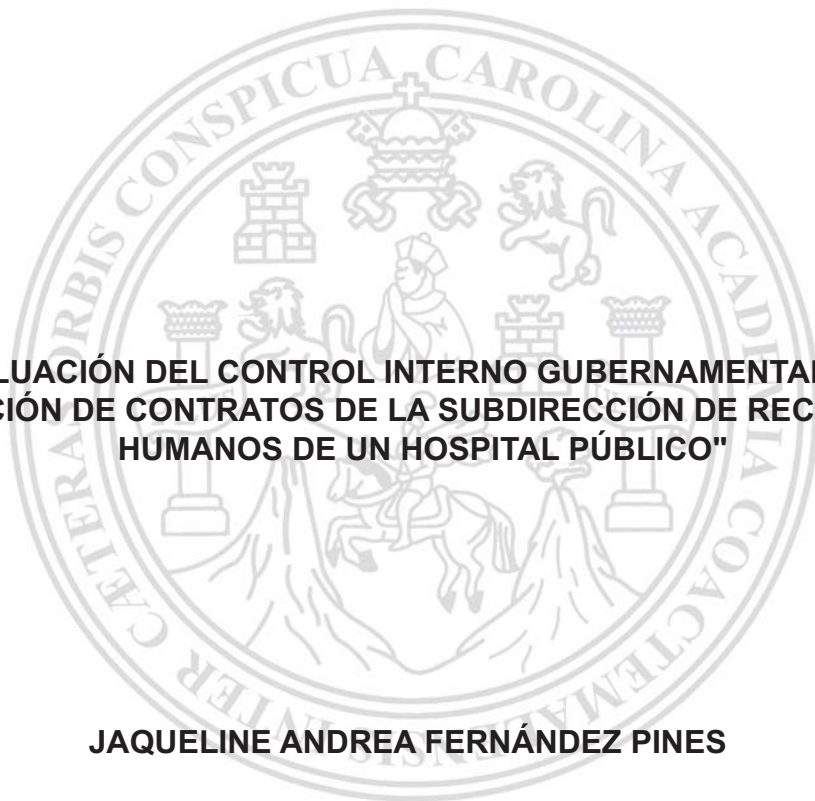


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA  
SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO"**

**JAQUELINE ANDREA FERNÁNDEZ PINES**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2014**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA  
SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JAQUELINE ANDREA FERNÁNDEZ PINES**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, agosto de 2014

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

PRESIDENTE:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
SECRETARIO:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR:	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 07 de Noviembre de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

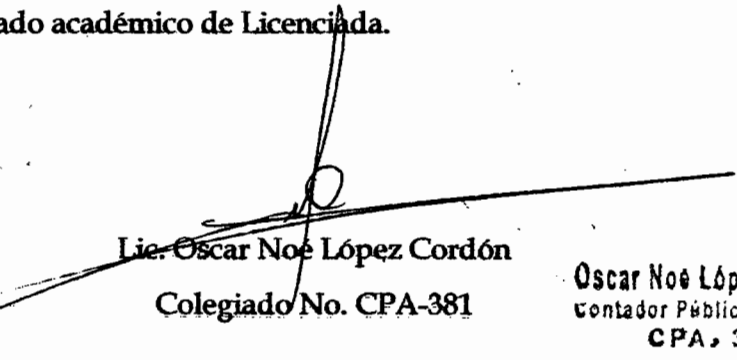
Estimado Señor Decano:

Atendiendo el nombramiento No. DIC.AUD.310-2013, de fecha 12 de septiembre de 2013, de esa decanatura, he procedido a asesorar a Jaqueline Andrea Fernández Pines, en su trabajo de tesis titulado denominado "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO".

La presente investigación es un aporte valioso para la profesión, ya que en dicho trabajo puede servir como documento de consulta, para las entidades gubernamentales dedicadas al área de salud, ya que evidencia nuevos aportes para la realización de una evaluación del control interno, por lo que hago de su conocimiento que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

Asimismo me dirijo a usted, para solicitarle aceptar este trabajo para someterse al examen privado de tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Oscar Noé López Córdón

Colegiado No. CPA-381

Oscar Noé López Córdón  
Contador Público y Auditor  
CPA, 381



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 10-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de junio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 137-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de abril de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO", que para su graduación profesional presentó la estudiante JAQUELINE ANDREA FERNÁNDEZ PINES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROBERTO SEGUINDA MORALES  
DECANO

Srta.

*Ingrid*



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por permitirme alcanzar con éxito esta meta, por brindarme la sabiduría, paciencia y fortaleza.

### **A MIS PADRES:**

Especialmente a mi madre Gilda Etelvina Pines Salazar (Q.E.P.D), por ser ese pilar tan importante en mi vida, por enseñarme a luchar y trabajar por las metas propuestas, por todo su amor, a mi padre Sergio René Fernández Roldán por su apoyo.

### **A MIS HERMANAS:**

Jennifer Julissa Fernández Pines y Heidi Alejandra Fernández Pines por brindarme su apoyo incondicional, paciencia y formar parte de mi vida y compartir esta etapa de mi vida.

### **A MI SOBRINO:**

Santiago Alejandro Vallecios Fernández, con mucho cariño por brindar gran alegría a mi vida.

### **A MIS FAMILIARES:**

Por brindarme su apoyo a lo largo de la vida.

### **A MIS AMIGOS:**

Por formar parte de este éxito, por el apoyo brindado incondicionalmente.

### **A MIS CATEDRÁTICOS:**

Por transmitir con sabiduría y paciencia sus conocimientos.

### **A MI ASESOR Y SUPERVISOR DE TESIS:**

Por transmitirme su sabiduría, por su paciencia y por su apoyo.

### **A MI GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS:**

Casa de estudios a la que le debo mi formación profesional y académica.

## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	ii

### CAPÍTULO I

#### SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO

1. 1 Antecedentes de los hospitales	1
1. 2 Definición de hospital	2
1. 2. 1 Clasificación de hospitales	2
1. 3 Tipos de hospitales públicos	2
1. 3. 1 Hospital General	3
1. 3. 2 Hospital Regional	3
1. 3. 3 Hospital Nacional de Referencia	4
1. 4 Categorías de hospitales públicos	5
1. 4. 1 Por grado de complejidad	6
1. 4. 2 Por número de camas	6
1. 4. 3 Por el ámbito geográfico de acción	6
1. 5 Estructura organizacional de un hospital público	6
1. 6 Definición de la subdirección de recursos humanos de un hospital público	8
1. 6. 1 Estructura organizacional de la subdirección de recursos humanos de un hospital público	9
1. 6. 2 Visión	10
1. 6. 3 Misión	10
1. 6. 4 Valores de la subdirección de recursos humanos	10
1. 6. 5 Funciones de la subdirección de recursos humanos de un hospital público	11
1. 7 Definición de la sección de contratos de un hospital público	12
1. 7. 1 Estructura organizacional de la sección de contratos	13
1. 7. 2 Funciones de la sección de contratos de un hospital público	13
1. 7. 3 Departamentos con los que se relaciona la sección de contratos	14
1. 7. 4 Sistemas utilizados por la sección de contratos	15

### CAPÍTULO II

#### CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

2. 1 Definición de control interno	18
2. 2 Control interno gubernamental	18
2. 2. 1 Aplicación del control interno gubernamental	18
2. 2. 2 Objetivos de control interno gubernamental	19

2. 2. 3	Importancia	19
2. 3	Elementos del control interno gubernamental	20
2. 3. 1	El ambiente de control	22
2. 3. 2	Evaluación de riesgos	23
2. 3. 3	Los sistemas integrados contables y de información	24
2. 3. 4	Las actividades de control	25
2. 3. 5	Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control	26
2. 4	Tipología del control interno gubernamental	27
2. 4. 1	Control interno administrativo	27
2. 4. 2	Control interno previo	27
2. 4. 3	Control interno financiero	27
2. 5	Documentación del control interno	28
2. 6	Marco Conceptual Control Interno Gubernamental	28
2. 7	Normas Generales de Control Interno Gubernamental - NGCI	31

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

3. 1	Definición de auditoría	33
3. 2	Antecedentes de la auditoría	33
3. 3	Desarrollo de la auditoría	35
3. 4	Clasificación de los tipos de auditorías	36
3. 4. 1	Auditorías por su lugar de aplicación	36
3. 4. 2	Auditorías por su área de aplicación	37
3. 4. 3	Auditorías especializadas en áreas específicas	38
3. 4. 4	Auditoría de sistemas computacionales	39
3. 5	Objetivos de la auditoría interna	40
3. 6	Competencia de Auditoría gubernamental	42
3. 6. 1	Historia de la Contraloría General de Cuentas	42
3. 6. 2	Funciones de la Contraloría General de Cuentas	44
3. 7	Definición de auditoría interna gubernamental	45
3. 8	Definición del Departamento de Auditoría Interna de las entidades del Sector Gubernamental	45
3. 9	Definición de auditor interno	47
3. 10	Definición de auditor gubernamental	47
3. 10. 1	Atributos del auditor gubernamental	47
3. 11	Definición de auditor interno gubernamental	49
3. 12	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	49
3. 13	Normativa gubernamental	51
3. 13. 1	Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)	51
3. 13. 2	Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental	53
3. 13. 3	Manual de Auditoría Gubernamental	54
3. 13. 4	Ley de Contraloría General de Cuentas	54



## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO**

4. 1 Información General del Hospital Público "Salvavidas"	56
4. 2 Desarrollo de la evaluación	57
4. 3 Nombramiento	58
4. 4 Notificación de evaluación a la sección de contratos	59
4. 5 Programa de visita preliminar	60
4. 5. 1 Requerimiento EVP-No.1	62
4. 5. 2 Requerimiento EVP-No.2	68
4. 6 Memorando de planificación	77
4. 7 Programa de evaluación	85
4. 7. 1 Requerimiento E-No.1	87
4. 7. 2 Requerimiento E-No.2	88
4. 8 Informe de deficiencias de control interno	113
<b>Conclusiones</b>	<b>177</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>179</b>
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>180</b>

## INTRODUCCIÓN

Las entidades gubernamentales deben cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias, para que el proceso de rendición de cuentas ante el ente fiscalizador no sea problema alguno, sin mencionar que toda la información generada a través de los sistemas integrados de la información administrativa y financiera debe ser confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Es importante mencionar que la aplicación de los distintos controles se vuelve fundamental para cualquier entidad, ya que fortalece la veracidad de las operaciones desempeñadas y ayuda a convertir los riesgos en oportunidades, mismas que pueden ser aprovechadas.

