Acero Inoxidable	1	1	9,875.00	✓	×	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2			
6	Monitor de Signos Vitales marca Edan, Modelo M8	1	1	21,860.50	✓	✓	✓	✓	✓				
7	Electrocardiógrafo marca Schiller Cardio Vit AT-2 Plus Serie	1	1	29,500.00	✓	×	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2			
8	Regulador de Vacío con manómetro de presión de 0-400mmhg	26	26	89,999.78	✓	✓	✓	✓	✓				
9	Equipo para Desfibrilación cardíaca Responder 2000 GE	1	1	88,000.00	✓	✓	✓	✓	✓				
10	Máquina para Fabricar Hielo marca Manitowoc	1	1	74,990.00	✓	×	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2			
11	Mecánicos Pediátricos y Adultos Neumovent	2	2	349,000.00	✓	✓	✓	✓	✓				
12	Equipo de Electrofisiología	1	1	2,300,000.00	✓	×	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2			
13	Televisores de 14 Pulgadas marca Daewo con cotroles remoto	2	2	1,400.00	✓	×	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2			
14	Atriles cromados de acero inoxidable con 5 rodos.	10	10	3,749.98	✓	✓	✓	✓	✓				
15	Computadoras de escritorio HP PRO 3400 Intel G620 MXL 2151BRB	2	2	11,910.00	✓	✓	✓	✓	✓				
Van ...		69	69	3,007,587.26									
		^	^	^									
ATRIBUTOS													
A	Activo observado físicamente.			D	Activo en uso y en buen estado.								
B	El equipo está identificado con el código respectivo.			E	El bien se encuentra ubicada en el servicio asignado según la tarjeta de responsabilidad.								
C	El activo está adecuadamente resguardado.												
Conclusión					✓ Atributo Cumplido								
De las pruebas realizadas, se observaron varios equipos que ingresaron en el período 2012, los cuales carecen de una identificación adecuada.					× Atributo No Cumplido								
					^ Sumado Vertical								
					∪ DCI No. 6								

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA										
ACTIVOS FIJOS					Por	Fecha	PT			
PRUEBA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS					Elaborado	JCV	21/02/2013			
					Revisado	LMG	22/02/2013			
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012										
No.	Descripción	Cantidad		Valor	Atributos Evaluados					Ref.
		Teórico	Físico		A	B	C	D	E	
	Vienen...	69	69	3,007,587.26						
16	Carretilla transportadora gris Modelo CR4-1 Serie S124051	1	1	2,550.00	✓	✓	✓	✓	x	NPA 3/10 No. 3
17	Archivo de Metal con 3 gavetas color negro	1	1	990.00	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Termómetros Digital sin contacto NC	6	6	2,167.50	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Refrigeradora marca GE Serie TZ601825, color blanco acrílico	1	1	2,500.00	✓	x	✓	✓	✓	NPA 3/10 No. 2
20	Esterilizador Manual 3 Plus S/N PB 0039112941	1	1	92,380.00	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Autoclave de Peróxido de Hidrógeno Sterrad 100s 01CQ0026	1	1	899,990.00	✓	✓	✓	✓	✓	
22	Máquina de Anestesia S/AMX00127	1	1	182,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	
23	Monitor de Signos Vitales Datex Ohmeda S/4829020 (Q2)	1	1	91,200.00	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Ventilador Pediátrico de alta frecuencia S/TMA15790	1	1	215,060.25	✓	✓	✓	✓	✓	
25	Electrocardiógrafo Modelo M17700A S/ US 00702628 Marca Philips	1	1	33,500.00	✓	✓	✓	✓	x	NPA 3/10 No. 3
26	Monitor de Signos Vitales Datex Ohmeda S/5100678	1	1	95,850.00	✓	✓	✓	✓	✓	
27	Desfibrilador Mod. Lifepack-9B Serie 14217526	1	1	56,000.00	✓	✓	✓	x	x	NPA 3/10 No. 3
28	Bomba de Infusión JMS, Modelo OT 701 Serie 14928	1	1	17,250.00	✓	✓	✓	✓	✓	
29	Equipo de Ultrasonido Doppler Serie US97810234	1	1	686,576.00	✓	✓	✓	x	✓	NPA 3/10 No. 3
30	Fotocopiadora Multifuncional Samsung SCX-6345N S/8z61B1CSS00011R	1	1	22,117.52	✓	✓	✓	✓	✓	
Van ...		89	89	5,407,718.53						
		^	^	^						
ATRIBUTOS										
A	Activo observado físicamente.	D		Activo en uso y en buen estado.						
B	El equipo está identificado con el código respectivo.	E		El bien se encuentra ubicada en el servicio asignado según la tarjeta de responsabilidad.						
C	El activo está adecuadamente resguardado.									
Conclusión					✓ Atributo Cumplido x Atributo No Cumplido ^ Sumado Vertical					
Debido a la escasez de algunos equipos, estos son usados en diferentes servicios, por lo que al realizar las pruebas selectivas, tres equipos se encontraron en un servicio diferente al asignado en su tarjeta de responsabilidad. U DCI No. 5										