A la fecha el Contador Público y Auditor debe conocer los procedimientos a desarrollar para evaluar el control interno de entidades del sector público, ya que con ello se logra resaltar que la información producida es confiable y razonable.

El objetivo de esta investigación es evaluar el control interno gubernamental de la sección de contratos de la subdirección de recursos humanos de un hospital público, por medio del departamento de auditoría interna del centro asistencial, dicha evaluación evidencia los procedimientos utilizados para evaluar el control interno, dentro de los cuales se demuestran las deficiencias encontradas para actuar de forma preventiva ante la aplicación de sanciones por infracciones cometidas en cuanto al control interno de una sección de una entidad gubernamental.

En el capítulo I, se definen los tipos de hospitales, la clasificación de los hospitales públicos, la estructura organizacional de los mismos y las secciones que integran la subdirección de recursos humanos de un hospital público, las funciones de la sección de contratos y los departamentos con los que se relaciona.

En el capítulo II, se desarrollan los conceptos del control interno gubernamental, su aplicación, sus objetivos, la importancia, y los elementos del control interno gubernamental haciendo una breve relación de los elementos de control interno gubernamental y el informe COSO II, describe además la tipología del control interno, la documentación del control interno, asimismo se detalla la normativa aplicable al control interno gubernamental el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

En el capítulo III, se definen conceptos como auditoría de forma general, los antecedentes y su desarrollo en la actualidad, asimismo describe la clasificación de los tipos de auditoría, los objetivos de la auditoría interna, la competencia de la auditoría gubernamental, reseña brevemente la historia de la Contraloría General de Cuentas y sus funciones, la definición de la Auditoría Interna Gubernamental, se define el departamento de Auditoría Interna de las entidades del sector gubernamental, al auditor interno, al auditor gubernamental y sus atributos, se define al auditor interno gubernamental como tal, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, seguidamente el marco legal aplicable a las entidades del sector público como lo son las Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna), el Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental, la Ley de la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Servicio Civil aplicable para la administración del personal.

En el capítulo IV, se presenta el caso práctico de la evaluación de control interno gubernamental que evidencia los procedimientos que se deben realizar para evaluar la sección de contratos de un hospital público, dentro del cual se realizaron procedimientos y se aplicaron técnicas propiamente para presentar el resultado de la evaluación, y brinda las recomendaciones correspondientes para la mejora de las deficiencias encontradas.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se arribaron como producto de esta investigación.

# CAPÍTULO I

## SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO

### 1.1 Antecedentes de los hospitales

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

El florecimiento de las órdenes monacales dio lugar también a la creación de hospitales, que junto con los hospicios y escuelas, funcionaron como parte integral de los monasterios. Bajo la dirección de la iglesia Católica Romana se fundaron hospitales en otros lugares, como el Hotel Dieu en París, que se inició bajo la dirección de St Landry, obispo de París desde el año 650 hasta alrededor del 656.

Durante las cruzadas, la misión principal de las órdenes religiosas era cuidar de los enfermos y estas órdenes construyeron un gran número de hospitales, especialmente en la zona del Mediterráneo. La más famosa fue la orden de los Caballeros de San Juan de Jerusalén. Durante toda la edad media, el renacimiento, e incluso después, los hospitales fueron dirigidos casi en su totalidad por comunidades religiosas.

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

A partir de la mitad del siglo XIX, el número de hospitales creció mucho, debido sobre todo al descubrimiento de la anestesia y de las técnicas quirúrgicas asépticas. Durante el siglo XX la demanda de hospitales ha aumentado a la par que el progreso.” (19:01)

## **1.2 Definición de hospital:**

“Es el espacio en el que se desarrollan todo tipo de servicios vinculados a la salud, por lo tanto, se diagnostican enfermedades y se realizan distintos tipos de tratamientos para restablecer la salud de los pacientes.” (20:01)

### **1.2.1 Clasificación de hospitales:**

Los hospitales se clasifican en hospital privado y hospital público.

#### **a. Hospital privado:**

Estos hospitales tienen como fin primordial el lucro, intentan cobrar mucho y ofrecer poco al sustituir calidad de atención sanitaria por hotelera, logrando dicho objetivo a través de proporcionar un servicio de atención excelente y el mejor tratamiento en una atmósfera de tranquilidad y buen trato, comprometidos con el paciente y los servicios están dirigidos a satisfacer sus necesidades, una de las características fundamentales de estos es que trabajan con capital económico propio.

#### **b. Hospital público:**

Son centros de atención a pacientes con diversas enfermedades en general, estas instituciones trabajan y dependen de un capital que le sea asignado presupuestariamente por el gobierno, atendiendo las necesidades de la población sin discriminación y trato alguno.

## **1.3 Tipos de hospitales públicos:**

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social define 3 tipos de hospitales para la República de Guatemala:

### **1.3.1 Hospital General:**

“Es el establecimiento de mayor complejidad de segundo nivel de atención. Además de las acciones de recuperación desarrolla acciones de promoción, prevención y rehabilitación de la salud y presta atención médico hospitalaria de carácter general a la población que reside a nivel departamental, consistente en servicios médico-hospitalarios de las especialidades de:

- a. Medicina interna
- b. Cirugía general
- c. Ginecología y obstetricia
- d. Pediatría general
- e. La subespecialidad de traumatología y ortopedia,
- f. Servicios de rayos X,
- g. Laboratorio
- h. y banco de sangre.

Coordina y brinda asesoría técnica a los establecimientos de menor categoría ubicados en su área de influencia. Los recursos humanos básicos son los médicos generales y médicos especializados en medicina interna, obstetricia y ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología y ortopedia; anestesiología; otros profesionales de salud como químico-biólogo, químico- farmacéutico y radiólogo; trabajadores sociales; enfermeras profesionales; auxiliares de enfermería y otros profesionales y técnicos de salud según normas.”(17:33)

### **1.3.2 Hospital Regional:**

“Es un establecimiento de tercer nivel de atención que desarrolla además de las acciones de recuperación, acciones de promoción, prevención y rehabilitación de la salud y brinda atención médico especializada a la población referida por los

establecimientos de menor complejidad de su área de influencia y en especial de los Hospitales Generales que pertenezcan a dicha área.

El Hospital Regional presta los servicios normados por los Hospitales Generales y otros servicios especializados según normas. El área de influencia de cada Hospital Regional está determinada por el Ministerio de Salud. Los recursos humanos básicos son los médicos generales y médicos especializados en medicina interna, obstetricia y ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología y ortopedia; anestesiología; otros profesionales de salud como químico-biólogo, químico-farmacéutico y radiólogo; trabajadores sociales; enfermeras profesionales; auxiliares de enfermería y otros profesionales y técnicos de salud según normas.”(17:33)

### **1.3.3 Hospital Nacional de Referencia:**

“Es el establecimiento de mayor complejidad del tercer nivel de atención que desarrolla acciones de promoción, prevención y rehabilitación en la salud y brinda atención médica especializada a la población referida por los establecimientos de la red de servicios de salud que requieren dicha atención. Esta atención médica especializada requiere alta tecnología; recursos humanos especializados; y materiales y equipos.

Pertenece a esta categoría los hospitales:

- a. Hospital Roosevelt
- b. Hospital General San Juan de Dios.

También se consideran como Hospitales Nacionales de Referencia de carácter especializado, los hospitales siguientes:

- a. Hospital Antituberculoso San Vicente;
- b. Hospital de Salud Mental “Dr. Federico Mora”;
- c. Hospital de Ortopedia “Dr. Jorge Von Ahn”
- d. Hospital Antituberculoso “Dr. Rodolfo Robles”,

e. Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación y otros que en el futuro se creen.

Los recursos humanos básicos son los médicos generales y médicos especializados en medicina interna, obstetricia y ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología y ortopedia; anestesiología; otros profesionales de salud como químico-biólogo, químico-farmacéutico y radiólogo; trabajadores sociales; enfermeras profesionales; auxiliares de enfermería y otros profesionales y técnicos de salud según normas.” (17:34)

El 07 de agosto del año 2008, se aprobó el Acuerdo Ministerial No. SP-M-1270-2008, que aprueba el modelo de atención y gestión de hospitales solidarios, para que se constituyan como estándar de prestación de los servicios de salud y gestión de los mismos en los hospitales de la red.

“Y define “Hospital Solidario” es una institución sanitaria que cuenta con un cuerpo médico organizado para el diagnóstico y tratamiento, que brinda cuidados de enfermería continuos las 24 horas del día, los 365 días del año. Contará con los servicios necesarios de apoyo técnico-administrativos financieros, para desarrollar la prestación de servicios, tanto en el encamamiento como en lo ambulatorio.