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA											
ACTIVOS FIJOS											
BAJA DE BIENES DE INVENTARIO POR DETERIORO O DESUSO											
PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012											
Fecha de Alta	Fecha de Baja	Cantidad	Descripción	Departamento	Valor	Atributos Evaluados					Ref.
						A	B	C	D	E	
20/06/2007	04/05/2012	3	Grabadoras tipo reportero marca Sony	Cardiología	1,244.00	✓	x	x	x	x	
13/07/2009	10/08/2012	1	Porta Alambre	Sala de Operaciones Pediatría	2,307.20	✓	x	x	x	x	
05/03/2008	22/10/2012	1	Computadora Optiplex 256MB de Memoria, Monitor Dell, Teclado, Disco	Cardiología No Invasiva	8,250.45	✓	x	x	x	x	
22/03/2007	17/1/2012	4	Banco Giratorio de Acero Inoxidable	Sala de Operaciones de Adultos	3,880.00	✓	x	x	x	x	
29/07/2009	22/1/2012	2	Máquinas de Escribir marca Brother	Registros Médicos	3,396.00	✓	x	x	x	x	
					19,077.65						
^											
ATRIBUTOS EVALUADOS											
No.											
A	Existe solicitud de baja por parte del responsable, exponiendo las razones del movimiento.										
B	Se suscribió acta describiendo el equipo que se dará de baja, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicando su valor registrado en el inventario.										
C	Se informó a la Autoridad Superior de la entidad, para que por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contraloría General de Cuentas, el traslado, destrucción o baja correspondiente.										
D	Se rebajaron los bienes de los registros contables, del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y de la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.										
E	Se conserva el equipo dado de baja en una bodega de bienes deteriorados, que garantice su resguardo, mientras se autoriza el traslado o destrucción.										
Conclusión											
Se estableció que existen equipos deteriorados, a los cuales no se les ha dado de baja del inventario, como lo establece el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la Administración Pública. ∪ DCI No. 7											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ✓ Atributo Cumplido x Atributo No Cumplido ^ Sumado Vertical </div>											

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
ACTIVOS FIJOS		POR	FECHA	PT
PRUEBA A OPERACIONES ESPECIALES		JCV	27/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		LMG	27/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	DEFINICIÓN			
	Las Pruebas de Operaciones Especiales, se deben aplicar, de acuerdo al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, en la evaluación del Control Interno; identificando y analizando los programas u operaciones especiales o poco frecuentes de la entidad.			
2	OBJETIVOS			
2.1	Establecer si se aplicaron Controles de Legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien Operaciones Legítimas y Apropriadas, en la adquisición del Equipo de Electrofisiología.			
2.2	Verificar si se han alcanzado las metas, productos y beneficios planificados con la adquisición de este nuevo equipo.			
2.3	Determinar si los recursos invertidos en la adquisición del Activo Fijo fueron utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.			
3	ALCANCE			
	Se evaluará la compra de un Equipo de Electrofisiología, realizado según Evento de Licitación 2011-LI-002, por un monto de Q2,300.000.00, el cual ingresó al inventario el 21 de febrero 2012.			
4	TRABAJO A DESARROLLAR			
4.1	Determinar por medio de entrevistas o cuestionarios dirigidos al personal del Departamento de Electrofisiología, si la compra del equipo: a) Fue producto de la necesidad real y actual; y b) Existe una demanda constante y creciente del servicio que se presta con este equipo.	POE 2/3	JCV	27/02/2013
4.2	Establecer por medio de entrevistas y revisión de documentos que componen el expediente de Licitación 2011-LI-002, si previo a la autorización de la compra, El Director Financiero de la Unidad, determinó el costo del servicio a prestar con este nuevo equipo, considerando todos los insumos y mantenimientos que necesita para su funcionamiento.	POE 2/3	JCV	27/02/2013
4.3	Establecer, por medio de la revisión de Estadísticas Generales 2012, la cantidad de procedimientos realizados a pacientes con problemas de focos arrítmicos, utilizando el Equipo de Electrofisiología con Mapeo Tridimensional.	POE 2/3	JCV	27/02/2013