Esta definición resalta la función asistencial, como la razón fundamental de todo hospital e indica que para llevar a cabo dicha función, es necesario contar con apoyo de naturaleza administrativa. El hospital considera como el centro de su atención al paciente, entendiéndolo como **“la persona que solicita un servicio del centro hospitalario”**; alcanzando su máxima expresión en la persona que sufre un padecimiento.” (13:12)

#### **1.4 Categorías de hospitales**

Los hospitales se dividen en categorías de acuerdo al grado de complejidad, número de camas y ámbito geográfico de acción y estas se subdividen así:



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

- a. "Hospital tipo I: brinda atención general en las áreas de medicina, cirugía, gineco-obstetricia y odontoestomatología.
- b. Hospital tipo II: además de lo señalado para el hospital tipo I, da atención básica en los servicios independientes de medicina, cirugía, gineco-obstetricia y pediatría.
- c. Hospital tipo III: a lo anterior se suma atención en determinadas subespecialidades.
- d. Hospital tipo IV: brinda atención de alta especialización a casos seleccionados.

#### **1.4.2 Por número de camas:**

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

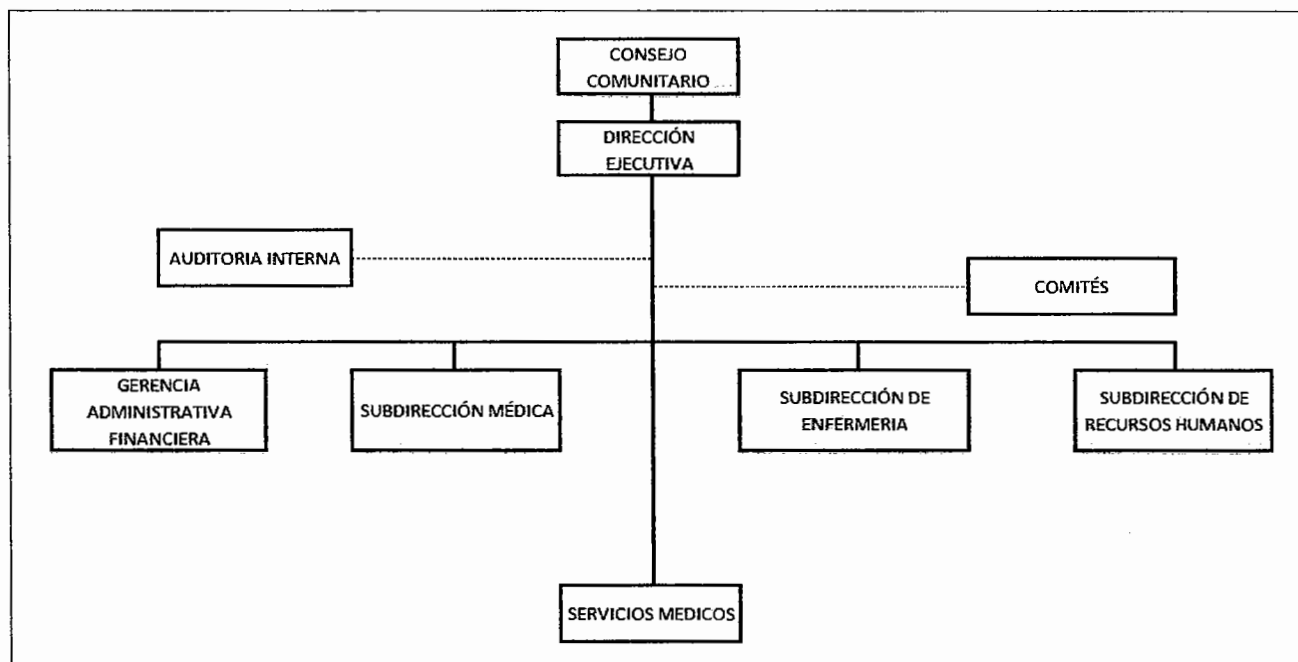
#### **1.4.3 Por el ámbito geográfico de acción:**

- a. Hospital nacional.
- b. Hospital de apoyo departamental.
- c. Hospital de apoyo local." (24:01)

#### **1.5 Estructura organizacional de un hospital público:**

"La estructura sugerida por el Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios, está basada en los principios que guían el modelo. La implementación de la estructura organizacional del hospital dependerá del tamaño (número de camas) y capacidad de resolución de cada uno."(13:33)

## Hospitales solidarios



Fuente: Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios, edición 2008.

“Dentro del Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios, se propone un cambio en la estructura organizacional, para que sea funcional, innovadora y eficiente. Se contempla el fortalecimiento de la Gerencia Administrativa y Financiera y la creación de tres subdirecciones, implementación de nuevos servicios y promoción de comités, para el mejoramiento de la gestión hospitalaria. Para cada hospital se propondrá la estructura que le corresponda de acuerdo a su tamaño y capacidad de resolución, como se muestra a continuación:

### Subdirecciones

- a. Médica
- b. Enfermería
- c. Recursos humanos
- d. Fortalecimiento de gerencia administrativa financiera

### Servicios

- a. Atención al público
- b. Gestión informática de pacientes
- c. Admisión y documentación clínica
- d. Servicios generales y mantenimiento
- e. Calidad

## **Comités**

### **a. Técnicos**

- Farmacia
- Calidad
- Mortalidad
- Docencia e investigación
- Enfermería

### **b. Gestión**

- Dirección
- Asistencial
- Relaciones laborales
- Compras”(12:30)

## **1.6 Definición de Subdirección de Recursos Humanos de un Hospital Público**

“Es la dependencia rectora en materia de gestión de recursos humanos encargada de normar, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, administración de personal, desarrollo y capacitación de los recursos humanos; brindar asistencia técnica en el diseño de estructura organizacional; brindar asesoría en el manejo de conflictos laborales a las dependencias del hospital.” (12: 08)

“Uno de los pilares fundamentales de la cultura del modelo de atención y gestión de Hospitales Solidarios, es el fortalecimiento del recurso humano, con el fin de cambiar la actitud del trabajador y fomentar el trabajo en equipo.

La Subdirección de Recursos Humanos, centra su atención en tres áreas esenciales: la administración de recursos humanos, no solamente como los trámites tradicionalmente realizados, sino como un ente facilitador de las acciones y mantenimiento de personal. Aunado a ello, el seguimiento a los procesos desconcentrados de reclutamiento y selección del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), cuyo objetivo es promover inicialmente las nuevas ofertas, dentro del personal del hospital; desarrollo de recursos humanos, esto dependerá de la capacidad de resolución del hospital y se subdividirá en capacitación (todos los hospitales) y formación (hospitales escuela).

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de la gestión administrativa y metodológica de las dos áreas (formación y capacitación), en concordancia con lo establecido a nivel central. El trabajo dentro del hospital, debe ser orientado por las necesidades detectadas por la Dirección Ejecutiva, la Gerencia Administrativa Financiera y las otras Subdirecciones y basado en el seguimiento de formación y capacitación individual, para evitar la sub y sobre utilización del personal del hospital y; relaciones laborales, como el vínculo de armonía y resolución de conflictos entre los trabajadores de salud, para el buen funcionamiento del hospital y la consecución de los resultados esperados del modelo de atención y gestión de Hospitales Solidarios.

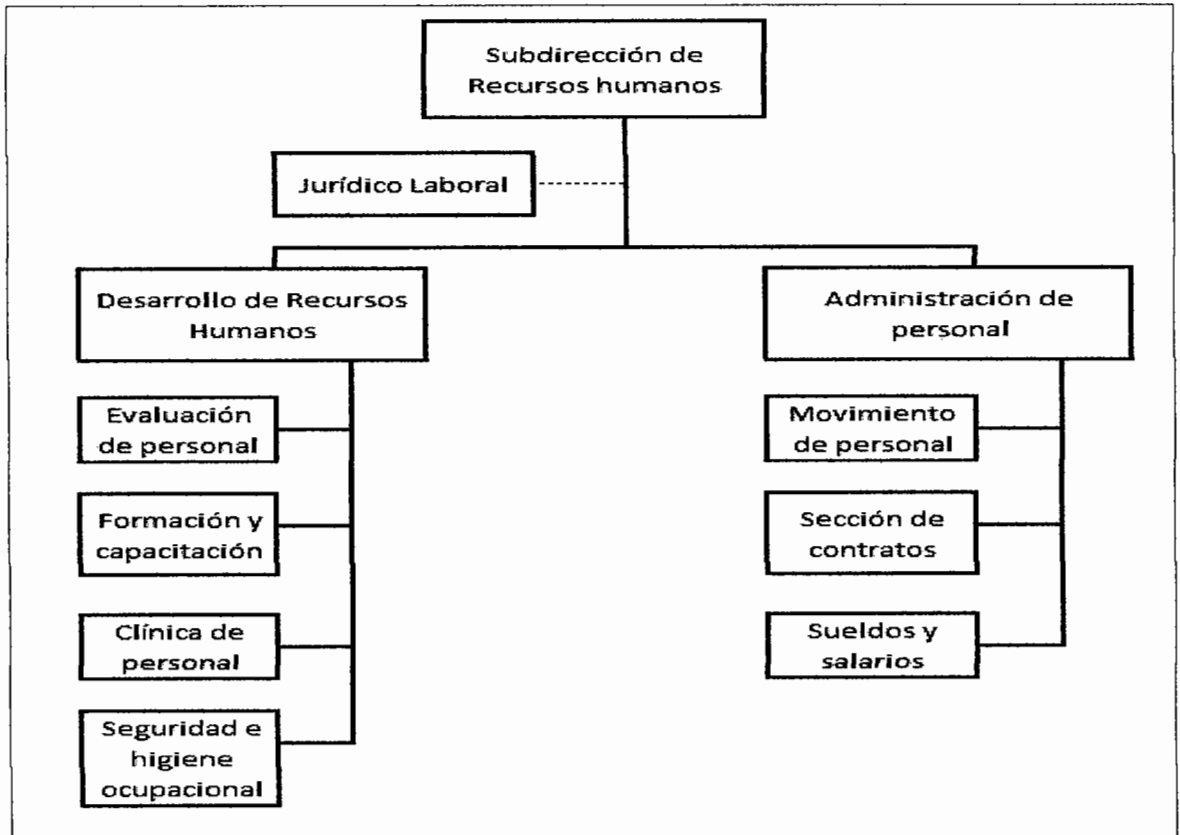
Cabe mencionar que la Subdirección de recursos humanos del hospital solidario, con sus áreas de trabajo, tiene su razón de ser y se orienta a la satisfacción del trabajador.”  
(13:39)

### **1.6.1 Estructura organizacional de la Subdirección de Recursos Humanos de un Hospital Público**

La Subdirección de Recursos Humanos se encuentra integrada por las siguientes jefaturas, departamentos y secciones.

- a. Jurídico laboral
- b. Desarrollo de recursos humanos
  - Evaluación de personal
  - Formación y capacitación
  - Seguridad e higiene ocupacional
  - Clínica de personal
- c. Administración de personal
  - Movimiento de personal
  - Sección de contratos
  - Sueldos y salarios

## Subdirección de Recursos Humanos



Fuente: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos - MOF

### 1.6.2 Visión

Ser un hospital comprometido a brindar atención, especializada e integral de servicios en salud.

### 1.6.3 Misión

Ser un hospital que depende del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, responsable de brindar atención integral, mediante la promoción, prevención de enfermedades, rehabilitación y recuperación de la salud.

### 1.6.4 Valores de la Subdirección de Recursos Humanos

“Son los fundamentos que guían la forma de actuar de los integrantes de la Subdirección de Recursos Humanos, para alcanzar la Visión y la Misión.

- a. **Responsabilidad:** Representa el compromiso de cumplir con los objetivos y atribuciones asignadas de forma proactiva, reconociendo las consecuencias de los actos, buscando las soluciones para resolver cada situación laboral de forma consciente con seriedad, discreción y prudencia.
- b. **Honestidad:** Espíritu de dignidad, honor, honradez y sinceridad de forma individual y colectiva, en la búsqueda constante de un trabajo integro y transparente.
- c. **Respeto:** Es armonía, compañerismo y mutua colaboración creando un ambiente adecuado de convivencia, trato justo y de igualdad reconociendo el trabajo individual en el logro del trabajo colectivo.
- d. **Tolerancia:** Paciencia, respeto y diplomacia ante las actitudes y aptitudes de las diferentes personalidades, en el ambiente laboral.
- e. **Lealtad:** Es corresponder a la gestión y al trabajo institucional con compromiso, fidelidad y reciprocidad aún en circunstancias cambiantes.
- f. **Solidaridad:** Compartir responsabilidades equitativamente con apoyo mutuo, criterio y prudencia. ” (12:09)

#### **1.6.5 Funciones de la subdirección de recursos humanos de un hospital público**

El subdirector de recursos humanos de un hospital público para cumplir con los objetivos del cargo a desempeñar, desarrolla las siguientes actividades:

- a. “Planifica, coordina y satisface la demanda de recursos humanos, en base a los requerimientos técnicos, administrativos y de calidad de servicio, necesarios para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos y por consiguiente del hospital.

- b. Propone planes y proyectos ante el Dirección Ejecutiva orientados a mejorar la eficiencia en el desempeño laboral de los trabajadores del hospital.
- c. Implementa las normas con base en los normativos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y procedimientos técnico-administrativos regulados por el hospital.
- d. Dirige, supervisa y evalúa los procesos de trabajo que realizan los Departamentos de Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Personal y sus respectivas secciones y unidades.
- e. Propone estrategias para fomentar relaciones positivas entre las organizaciones laborales del hospital.
- f. Propone y dirige acciones que propicien un nivel adecuado de salud física, emocional y ocupacional de los trabajadores del hospital.
- g. Desarrolla e implementa políticas, programas y procedimientos en materia de gestión de recursos humanos, para procurar una estructura en proporción a las necesidades del modelo de gestión y a la cartera de servicios de salud; y,
- h. Otras inherentes a sus funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del hospital.”(12:11)

### **1.7 Definición de la Sección de Contratos de un Hospital Público**

Es la sección encargada de ejecutar los procedimientos de contratación del recurso humano de las diferentes disciplinas, imperante y necesario para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del hospital público.

“Las Direcciones de Áreas de Salud son competentes para reclutar y seleccionar a los recursos humanos que se requieren para el buen funcionamiento de los programas y

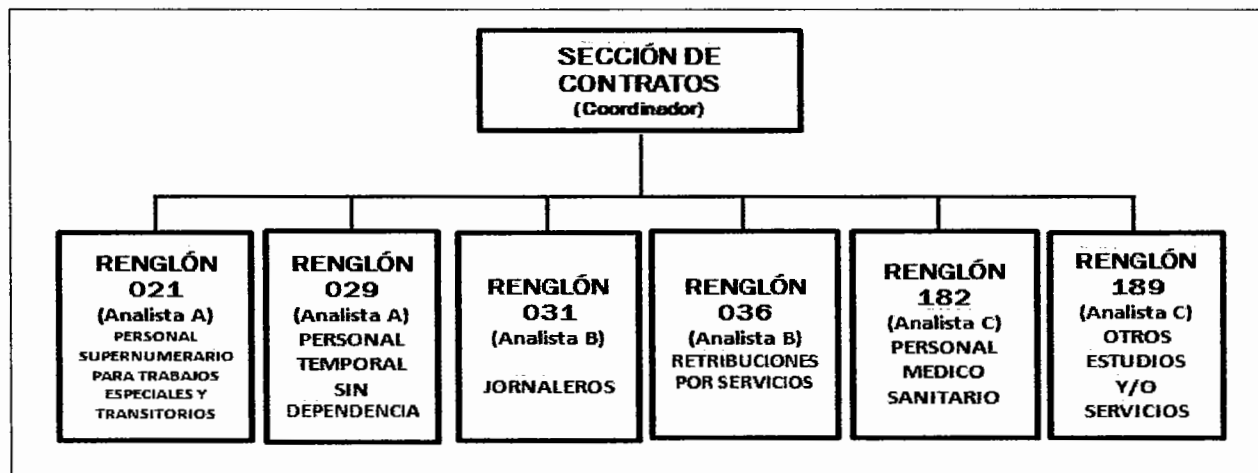
servicios que prestan los centros y puestos de salud y los centros comunitarios cuando se trate de recursos humanos institucionales.

Los hospitales del tipo que sean, efectúan directamente esta función. Una vez concluidos los procesos de reclutamiento y selección, los titulares de las Direcciones de Áreas de Salud, hospitales y demás establecimientos **serán responsables de elaborar las propuestas de contratación del personal seleccionado** ante el Despacho Ministerial, por conducto de las Gerencia General del Ministerio.” (17:36)

### 1.7.1 Estructura organizacional de la Sección de Contratos

Esta sección pertenece a la subdirección de recursos humanos y está integrada por un coordinador, un “analista A” que es responsable de los renglones presupuestarios 021 y 029, un “analista B” que es responsable de los renglones presupuestarios 031 y 036, y un “analista C” que es responsable de los renglones presupuestarios 182 y 189.

#### Sección de Contratos



Fuente: Elaboración propia.

### 1.7.2 Funciones de la sección de contratos de un hospital público

Con base a la presente investigación realizada se determinaron las principales atribuciones de la sección de contratos de la subdirección de recursos humanos y estas son:



- a) Elaboración de nóminas de personal de los renglones presupuestarios
- b) Elaboración de proceso de contratación de personal, que incluye delegación de firma, programación o reprogramación, contrato administrativo, solicitud de aprobación de cláusulas, traslado de expediente para pago y para su registro ante la Contraloría General de Cuentas.
- c) Elaboración de autorizaciones de vacaciones, circulares, oficios, constancias, kardex de personal, providencias, finiquitos laborales y contractuales y toda la correspondencia necesaria.
- d) Realizar las actividades necesarias en los sistemas GUATENÓMINAS y sistema de gestión de contratos que comprende: creación, rescisión, ingreso de pagos pendientes de personal, corte de honorarios, reporte de histórico de pagos, entre otras.
- e) Actualización de archivos de personal activo e inactivo, atención a solicitudes de unidad de Libre Acceso a la Información
- f) Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.

### **1.7.3 Departamentos con los que se relaciona la sección de contratos**

Dentro de los departamentos con los que la sección de contratos se relaciona de forma directa se pueden mencionar:

De forma interna en el centro asistencial:

- a. Dirección ejecutiva
- b. Subdirección médica
- c. Subdirección de recursos humanos
  - Jurídico laboral
  - Desarrollo de recursos humanos
    - Evaluación de personal
    - Formación y capacitación
    - Seguridad e higiene ocupacional

- Clínica de personal
- Administración de personal
  - Movimiento de personal
  - Sección de contratos
  - Sueldos y salarios
- d. Gerencia administrativa financiera
  - Compras
  - Contabilidad
  - Presupuesto
- e. Subdirección de enfermería

Entre los departamentos, secciones y unidades que tienen relación de forma indirecta con la sección de contratos se pueden mencionar: Logística, Mensajería interna y externa, Anestesiología, Banco de Sangre, Cirugía, Ginecología y Obstetricia, Laboratorio clínico, Medicina física y rehabilitación, Medicina interna, Nefrología, Neonatología, Pediatría, Terapia respiratoria, Unidad de espina bífida, entre otras.

De forma externa para el centro asistencial con las diferentes áreas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de las cuales se puede mencionar: Presupuestos, Región I, Guatemala central (incluye los diferentes analistas de los renglones presupuestarios 021, 029, 036, 182, 189 y sueldos y salarios).

Esto con el objeto de atender las necesidades de personal con las que cuentan las diferentes áreas del nosocomio para mantener los niveles de atención a los pacientes que visitan el centro asistencial.