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA				
EVALUACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES		POR	FECHA	PT
COMPRA DE EQUIPO DE ELECTROFISIOLOGÍA		ELABORADO	JCV	27/02/2013
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	27/02/2013
No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T		
	Evaluación Operativa			
	El 27 de febrero 2013, se entrevistó al Jefe del Departamento de Electrofisiología , con relación a la adquisición de un nuevo Equipo, quien aportó la siguiente información:			
1	El Equipo de Electrofisiología marca En Site System, es un sistema de mapeo tridimensional rápido y potente, de última generación, con un software avanzado, que permite el tratamiento y curación de arritmias complejas de alto riesgo, mostrando al médico en tiempo real visualizaciones tridimensionales de cualquier cámara del corazón, que aseguran un mejor diagnóstico y tratamiento del paciente.			
2	El nombre del procedimiento realizado con este equipo se denomina: "Estudio Electrofisiológico mas Ablaciones de Focos Arrítmicos utilizando Mapeo Tridimensional".			
3	UNICAR por ser un centro de alta especialización, debe contar con equipo médico acorde a la más moderna tecnología, por lo que la adquisición de este Equipo de Electrofisiología se realizó con el objetivo de brindar mejores opciones para el tratamiento de pacientes que padecen afecciones del corazón como ritmos cardiacos anormales.			
4	En el 2012 se realizaron 21 procedimientos, utilizando este nuevo equipo; sin embargo, según proyecciones del Departamento de Electrofisiología, en el presente año se pretende duplicar la atención de pacientes, lo que repercutiría positivamente en la recuperación de la salud de las personas.			
	Evaluación Financiera			
	Se revisó el expediente que contiene los documentos del Evento de Licitación 2011-LI-002, por compra del Equipo de Electrofisiología, determinando lo siguiente:			
1	Previo a autorizar la compra del equipo, se efectuó el costo del nuevo procedimiento que incluyera todos los insumos, mano de obra y servicios de mantenimiento necesarios para prestar el servicio; además, se realizó el análisis del costo-beneficio de la adquisición.			
2	En el primer año de uso de este equipo, se determinó que los costos de dispositivos como catéteres de ablación, bolsas de parches para monitoreo, y otro material médico quirúrgico necesarios para este tipo de procedimientos son elevados, dificultando a la Unidad comprarlos constantemente.			
3	De acuerdo a la cláusula Séptima, numeral 7), del Contrato 52-2011 para la adquisición del equipo de electrofisiología, se estableció que el servicio de mantenimiento y todas las responsabilidades que ello implique como la calibración, limpieza, lubricación, mano de obra, materiales y repuestos, será prestado por el contratista sin costo alguno para la Unidad, durante el período de garantía del equipo, el cual es de veinticuatro (24) meses. Dicha garantía finaliza el 21 de diciembre 2013.			

UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA					
EVALUACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES			POR	FECHA	PT
COMPRA DE EQUIPO DE ELECTROFISIOLOGÍA		ELABORADO	JCV	27/02/2013	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		REVISADO	LMG	27/02/2013	
No.	DESCRIPCIÓN				Ref. P/T
4	Posterior a la vigencia de la garantía, UNICAR debe sufragar los gastos por mantenimiento, el cual debe efectuarlo personal técnico altamente capacitado por el fabricante del equipo.				
	Conclusiones				
1	Luego de la entrevista con el Jefe del Departamento de Electrofisiología y la revisión de la documentación que forman el expediente de Licitación 2011-LI-002, se estableció que existe evidencia que ampare la realización del análisis del costo-beneficio previo a la adquisición del Equipo de Electrofisiología, verificando el cumplimiento del Control de Legalidad, establecido en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental No. 6, el cual indica que sólo se deben autorizar e iniciar operaciones legítimas y apropiadas; y la Norma de Control Interno Gubernamental 2.6 Documentos de Respaldo, que establece que toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. ∪ PAA 5/7 No. 2				
2	La compra del equipo de electrofisiología con mapeo tridimensional, contribuye positivamente al cumplimiento de uno de los objetivos de la institución, que es buscar la recuperación de la salud, una mejor calidad de vida y la reincorporación de la población que padece afecciones cardiovasculares, a su medio económico y social; pues a través de la adquisición de este equipo moderno de alta tecnología, se brinda una opción más para el tratamiento de arritmias del corazón. ∪ PAA 5/7 No. 2				

4.5 Informe de Control Interno



**UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

INFORME DE CONTROL INTERNO

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
-UNICAR-
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

GUATEMALA, MARZO DE 2013

Guatemala 18 de marzo 2013

Señor
Director General
Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala

Señor Director:

De acuerdo con el Nombramiento de Auditoría Interna No. AUI-03-2013 de fecha 21 de enero 2013, emitido por el Director de Auditoría Interna, se procedió a realizar la evaluación del sistema de control interno implementado para las operaciones financieras y registros relacionados con el área de Activos Fijos de la Unidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, con el propósito de detectar posibles debilidades que pudieran afectar la gestión institucional, para que con base a la presente, se tomen las medidas correctivas oportunas.

Como resultado del trabajo efectuado se determinaron situaciones que por su importancia merecen revelarse como hallazgos en el presente informe.

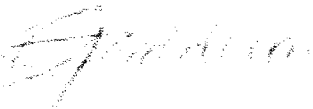
1. Incumplimiento de procedimientos de control interno en el trámite de compras menores a Q10,000.00.
2. Incumplimiento de procedimientos legales en el trámite de compras directas, mayores a Q10,000.00.
3. Trámite de constancias de disponibilidad presupuestaria, posterior a la firma del contrato.

4. Falta de aplicación de procedimientos de control interno en la realización de servicios de mantenimiento.
5. Ausencia de control documental por préstamos de equipos entre servicios.
6. Falta de inventario físico de activos al final del período fiscal.
7. Activos en mal estado o en desuso pendientes de trámite de baja.
8. Inexistencia de programas de capacitación para el personal encargado de la adquisición, registro, control y custodia de los Activos Fijos.