#### **1.7.4 Sistemas utilizados por la sección de contratos**

Dentro de los sistemas que utiliza la sección de contratos de la subdirección de recursos humanos se tiene:

## **a. GUATENÓMINAS**

Es el sistema utilizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para ejecutar el pago correspondiente al personal permanente bajo el renglón presupuestario 011 y para el pago de honorarios del personal temporal con cargo al renglón presupuestario 022 y 029.

Este sistema “GUATENÓMINAS” cuenta con gran variedad de módulos para llevar a cabo con éxito las funciones de las secciones de sueldos y salarios y contratos respectivamente según el renglón a aplicar; se pueden realizar tareas desde la creación de persona en la ficha que incluye cualquier cantidad de datos personales para luego crear el contrato administrativo aprobado mediante resolución ministerial y ejecutar el pago correspondiente, hasta cortes de salario, y gran variedad de reportes, cuenta con niveles de autorización con el fin de segregar las funciones del personal que lo utiliza.

## **b. Sistema de gestión**

Este sistema está diseñado para que las diferentes unidades ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social puedan desarrollar sus atribuciones con éxito, cuenta con varios módulos estos varían dependiendo los niveles de autorización que posea cada entidad que lo emplea.

El sistema se basa en la utilización de un software que está siempre disponible para que por medio de internet se puedan realizar los contratos de los renglones 029, y subgrupo 18; GESTIÓN DE CONTRATOS es un software liviano que permite que los usuarios de una unidad estén plenamente interactuando con el encargado de soporte, además proporciona un sistema por el cual se puede imprimir el contrato administrativo y la resolución ministerial de aprobación de cláusulas directamente del sistema.

Dentro de los módulos a los que tiene acceso cada unidad ejecutora se encuentran:

- **Directores:** En este módulo cada unidad ejecutora debe ingresar los datos personales correspondientes al representante legal de la institución autorizado mediante resolución ministerial de delegación de firma para que suscriba contratos administrativos con el personal a contratar.
- **Adendas:** En este módulo se realizan “notas añadidas después de terminada una obra escrita para aclarar, completar o rectificar su contenido.”; que en este caso modifican el contenido de un contrato administrativo de personal. (27:01)
- **Contratos:** En este módulo se elaboran los contratos administrativos de los renglones presupuestarios 029, 182, 189 , este sistema tiene integrado un modelo estándar dentro del cual los datos que varían son los datos personales como: nombre, edad, fecha de nacimiento, número de identificación tributaria (NIT), número de documento personal de identificación (DPI), profesión, lugar de nacimiento, dirección de residencia; y los términos de la contratación del personal a contratar como: fecha de suscripción de contrato, renglón bajo el cual se contrata, este varía según la naturaleza del gasto, fecha de vigencia del contrato, monto mensual y anual a devengar, funciones o atribuciones del puesto a desempeñar, y número de contrato.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **2.1 Definición de control interno**

“Es el proceso diseñado, implementado, y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.”(15:264)

Al hablar de control interno es conveniente definir el informe COSO ERM (Committee of Sponsoring Organization - Enterprise Risk Management) la gestión de riesgos empresariales o conocida con las siglas ERM, “es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.”(33:08)

#### **2.2 Control gubernamental**

“El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental.”(02:05)

##### **2.2.1 Aplicación del control interno gubernamental**

“La Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría

integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de dichos organismos, entidades y personas.” (2:05)

### **2.2.2 Objetivos de control interno gubernamental**

“Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso.

- 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.” (5:03)

### **2.2.3 Importancia**

“El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables.” (5:03)

## 2.3 Elementos del control interno gubernamental

El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los elementos del control interno gubernamental:

### Relación de los elementos del control interno gubernamental y el COSO II

Contraloría General de cuentas, Marco Conceptual Control Interno Gubernamental	Gestión de riesgos corporativos - Marco Integrado/ técnicas de aplicación
Control Interno Gubernamental	Coso II
<b>1 Ambiente de control</b> A Filosofía del 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	<b>1 Ambiente interno</b> A Filosofía de la gestión de riesgos B Cultura del riesgo C Consejo de administración/ dirección D Integridad y valores éticos E Compromiso de competencia F Estructura organizativa G Asignación de autoridad y responsabilidad H Políticas y prácticas en materia de recursos humanos
<b>2 Evaluación de riesgos</b>  A Objetivos de control B Evaluación de riesgos C Manejo de cambios	<b>2 Establecimiento de objetivos</b> A Objetivos estratégicos B Objetivos relacionados C Objetivos seleccionados D Riesgo aceptado E Tolerancia al riesgo
	<b>3 Evaluación de riesgos</b> A Riesgo inherente y residual B Probabilidad e impacto C Fuentes de datos D Técnicas de evaluación E Correlación entre acontecimientos
	<b>4 Identificación de eventos</b> A Acontecimientos B Factores de influencia estratégica y de objetivos C Metodología y técnicas D Acontecimientos interdependientes E Categorías de acontecimientos F Riesgos y oportunidades
	<b>5 Respuesta al riesgo</b> A Evaluación de posibles respuestas B Selección de respuestas C Perspectiva de cartera

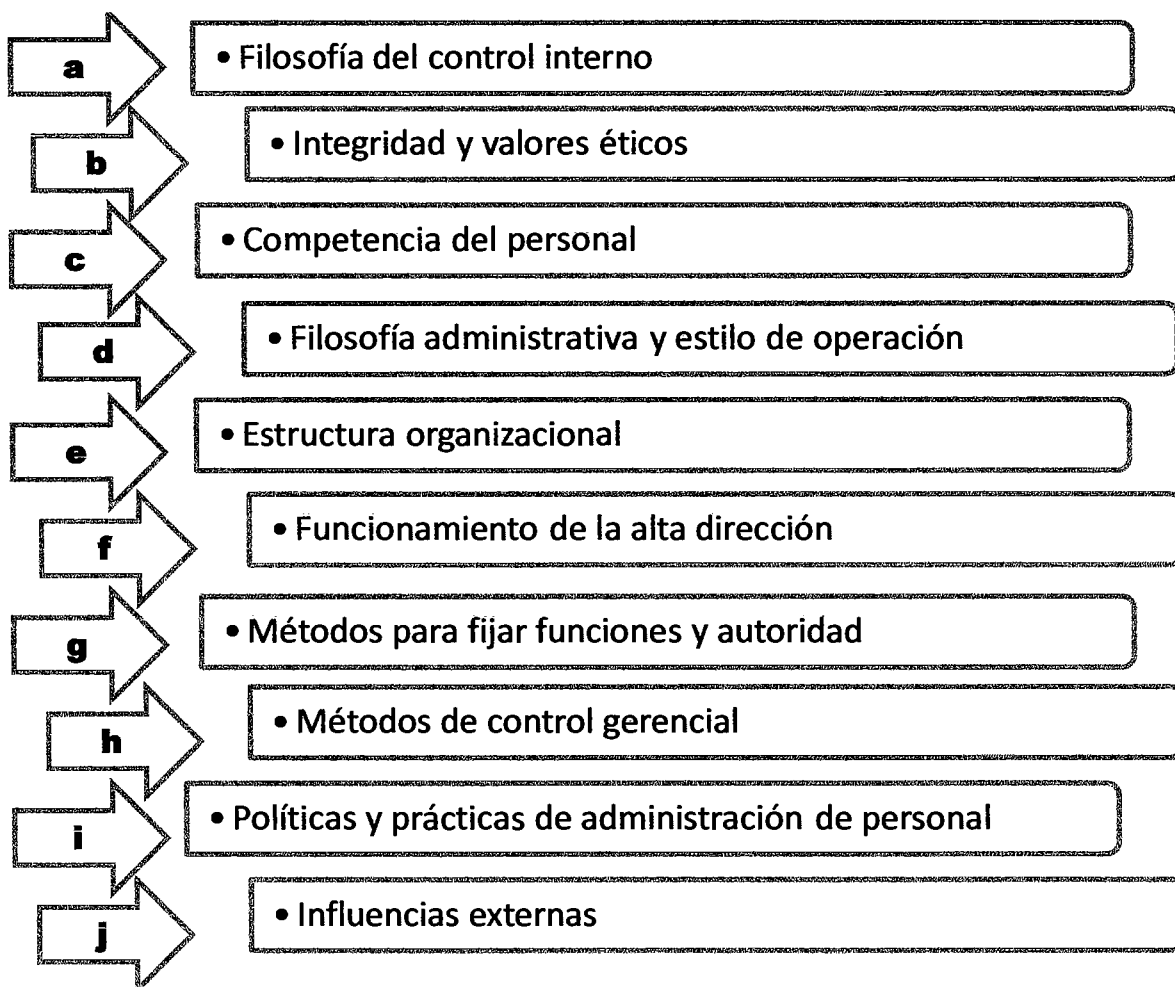
Contraloría General de cuentas, Marco Conceptual Control Interno Gubernamental	Gestión de riesgos corporativos - Marco Integrado/ técnicas de aplicación
Control Interno Gubernamental	Coso II
<b>3 Los sistemas contables y de información</b> A Políticas contables B Aplicación de principios contables C Adecuación de leyes D Registros contables E Información periódica F Comunicación G Procedimiento de registro	<b>6 Información y comunicación</b> A Información - comunicación
<b>4 Las actividades de control</b> 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	<b>7 Actividades de control</b> A Integración de la respuesta al riesgo B Tipos de actividades de control C Políticas y procedimientos D Controles de los sistemas de información E Controles específicos de la entidad
<b>5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control</b> A Actividades de supervisión B Evaluaciones independientes C Informes de deficiencias	<b>8 Monitoreo</b> A Actividades permanentes de supervisión B Evaluaciones independientes C Comunicación de deficiencias



### 2.3.1 El ambiente de control

El ambiente de control es la base fundamental del resto de elementos del control interno pues es aquí en donde deben establecerse los valores éticos, la estructura organizacional, la asignación de responsabilidades, el establecimiento de políticas, la implementación de controles, ya que con ello se logra una adecuada comunicación con el personal para lograr los objetivos.

“El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, 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, etcétera; sus componentes son los siguientes.”(05:09)

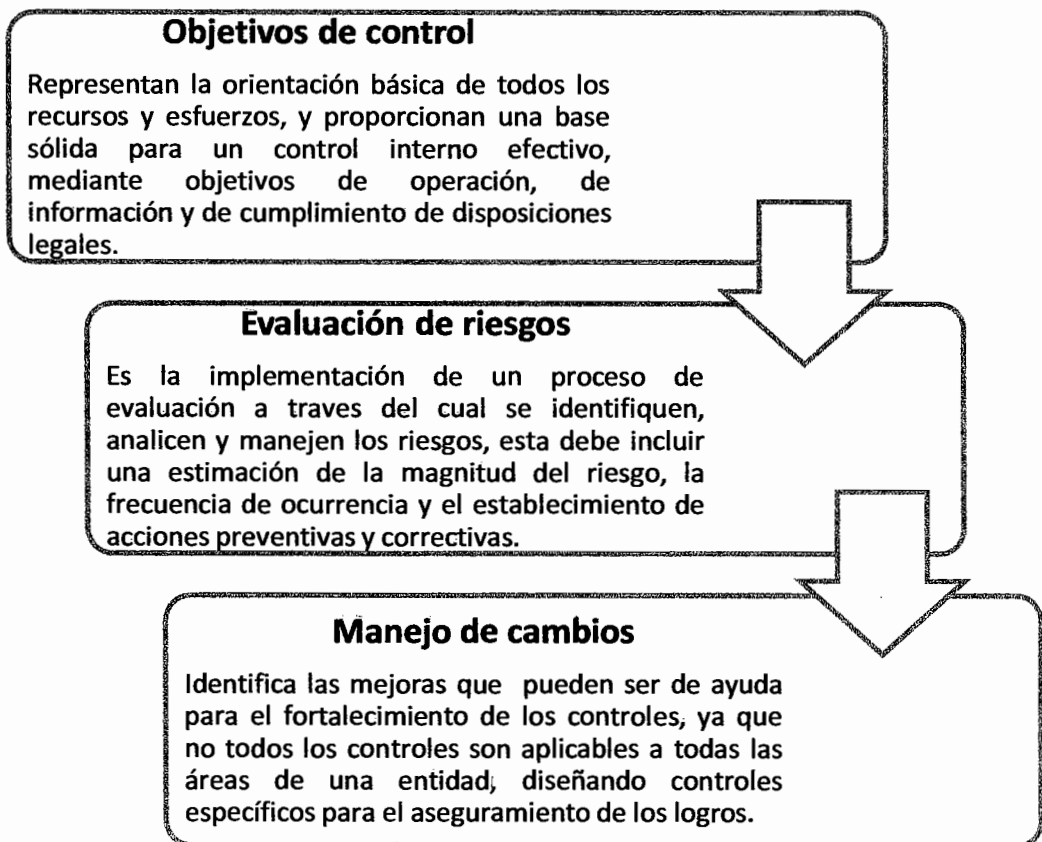


### 2.3.2 Evaluación de riesgos

“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” (05:10)

En este elemento del control interno se debe analizar los eventos que generen riesgo para la entidad, y así prevenirlos mediante la implantación de controles preventivos, evaluando su alcance y si están funcionando adecuadamente o necesitan mejoras, atendiendo con esto las oportunidades que presentan los eventos que pueden ser considerados como amenazas.

Para tal efecto es necesario definir los siguientes aspectos:



### 2.3.3 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 integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.”(05:11)

La combinación de la información se logra mediante el procesamiento de información, proveniente de los sistemas financieros y operacionales, que convierten la información en reportes indispensables para la toma de decisiones.



### 2.3.4 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 y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas.”(05:13)

Con la implementación de controles se puede asegurar que la información de una entidad es razonable para tomar decisiones, las actividades de supervisión permiten desechar información innecesaria y sustentar la información presentada para descentralizar las operaciones y actividades, propiciando el establecimiento de responsabilidades, y se relacionan con los siguientes aspectos:

#### **Necesidad de controlar**

La información producida de los diferentes sistemas deben evidenciar el ingreso y egreso de recursos, creando un ambiente óptimo, para la integración de la información.

#### **Sistemas integrados de información**

Los sistemas se encuentran integrados y deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos.

#### **Fijación de límites de actuación**

Establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público.

#### **Necesidad de informar**

Los sistemas integrados de administración y finanzas, deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz.

#### **Apoyo a la toma de decisiones**

Respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas.

#### **Generar historia operacional**

Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno.

#### **Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar**

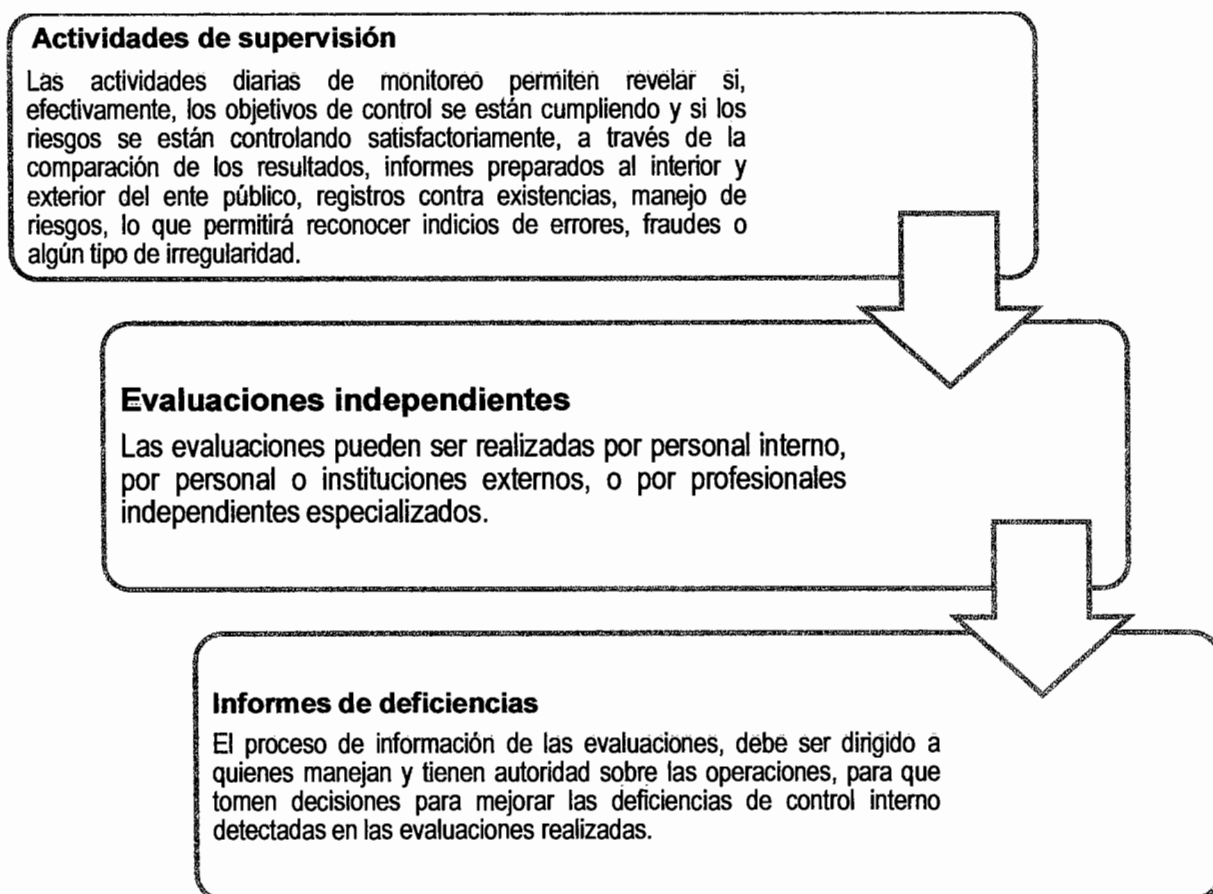
Cada entidad debe procurar que: se integren actividades, información, funciones, procesos; se descentralicen procesos, funciones, controles, autoridad; y, se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

### 2.3.5 Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

Las entidades deben definir una estructura de control para evaluar las operaciones y los controles implementados, a través del seguimiento y fortalecimiento de las sistemas de información, con un monitoreo constante y oportuno en las operaciones, atendiendo las deficiencias proponiendo recomendaciones para su fortalecimiento.

“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.”(05:14)

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



## **2.4 Tipología del control interno gubernamental**

“Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.”(05:17)

### **2.4.1 Control Interno Administrativo**

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.”(5:17)

Los controles internos administrativos son herramientas implementadas que pueden cuantificar la calidad de las transacciones necesarias para medir la eficiencia de las operaciones, evitando holguras en las operaciones y definiendo normas necesarias para la toma de decisiones, este control es de utilidad ya que se logra medir el costo beneficio de la implementación en la utilización de este tipo de controles.

### **2.4.2 Control Interno previo**

Son controles que prevén eventos de riesgo, asegurando que las transacciones desde sus inicios hasta su terminación brinden información fidedigna, asegurando la confianza y agregando valor a las operaciones de la entidad. Este control asegura el cumplimiento, la realidad, y seguridad de los registros contables en los informes financieros presentados por las entidades, para evidenciar sus activos, pasivos y patrimonio.

### **2.4.3 Control Interno Financiero**

“Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y

los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución.” (5:17)

Es importante que se concreten y se amplíen los procedimientos del control previo, ya que dentro de las operaciones o de la información a producir, se deben establecer los controles internos financieros; al identificarse los riesgos en cualquiera de los niveles de aplicación, se debe tomar en cuenta que deben proceder del control previo, control concomitante y control posterior interno.