Los hallazgos contenidos en el presente informe, fueron discutidos y aceptados por las personas responsables de cada departamento.

Los atributos de los hallazgos que se determinaron se encuentran en detalle en el informe adjunto.

Atentamente,



Lic. Julio Neftalí Calderón Villeda
Auditor Interno



Licda. Lorena Maricela González
Directora de Auditoría

ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN GENERAL	147
1.1	Base Legal	147
1.2	Misión	147
1.3	Visión	147
1.4	Objetivos Institucionales	147
2.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA EVALUACIÓN	148
3.	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	148
3.1	Generales	148
3.2	Específicos	149
4.	ALCANCE	150
5.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	151
5.1	Hallazgos de control interno	151

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala –UNICAR- fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo No. 236-94 el 19 de mayo de 1994 y es dirigida por un Consejo de Administración, el cual está integrado por tres representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tres representantes de la Asociación Médica Guatemalteca Espada Olivero – AMEGESO- y un representante de la Fundación Aldo Castañeda con sus respectivos suplentes.

1.2 Misión

“Somos una institución de salud, semiautónoma, no lucrativa, dirigida a la población en general que padece enfermedades cardiovasculares, que cuenta con personal altamente calificado y capacitado para ofrecer un servicio de óptima calidad a nivel centroamericano”. (23:9)

1.3 Visión

“Ser una institución que está a la vanguardia de servicios en Cardiología y Cirugía Cardiovascular. Altamente tecnificada y con personal calificado, que garantice la excelencia de la atención, el desarrollo del recurso humano y la autosostenibilidad”. (23:9)

1.4 Objetivos Institucionales

“A través de valores éticos, morales y profesionales lograr el reconocimiento de un centro de referencia, rector de la especialidad en cardiología y cirugía cardiovascular a nivel nacional e internacional.

Por medio de la atención y el servicio se busca la recuperación de la salud, una mejor calidad de vida y la reincorporación de los usuarios a su medio social y económico”. (23:10)

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA EVALUACIÓN

La evaluación se realizó con base en:

El Plan Anual de Auditoría aprobado por el Consejo de Administración mediante Resolución CA-04-2013.

Las Normas de Control Interno Gubernamental, las cuales establecen que la Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente el ambiente y la estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

El Nombramiento de Auditoría Interna No. AUI-03-2013 de fecha 21 de enero 2013, emitido por el Director de Auditoría Interna de UNICAR.

3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

3.1 Generales

Evaluar el sistema de control interno implementado en la sección de activos fijos, en la adquisición, registro y custodia de los bienes que integran el rubro de propiedades, planta y equipo de UNICAR, para verificar su funcionalidad y determinar la eficiencia de las operaciones, su contribución a los objetivos de la entidad, la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables.

Emitir un informe que contenga los hallazgos encontradas, como resultado de dicha evaluación y establecer las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la optimización de los recursos asignados y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.2 Específicos

- 3.2.1 Evaluar el proceso de adquisiciones de activos fijos, verificando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual Interno de Compras de la Unidad, asegurando que se adquirieron los bienes que mejor favorezcan a los intereses de la Institución.
- 3.2.2 Verificar que las adiciones de activos fijos realizadas en el año 2012, se registraron en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se clasificaron correctamente de acuerdo a la nomenclatura contable correspondiente, que permita la generación de información financiera correcta para la toma de decisiones.
- 3.2.3 Revisar que los bienes adquiridos en el 2012, se cargaron a las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas de las personas que requirieron dichos bienes y cuenten con los controles suficientes para su protección y resguardo.
- 3.2.4 Confirmar la existencia de políticas de acceso y seguridad en el manejo de los activos, especialmente cuando les practican servicios de mantenimiento por personal ajeno a UNICAR.
- 3.2.5 Realizar pruebas selectivas al inventario físico, para comprobar la existencia de los equipos, de acuerdo a los registros del Inventario de bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas y establecer su estado físico, utilidad, resguardo, codificación, mantenimiento preventivo y registros en libros auxiliares.

- 3.2.6 Revisar que los procesos de mantenimiento de equipo se efectuaron, observando las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y el Plan Anual de Mantenimiento.
- 3.2.7 Verificar que los retiros o bajas de activos, se realizaron de acuerdo al Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

4. ALCANCE

Se evaluarán los procesos y controles internos implementados para la adquisición, registro, manejo, mantenimiento, resguardo y baja de los Activos Fijos de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala, aplicados durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012. Las subcuentas que integran dicho rubro comprenden: Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio, Equipos Educativos, Equipos para Comunicaciones, Equipo de Cómputo y Otras Máquinas y Equipos.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

5.1 Hallazgos de Control Interno

Hallazgo 1

Incumplimiento de procedimientos de control interno en el trámite de compras menores a Q10,000.00.

Condición

Se estableció que el Auxiliar de Compras encargado de realizar los procesos de adquisición de equipos menores a diez mil quetzales (Q10,000.00), no siempre cumple con la totalidad de los procedimientos de control interno establecidos en el manual de compras, como obtener la cotización de al menos tres oferentes e indicar en el formulario de cotización el plazo para ofertar; además, el Encargado de Caja, responsable de emitir los cheques por pago a proveedores, no coloca el sello de pagado a todas las facturas que amparan que la misma ya fue cancelada al proveedor.

Criterio

El Manual de Normas y Procedimientos para Compras y Adquisiciones aprobado por el Consejo de Administración según Acta No. CA-33-2009, establece en el numeral 3.1 Proceso de Compras por Excepción lo siguiente: "en las adquisiciones menores a Q10,000.00 que no se publiquen en Guatecompras, se debe obtener la oferta de al menos tres proveedores", el numeral 3.3 Formularios, indica que se deberá consignar claramente la fecha límite para que los proveedores presenten sus ofertas, con el objetivo de promover la competencia en igualdad de condiciones y obtener los equipos que favorezcan los intereses de la Unidad. Con relación a la colocación de sello de pagado u otra marca que indique que la factura ya fue cancelada, es un requisito mínimo de control interno que debe aplicarse en las transacciones de pago.

Causa

Inobservancia del Manual de Compras y Adquisiciones de la Unidad por parte del Auxiliar de Compras, encargado de tramitar las adquisiciones menores a diez mil quetzales (Q10,000.00). La falta de sello de pagado ocurre en los trámites de cheques que se emiten antes de obtener la documentación respectiva o pagos contra entrega.

Efecto

Adquirir equipo a un mayor costo, por no contar con varios competidores para elegir la oferta que más favorezca los intereses de UNICAR. La falta de sello en las facturas canceladas, crea el riesgo de efectuar un doble pago con el mismo documento.

Recomendación

El Director Financiero debe girar sus instrucciones por escrito al personal del Departamento de Compras para que apliquen la totalidad de los procedimientos establecidos en el Manual de Compras de UNICAR, para la adquisición de equipos con precios menores a diez mil quetzales (Q10,000.00). Así mismo, instruir al encargado de pago a proveedores, para que al realizar la entrega del cheque y recibir la factura, coloque el sello de "Pagado" para evitar que la misma sea cancelada doblemente.

Hallazgo 2

Incumplimiento de procedimientos legales en el trámite de compras directas, mayores a Q10,000.00.

Condición

Se determinó que en algunas compras de activos fijos y contratación de servicios de mantenimiento, el Asistente de Compras, responsable de realizar las publicaciones de los eventos de compra directa en el portal de internet denominado Guatecompras, no realizó dichas publicaciones;

además, en las que si se cumplió el procedimiento, el plazo establecido en la convocatoria para que los proveedores pudieran ofertar, era menor a tres días.

Criterio

El artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, establece que “la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado; debiendo publicar en Guatecompras, como mínimo el detalle del bien o servicio contratado, nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado”.

Causa

De acuerdo a la investigación realizada, las compras sin publicaciones se han efectuado debido a las emergencias provocadas por el desperfecto de equipo vital para la atención de pacientes de la unidad; las cuales a su vez son producto de la inadecuada supervisión de los servicios de mantenimiento por parte del personal de UNICAR y la falta de aplicación de las recomendaciones planteadas por los proveedores en la realización de servicios de mantenimientos preventivos.

Efecto

Compra de equipo o contratación de servicios de mantenimiento correctivo de forma urgente, que impide el adecuado cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual puede ser sancionado por la Contraloría General de Cuentas; además, provoca la realización de compras y contrataciones a precios más altos por no someterlas a concurso público de libre competencia.

Recomendación

Cumplir las disposiciones legales aplicables a la Entidad; sin embargo, derivado a la naturaleza de la institución, pueden existir casos en los que sea necesario la compra de un activo o contratación de servicios de mantenimiento correctivo urgentes, de existir tal situación, debe justificarse por medio de acta notarial, la importancia de la adquisición de los equipos para la atención de los pacientes y la superioridad que tiene el derecho a la vida, establecido en la Constitución Política de la República, sobre cualquier disposición legal ordinaria.

Así también, el personal de mantenimiento debe supervisar los servicios prestados por la empresa contratada para el mantenimiento, con el propósito de verificar que cumplan con los requerimientos de calidad exigidos por la Unidad, se detecten desperfectos en el funcionamiento del equipo oportunamente, se atiendan las recomendaciones presentadas por el proveedor y evitar con esto contrataciones de emergencia.

Hallazgo 3

Trámite de constancias de disponibilidad presupuestaria, posterior a la firma del contrato.

Condición

Se comprobó que existen algunos expedientes de adquisición de activos fijos, donde el Asistente de Eventos y Adquisiciones, tramitó la constancia de disponibilidad presupuestaria posterior a la firma del contrato.

Criterio

El artículo 69 del Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, indica que previo a adquirir compromisos y suscribir contratos las entidades deben

obtener del responsable de su Unidad de Administración Financiera, la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice la existencia de crédito que cubra el monto del contrato.