## **2.5 Documentación del control interno**

Es el registro de los procedimientos de control establecidos; puede ser respaldada con la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que amerite una situación o evento, la sustentación de las operaciones de control debe ser evidenciada en todos los niveles de una entidad con suficiente documentación de soporte, creando para este fin un archivo con las situaciones que promovieron la implementación de los controles. Es necesario contar con evidencia de calidad para que asegure la adecuada interpretación de los controles estableciendo claramente los fines para los que fueron creados.

## **2.6 Marco Conceptual Control Interno Gubernamental**

“El Marco Conceptual y las Normas Generales de Control Interno, son el marco de referencia para organizar ese ambiente y estructura de control interno que cada ente público requiere a la luz de sus necesidades, de la complejidad operacional y de las circunstancias específicas de funcionamiento que exige el apego a las leyes y políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales.” (5:02)

Dentro del marco conceptual control interno gubernamental se indica que “el alcance del control interno gubernamental 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 y específicos, y todas las

operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.”(5:04)

“Y para que el control interno funcione adecuadamente es necesario que:

- a. Se establezca en forma sistemática en función de la práctica institucional.
- b. Se le 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.”(5:04)

En el diseño e institución de controles, es necesario tomar en cuenta que el exceso de controles no avala que los errores e irregularidades se eviten, por lo que hay que definir el costo frente al beneficio de implantar los controles.

Las características de “un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

- a. Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y adecuadas.
- b. Controles de la 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 más bien, 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.”(05:04)

Así como detalla las características, detalla también las limitaciones del control interno ya que “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 y disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones.

La abundancia de controles, al igual que la insuficiencia de los mismos, genera serios indicios de ineficiencia operativa, con efectos perjudiciales para el usuario de los servicios del Estado.”(5:05)

## **2.7 Normas Generales de Control Interno Gubernamental – NGCI**

“Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.”(05:18)

“Las Normas de Control Interno tienen como objetivos los siguientes:

- a. Dar las bases para estructurar el control interno en cada ente público.
- b. Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de Rendición de Cuentas.
- c. Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- d. Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.
- e. Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la Auditoría interna y externa. ” (5:19)

“Las Normas Generales de Control Interno se consideran importantes porque:

- a. Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control e información, y como parámetros para medir su eficiencia.
- b. Son uniformes y específicas para temas que son afines en todas las instituciones.
- c. Son indispensables para disponer de un buen ambiente de control interno institucional.

- d. Son obligatorias y su actualización y mantenimiento obedecen a la evolución institucional.”(5:19)



## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 Definición de auditoría**

“Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Consiste principalmente en estudiar los mecanismos de control que están implantados en una empresa u organización, para determinar si los mismos son adecuados y cumplen unos determinados objetivos o estrategias, y establecer los cambios que se deberían realizar para la consecución de los mismos.”(30:02)

Existen diferentes definiciones de auditoría:

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.” (30:01)

“La recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente” (30:01)

En concreto se puede indicar que la auditoría es una evaluación realizada de forma sistemática mediante la aplicación de técnicas, con el objeto de evidenciar la confiabilidad de las operaciones y procesos que se evalúan, agregando valor y seguridad razonable a la información presentada.

#### **3.2 Antecedentes de la auditoría**

“La contaduría pública como auditoría o revisión de cuentas tiene antecedentes remotos, como el caso descrito en un papiro de Zenón, que refiere que en el año 254 (a.n.e) Apolonios, Ministro de finanzas del rey Filadelfo, de la dinastía de los Ptolomeo

de Egipto, disgustado por haberse pagado de su caja siete talentos de plata sin su autorización, ordenó fuesen comprobadas las cuentas de Aristeo, uno de los tesoreros y las del mayordomo Artemidoro esta orden la hizo extensiva a Zenón, administrador de todos sus intereses y jefe de Contabilidad para que preparase sus cuentas para ser inspeccionadas por Pythen, banquero del estado, a quien deberían entregar sus fondos que tuviesen en su poder y le serían devueltos mas tarde.

En la Europa Feudal esta profesión comenzó a precisarse más, llegando a identificarse las funciones con el cargo y así nació el auditor. El nombre del "auditor" debe su origen a la forma en que se recibían (oyéndolas) las liquidaciones de las cuentas. De esta época existen algunos antecedentes, principalmente en Inglaterra de los siglos XIII y XIV que permiten establecer las causas que dieron origen a esta profesión, principalmente las siguientes:

- a. La necesidad de comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dinero de otros.
- b. El deseo de los administradores de que su honradez quedase comprobada.
- c. La falta de conocimientos en realidad, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.

A partir del siglo XVII, el feudalismo se debilitaba se desarrollaba la clase burguesa controlando la banca, el seguro, el tráfico marítimo, los mercados y la incipiente industria contraponiendo su poderío económico a la Hegemonía feudal terminando por derrotar al feudalismo. Comienza así una era de gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales, entre las nuevas actividades que surgen se encuentra la Contabilidad Pública. Según los antecedentes comúnmente aceptados por todos los estudiosos de la contabilidad, George Watson fue el primer contador que ofreció al público sus servicios como auditor en el año 1645 en Escocia, durante muchos años Watson desempeñó cargos de tesorero, cajero y contador del banco de Escocia.

Es indudable que el desarrollo de la contaduría pública en el mundo, principalmente en Inglaterra tuvo una gran importancia, debido a las convulsiones económicas y financieras experimentadas por la humanidad en el siglo XIX.

En el año 1799 había varias firmas de contadores públicos ejerciendo en Inglaterra, lo que más tarde dio lugar a la creación de varias asociaciones de la nueva profesión, siendo la primera la formada en Escocia en el año 1854, en 1880 se organizó la asociación de contadores certificados de Inglaterra y Gales, en 1885 se fundó la asociación de contadores incorporados y auditores de Inglaterra, en 1896 se fundó la asociación de contadores públicos de Estados Unidos.

En el año 1916 se comenzó la preparación de un programa mínimo de procedimientos a seguir en las auditorías quedando establecidas las primeras reglas que rigieron la contaduría pública. Junto al desarrollo de las grandes Empresas se desarrolló la Contabilidad, haciéndose más profunda más analista, creándose especialidades, mecanizándose los sistemas contables, facilitando a las auditorías el mejoramiento de los métodos y procedimientos, a establecer reglas y principios, y a mantener una constante superación para no estancarse.” (31:01)

### **3.3 Desarrollo de la auditoria**

“En el año de 1922, operaba en Guatemala la primera firma de auditoría, la firma de auditoría Inglesa “Layton, Bennet Chieme y Tate”, También la firma “Gibson” que luego fue llamada Peat Marwick; el 25 de mayo de 1937 se crea la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e inicia actividades el 06 de agosto de 1937; para el año de 1943, egresa el primer profesional con el título de Doctor en Ciencias Económicas y Contador Público y Auditor el Dr. Manuel Noriega Morales.

El 10 de julio de 1951, se funda el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, en 1968 se crea el “Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores”–IGCPA.” (32:02)

El 15 de abril de 1994, en el acuerdo ministerial No. 118, se aprueba la modificación total de los estatutos, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, los cuales están contenidos en acta notarial de fecha 24 de enero de 1992, autorizada por la Notario María de los Ángeles Araujo Bohr, agregada al protocolo del Notario Edgar Rafael Durán Sarti, según acta de Protocolación número 39 de fecha 23 de febrero de 1,994, el 21 de diciembre de 2001 se constituye el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, según decreto número 72-2001, el 1 de junio de 2005, se inscribe ante la Asamblea de Colegios Profesionales, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores.”(32:02)

### **3.4 Clasificación de los tipos de auditorías**

A continuación se presenta la clasificación de los tipos de auditoría: por su lugar de aplicación, por su área de aplicación, auditorías especializadas en áreas específicas y las auditorías de sistemas computacionales.

#### **3.4.1 Auditorías por su lugar de aplicación**

a) Auditoría externa:

“Es realizada por auditores totalmente ajenos a la empresa, esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita.”(25:01)

b) Auditoría interna:

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (29:01)



### **3.4.2 Auditorías por su área de aplicación**

**a) Auditoría financiera:**

“La actividad del auditor consiste en revisar la correcta aplicación de los registros contables y operaciones financieras de las empresas.”(25:02)

**b) Auditoría administrativa:**

“Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.”(25:02)

**c) Auditoría operacional:**

“Es la revisión sistemática y exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones.”(25:03)

**d) Auditoría integral:**

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar de manera integral, todas sus áreas administrativas.”(25:03)

**e) Auditoría gubernamental**

“Es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin.” (04:02)

“La Auditoría gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia,

eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.” (04:02)

f) Auditoría de sistemas:

Se encarga de llevar a cabo la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en una empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.

### **3.4.3 Auditorías especializadas en áreas específicas**

a) Auditoría al área médica:

“Es la evaluación que se realiza a las ciencias médicas y de salud, realizada con apoyo de especialistas de la disciplina.”(25:04)

b) Auditoría al desarrollo de obras y construcciones:

“Es la revisión realizada a la edificación de construcciones, puede ser civil o arquitectónico.”(25:04)

c) Auditoría fiscal:

Esta auditoría se realiza a los registros y operaciones contables de una empresa, para determinar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.

d) Auditoría laboral:

Es una auditoría realizada a las actividades, funciones y operaciones relacionadas con el factor humano de una empresa, atendiendo las disposiciones en materia de relación patrono- empleado.

e) Auditoría de proyectos de inversión:

“Es la revisión y evaluación que se realizan a los planes, programas y ejecución de las inversiones de los recursos económicos de una institución pública o privada.”(25:04)

f) Auditoría a la caja chica o caja general:

“Es la revisión periódica del manejo del efectivo que se asigna a una persona o área de una empresa, de los comprobantes de ingresos y egresos generados por sus operaciones cotidianas.”(25:05)

g) Auditoría al manejo de inventarios:

Es la revisión física que se realiza a través del conteo de los bienes, productos y materias primas, intermedias o de consumo final de una empresa.”(25:05)

h) Auditoría ambiental:

“Es la evaluación que se hace de la calidad del aire, la atmósfera, el ambiente, las aguas, ríos, lagos y océanos, así como la conservación de la flora y la fauna.”(25:05)

i) Auditoría de sistemas:

Es una rama especializada de la auditoría que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información.