Causa

Mala interpretación del artículo 69 del Decreto 33-2011, por el personal de la sección de Eventos y Adquisiciones, quienes son los encargados del desarrollo del proceso de compra de activos fijos, así también, falta de supervisión de los procesos de cotización por parte del Asesor Jurídico de la Unidad.

Efecto

Riesgo de suscribir contratos para adquirir equipos, sin contar con la garantía presupuestaria correspondiente; situación que podría ser objeto de demanda por el proveedor por incumplimiento de contrato si se llegara a prescindir el evento por falta de presupuesto; además, ser sujetos a sanciones por la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento a las disposiciones legales.

Recomendación

Instruir al personal de Eventos y Adquisiciones, para que sin excepción previo a adquirir compromisos y suscribir contratos se obtenga la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice el pago del mismo. El Asesor Jurídico debe verificar que se haya cumplido con todos los aspectos legales necesarios, antes de la firma de cualquier contrato de cotización o licitación.

Hallazgo 4**Falta de aplicación de procedimientos de control interno en la realización de servicios de mantenimiento.****Condición**

Se determinó que en algunos servicios de mantenimiento contratados, donde ya existe un proceso legal adjudicado, el Jefe de Mantenimiento solicita el servicio al proveedor sin contar con la Orden de Compra respectiva, que es el documento que contiene las autorizaciones para efectuar el servicio; así también, se comprobó que no suscribe oportunamente las actas por la recepción de los servicios de mantenimiento, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para tal efecto.

Criterio

De acuerdo al Manual de Procedimientos para la contratación y control de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, numeral 2.7, el Jefe de Mantenimiento de acuerdo al cronograma aprobado, solicita al departamento de compras la emisión de la orden respectiva, la cual es entregada al proveedor antes de la realización del servicio.

El numeral 2.12 establece que una vez concluido el servicio, el personal de mantenimiento es el responsable de verificar que los bienes estén funcionando correctamente, de recibir y firmar los informes de trabajo realizado por la empresa contratada y suscribir el acta de recepción en el Libro autorizado para garantizar que el servicio fue recibido a satisfacción, cumpliendo con los requerimientos solicitados por la Unidad; dicha acta debe contar con las firmas del Jefe del Servicio donde se encuentra el equipo que fue sujeto de mantenimiento, el Jefe de Mantenimiento y el representante del proveedor que ejecutó el trabajo.

Causa

Falta de comunicación entre el departamento de mantenimiento y el departamento de compras, para coordinar la emisión de la orden de compra respectiva.

Inobservancia del numeral 2.12 del manual de procedimientos, por parte del Jefe de Mantenimiento de la Unidad.

Efecto

Realización de servicios de mantenimiento, sin contar con las autorizaciones correspondientes.

Al no realizarse la supervisión adecuada por parte del Jefe de Mantenimiento, existe el riesgo de recibir servicios deficientes, provocando desperfectos posteriores en los equipos y contrataciones de servicios correctivos de emergencia; así como, aumento en el costo de mantenimiento de los bienes y por consiguiente incremento en el costo de los servicios de salud prestados a la población.

Recomendación

Por los medios pertinentes, solicitar al personal del Departamento de Mantenimiento, que sin excepción, observen los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimientos de la Unidad, que contiene los principios de líneas de comunicación, autorización y registro de operaciones exigidos en las Normas de Control Interno Gubernamental, para desarrollar un efectivo control y administración de este servicio, optimizando el uso de los recursos de la Unidad.

Hallazgo 5**Ausencia de control documental por préstamos de equipos entre servicios.****Condición**

Debido a la limitada existencia de algunos equipos, se presenta la necesidad de utilizarlos en más de un servicio o departamento; sin embargo, dichos préstamos se efectúan sin ningún control documental que garantice la entrega y devolución del mismo al servicio que lo tiene cargado en la tarjeta de responsabilidad.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros, dentro de estos control previo, concurrente y posterior".

Causa

Inexistencia de un procedimiento específico que desarrolle la aplicación de controles documentales o formatos, para el préstamo de equipos entre diferentes servicios de la Unidad.

Efecto

Pérdida o extravío de equipos y riesgo de faltantes en la realización de inventarios físicos de bienes.

Recomendación

Implementar un formato, para el control de los préstamos de equipos entre servicios de la Unidad, que garantice la devolución de los mismos y establecer con exactitud su ubicación.

En el Anexo 1, se presenta un modelo que puede ser utilizado por la Entidad en este tipo de situaciones.

Hallazgo 6**Falta de inventario físico de activos al final del período fiscal.****Condición**

Se determinó que al final del período 2012, no se practicó inventario físico a los activos fijos de la Unidad y que el último inventario realizado se desarrolló en diciembre 2010; sin embargo, en las pruebas selectivas efectuadas, no se encontraron faltantes en el inventario; no obstante, se estableció que existen algunos equipos que no están debidamente identificados, o se encuentran ubicados en lugares diferentes a los asignados.

Criterio

La Circular 3-57 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, establece que con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá programar el inventario físico respectivo, a efecto esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, debiendo considerar las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización; además, el Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, indica en los principios aplicables a los sistemas contables integrados, que se deben aplicar pruebas continuas de exactitud, que permitan detectar errores oportunamente y se tomen medidas para corregirlos o evitarlos.

Causa

Uso permanente de los equipos en la atención a los pacientes, que impide el acceso a los mismos para realizar el conteo; así también, el personal asignado para el área de activos fijos es insuficiente, ya que una sola persona está a cargo de todo el inventario de la Unidad, el cual es voluminoso.

Efecto

El Consejo de Administración desconoce si el saldo del inventario de bienes, que en el 2012 ascendía a Q47 millones según el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, es razonable; debido a que no se realizó un inventario físico que garantizara la existencia de los equipos.

Además, la administración desconoce si la totalidad de los bienes están en óptimas condiciones de uso o si existen faltantes no detectados, situación que afecta la preparación del plan operativo anual y el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. Así también, al carecer los activos de una identificación adecuada, son susceptibles de pérdidas o ser utilizados por personas diferentes a las asignadas.

Recomendación

A la brevedad posible, programar la realización de un inventario general de bienes, con el propósito de confirmar la existencia de la totalidad de los equipos registrados en el inventario y conocer el estado actual de los mismos; además, el Encargado de Activos Fijos debe proceder a identificar aquellos equipos que carecen de este control, colocando el número de código de forma calada o con tinta indeleble.

Hallazgo 7**Activos en mal estado o en desuso pendientes de trámite de baja.****Condición**

Se estableció que el Encargado de Activos Fijos, no ha realizado los trámites legales correspondientes para dar de baja los bienes no utilizables por encontrarse en mal estado; asimismo, no existe una bodega específica para el resguardo temporal de dichos bienes, sino que los mismos están ubicados en la oficina de la sección de activos fijos y otras bodegas del hospital que se comparten con varios servicios.

Criterio

El Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la Administración Pública, aprobado por Acuerdo Gubernativo 217-94, establece en el artículo 1 que “las dependencias que tengan bienes en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción y trámite de baja correspondiente”.

Causa

Desconocimiento por parte del Encargado de Activos Fijos de la normativa citada para la realización del trámite de baja de bienes, e instalaciones insuficientes para la asignación de una bodega donde se resguarden temporalmente los activos en mal estado.

Efecto

Información financiera inexacta que impide la toma de decisiones administrativas correctas, debido a que tanto el libro de inventario autorizado, como los registros auxiliares, contienen activos que ya no se encuentran en uso y al servicio de las operaciones diarias del hospital y al no contar con una bodega exclusiva para el resguardo temporal de los bienes en mal estado, existe el riesgo de extravíos o robos de piezas y equipos completos.

Recomendación

Girar instrucciones al Encargado de Activos Fijos, para que en conjunto con el personal de Mantenimiento identifiquen los bienes en mal estado que ya no puedan ser reparados y posteriormente se proceda al trámite de baja siguiendo los lineamientos establecidos en la normativa correspondiente.

Hallazgo 8**Inexistencia de programas de capacitación para el personal encargado de la adquisición, registro, control y custodia de los Activos Fijos.****Condición**

Se constató que el Departamento de Recursos Humanos no elabora un plan anual de capacitación para el personal que trabaja en la Sección de Activos Fijos, Contabilidad, Compras y Mantenimiento, quienes son los involucrados en la adquisición, registro, control y custodia de los bienes de la Unidad.

Criterio

La Norma General de Control Interno Gubernamental No. 3.5 sobre Capacitación y Desarrollo, establece que la máxima autoridad de cada ente público, a través del departamento idóneo, es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.

Causa

Falta de asignación presupuestaria por parte de Dirección Financiera, para sufragar los gastos que conlleva desarrollar un plan de capacitación anual para el personal.

Efecto

Personal desactualizado sobre el marco legal vigente para la administración y control de activos fijos.

Deficiencias en la aplicación de normas de control interno en el desarrollo de las operaciones asignadas.

Desconocimiento sobre nuevas técnicas para el manejo de inventarios de propiedades, planta y equipo.

Riesgo de recibir sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, debido a la inobservancia de la norma de control gubernamental.

Recomendación

El Departamento de Recursos Humanos, debe preparar un plan anual de capacitación para el personal involucrado en la adquisición, registro y control de los activos fijos de la Unidad, para lo cual la Dirección Financiera deberá programar los fondos necesarios en el presupuesto correspondiente y así desarrollar una capacitación adecuada a sus colaboradores.

CONCLUSIONES

1. Debido a que no se efectuó un inventario físico general de bienes al final del período 2012, la administración desconoce si la totalidad de los bienes registrados en los libros autorizados existen y están en óptimas condiciones de uso, en consecuencia la información financiera generada sobre sus activos fijos no es confiable y limita a las autoridades el conocimiento sobre su capacidad instalada; además, no le permite formular un adecuado plan operativo anual y un plan de mantenimiento de equipos que responda a la necesidades del hospital.
2. Por la naturaleza de los servicios que presta la institución, se realizaron compras de equipo y se contrataron servicios de mantenimiento de carácter urgente, las cuales se efectuaron sin observar las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, situación que provoca el riesgo de sufrir sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; así como, el incremento de los costos de los bienes y servicios por no someterlos a un concurso público de libre competencia.
3. El sistema de control interno implementado por la Unidad, no contempla procedimientos que regulen los préstamos de equipos entre los distintos servicios de la institución, lo que provoca el riesgo de sustracciones, extravíos y desperfectos por mal uso aumentando los gastos en concepto de mantenimientos.
4. La Unidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal que labora en la Sección de Activos Fijos, Contabilidad, Compras y Mantenimiento, quienes son los involucrados en la adquisición, registro, control y custodia de los bienes de la entidad; por lo tanto, desconocen las normas gubernamentales de control y el marco legal al que está sujeto la institución.

RECOMENDACIONES

1. Las autoridades de la entidad, deberán programar a la brevedad posible la realización de un inventario físico general de los activos fijos, que les permita establecer si existe la totalidad de los bienes registrados en el libro de inventario y conocer el estado de conservación de los mismos, para desarrollar planes operativos y financieros adecuados que contribuyan a la eficiente atención de la población que solicita los servicios de la Unidad.
2. Con la finalidad de evitar incurrir en sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas y optimizar el uso de los recursos de la institución, la administración de UNICAR, debe planificar la adquisición de bienes y contratación de servicios de mantenimiento e implementar un adecuado sistema de supervisión, con el propósito de verificar que los servicios cumplan con los requerimientos de calidad exigidos por la Unidad, se detecten desperfectos en el equipo oportunamente y se prevengan las compras de bienes y la contratación de servicios de emergencia.
3. Las autoridades de la entidad, deben diseñar e implementar las políticas y procedimientos de control interno suficientes que garanticen la protección de sus activos fijos y el uso adecuado de los recursos disponible para alcanzar los objetivos institucionales. Como aporte a la investigación, en el Anexo 1, se presenta un modelo de formulario que puede ser utilizado por la Unidad, para regular los préstamos de equipos entre los diferentes departamentos.
4. El Departamento de Recursos Humanos de la institución, debe preparar un plan anual de capacitación para el personal involucrado en la adquisición, registro y control de los activos fijos de la Unidad, que incluya el conocimiento de las Normas de Control Interno Gubernamental, leyes y reglamentos aplicables, para lo cual la Dirección Financiera deberá programar los fondos necesarios en el presupuesto correspondiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE: **Constitución Política de la República de Guatemala**, mayo 1985.
2. BRENNAN, Patrick J.: **Control Interno. Enciclopedia de la Auditoría**. Océano Grupo Editorial, S.A. Barcelona, España, 2001. (pp. 277-303)
3. CHARRY RODRIGUEZ, Jorge Alirio: **El Control Interno y los Principios de Evaluación de Gestión en las Entidades del Estado**. Biblioteca Jurídica Diké, Colombia. 1998. (p.109)
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: **Código de Salud**, Decreto 90-97.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: **Código Penal**, Decreto 17-73.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA: **Ley de Contrataciones del Estado**, Decreto 57-92.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA: **Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012**, Decreto 33-2011.
8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**, Decreto 31-2002.
9. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA: **Ley Orgánica del Presupuesto**, Decreto 101-97.

10. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (IPSASB): **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP-** Edición 2011. (p.1006).
11. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: **Manual de Auditoría Interna Gubernamental.** Guatemala, 2005. (p. 264)
12. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: **Marco Conceptual de las Normas de Control Interno Gubernamental.** Guatemala, 2006. (p.21)
13. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: **Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental.** Guatemala, 2006. (p.15)
14. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: **Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.** Guatemala, 2006. (p.18)
15. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: **Normas Generales de Control Interno Gubernamental.** Guatemala, 2006. (p.36)
16. FONSECA BORJA, Rene: **Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control.** Artes Gráficas Acrópolis. Segunda Impresión. Guatemala, Julio 2004. (P. 596)
17. LERROY E. Martin: **Papeles de Trabajo de Auditoría.** Océano Grupo Editorial, S.A. Barcelona 1998 (pp. 389-408)
18. ORGANISMO EJECUTIVO: **Acuerdo de creación y Funcionamiento de la Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala.** Palacio Nacional, Acuerdo Gubernativo 236-94.

ANEXO

ANEXO 1

**UNIDAD DE CIRUGÍA CARDIOVASCULAR DE GUATEMALA
FORMULARIO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EQUIPOS ENTRE SERVICIOS**

Servicio al que pertenece el activo: _____

No. _____

Cantidad	Código de Identificación	Descripción del Equipo	Fecha de Préstamo	Servicio al que se presta

Nombre, firma y sello de quien entrega el equipo

Nombre, firma y sello de quien recibe el equipo

Vo. Bo. Jefe responsable del equipo

Fecha de devolución _____

Nombre, firma y sello de quien recibe el equipo

Nombre, firma y sello de quien entrega el equipo

Vo. Bo. Jefe responsable del equipo

Nota: Si el equipo no es devuelto en 5 días hábiles, el jefe del departamento responsable del activo debe solicitar su devolución.