#### **3.4.4 Auditoría de sistemas computacionales**

a) Auditoría informática:

“Es la revisión que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa.”(25:06)

b) Auditoría a la gestión informática:

“Su aplicación se enfoca exclusivamente a la revisión de las funciones y actividades de tipo administrativo que se realizan dentro de un centro de cómputo, tales como planeación, organización, dirección y control del centro.”(25:06)

c) Auditoría de la seguridad de los sistemas computacionales:

“Se realiza a todo lo relacionado con la seguridad de un sistema de cómputo, sus áreas y personal, así como a las actividades, funciones y acciones preventivas y correctivas que contribuyan a salvaguardar la seguridad de los equipos computacionales.”(26:01)

d) Auditoría outsourcing:

“Esta auditoría es realizada para evaluar la calidad en el servicio de asesoría o procesamiento externo de información que proporciona una empresa a otra.”(25:08)

e) Auditoría a los sistemas de redes:

Se realiza a los sistemas de redes de una empresa, considerando en su evaluación los tipos de redes, arquitectura, topología, sus protocolos de comunicación, las conexiones, accesos, privilegios, administración.” (22:01)

### **3.5 Objetivos de la auditoría interna**

Siendo la Auditoría Interna un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los objetivos básicos siguientes:

#### **a. Garantizar información financiera confiable y oportuna**

“El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía: Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad, verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.” (09:05)

## **Salvaguarda de los activos**

“Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar: La propiedad de los activos de la empresa; la adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales; la existencia física de los activos.” (09:06)

### **b. Promover la eficiencia operativa de la entidad**

“Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la auditoría interna cuando: Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente; si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación; si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.” (09:06)

### **c. Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos**

“En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.” (09:07)

### **3.6 Competencia de Auditoría Gubernamental:**

“El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna – UDAI-evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.”(08:04)

“Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras. La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.”(02:02)

#### **3.6.1 Historia de la Contraloría General de Cuentas**

“La historia de la Contraloría General de Cuentas se remonta al segundo viaje de Cristóbal Colón, cuando los Reyes Católicos nombraron a un funcionario para

supervisar el manejo del presupuesto destinado a la expedición. Posteriormente en 1,609, de conformidad con la ley No. 82 del antiguo Reino de Guatemala, debía rendirse cuentas a la Contaduría Mayor de México, creada el 14 de agosto del año 1,605. El 14 de junio de 1,769, por Decreto del Rey Juan Carlos IV firmado en Aranjuez, se creó para Guatemala el empleo del Contador Provincial.”(23:01)

“El 14 de junio de 1,921 la Asamblea Legislativa de la República, por iniciativa de Don Carlos Herrera, emitió el Decreto Legislativo 1,127 “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas” concediéndole la independencia para el buen éxito de sus labores como Tribunal. El 9 de septiembre del mismo año, se decreta la Constitución Política Federal de Centroamérica, la que en su Artículo 142 establecía: “Se creará una Tesorería General de la Federación; un Tribunal Mayor de Cuentas llevará la contabilidad y fiscalizará los ingresos y erogaciones nacionales”. (23:02)

“En la época de la Revolución, el 11 de marzo de 1945, la Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala, promulgó la Constitución Política de la República que entró en vigencia el 15 de marzo; en el artículo 188 de la misma se establece que, *“El Tribunal y la Contraloría de Cuentas es una institución autónoma que controla y fiscaliza los ingresos, egresos, y demás intereses hacendarios del Estado, del Municipio, de la Universidad, de las instituciones que reciban fondos directa o indirectamente del Estado y de las demás organizaciones que determine la ley”*. (23:03)

“La Asamblea Nacional Constituyente integrada en 1985, promulgó la Constitución Política de la República, vigente a la fecha, en la que en su artículo 232 se establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.” (23:04)

“Con la suscripción de los Acuerdos de Paz, en 1,996, el Estado de Guatemala asume el compromiso específico de reformar, fortalecer y modernizar la Contraloría General de Cuentas; de igual manera, la Comisión de Acompañamiento de los Acuerdos de Paz volvió a colocar como una prioridad la sanción de una nueva Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

El 5 de junio del año 2002 fue emitido el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. En estas reformas se establece que la Contraloría es el órgano rector de control gubernamental, permitiéndole implementar los mecanismos adecuados, para que con la utilización de nuevos criterios técnicos y tecnológicos, pueda garantizar la transparencia en la utilización del erario público.”(23:04)

### **3.6.2 Funciones de la Contraloría General de Cuentas**

- a. “Implementar y mantener un sólido sistema de Auditoría del sector gubernamental, independiente de todas las operaciones administrativas y financieras de los entes públicos.
- b. Promover en el personal del sector gubernamental, una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo transparente de los recursos públicos.
- c. Emitir las Normas de Auditoría para el sector gubernamental, Control Interno y otras que sirvan de marco de acción obligatorio para el ejercicio de la auditoría profesional e independiente y el mejoramiento del control interno de los entes públicos.
- d. Planificar las actividades de auditoría del sector gubernamental, para cada ejercicio fiscal, en coordinación con los planes anuales de las unidades de



Auditoría Interna de las entidades del sector gubernamental y la contratación de Contadores Públicos y Auditores Independientes y Firmas Privadas de Auditoría.

- e. Promover la colaboración y coordinación de esfuerzos entre los responsables de las operaciones y las acciones que promueve la Contraloría General de Cuentas, para el uso eficiente de los recursos disponibles.
- f. Diseñar un plan de capacitación y actualización continuas, que garantice la preparación y disposición de profesionales idóneos en los distintos campos de especialización que demanda el Sistema de Auditoría para el sector gubernamental, a través de la difusión y aplicación de técnicas, procedimientos y mecanismos necesarios para cumplir con la responsabilidad del ejercicio eficiente, eficaz y económico del control gubernamental.” (06:09)

### **3.7 Definición de auditoría interna gubernamental:**

“Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.” (06:03)

### **3.8 Definición del Departamento de Auditoría Interna de las entidades del Sector Gubernamental:**

“Son 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 correspondientes.” (06:08)

“Sus funciones están reguladas por las Normas de Auditoría del sector gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas para las instituciones del sector Público no financiero y su observancia es obligatoria.” (06:10)

“Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión. La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.”(08:04)

“La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan con funciones de asesoría. Debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la Auditoría Interna se involucra en el proceso operativo deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.

Asimismo, debe considerarse que el objetivo que persigue la Auditoría Interna, se basa en las políticas establecidas por la administración de la entidad y que consiste en apoyar a los miembros directivos de la empresa en el desempeño de sus responsabilidades, desarrollando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información, relacionada sobre los registros que se auditen, proporcionando información a cerca de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la empresa y la

calidad de su gestión operativa, señalando que auditoría interna no tendrá autoridad y/o responsabilidad sobre las actividades auditadas” (09:03)

### **3.9 Definición de auditor interno**

El auditor interno es un profesional en los campos de auditoría y contabilidad que forma parte de una entidad y brinda apoyo al gobierno corporativo para incrementar el grado de confianza de la información perteneciendo a un departamento de auditoría interna.

“La responsabilidad del Auditor Interno consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. Es importante que el Auditor Interno efectúe el trabajo con diligencia profesional, tal como lo establecen las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna, debe realizar un adecuado seguimiento a las soluciones planteadas a efecto de verificar su cumplimiento.” (05:01)

### **3.10 Definición de auditor gubernamental**

“Es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que en representación del Órgano Superior de Control, efectúa el control externo gubernamental en las instituciones del Estado.”(04:07)

#### **3.10.1 Atributos del auditor gubernamental**

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

##### **a. Capacidad técnica y profesional**

La capacitación técnica del auditor gubernamental trasciende los límites del conocimiento sobre contabilidad y auditoría. El auditor gubernamental debe adquirir

conocimientos sobre administración financiera gubernamental, función y estructura de las entidades gubernamentales, políticas de gobierno respecto a los sectores que son materia de control por parte de la Contraloría General de Cuentas, entorno legal y jurídico y debe tener además, un dominio avanzado del idioma que le permita comunicarse verbalmente en forma efectiva y escribir sus informes con claridad, energía y convencimiento.”(04:03)

### **b. Independencia**

“El auditor debe estar libre de impedimentos personales y profesionales para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad auditada. Como regla general, el auditor gubernamental se encuentra impedido de participar en la ejecución de auditorías en entidades donde haya laborado anteriormente y que comprendan áreas o asuntos en los cuales intervino o participó en forma directa o indirecta.

El auditor gubernamental no debe recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, de parte de las entidades auditadas o provenientes de personas vinculadas a dichas entidades. El auditor gubernamental no debe realizar actividades políticas partidarias durante el tiempo en que dure su nombramiento como tal. Tampoco debe emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen.”(04:04)

### **c. Cuidado y esmero profesional**

“El debido cuidado y esmero profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse. El debido cuidado también incluye la responsabilidad del auditor para cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental. Implica además que el auditor, utilizando su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoría y evalúe los resultados para la formulación del informe correspondiente.”(04:04)

#### **d. Confidencialidad**

“Implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, particularmente los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor debido al ejercicio de su actividad profesional. Se entiende que el acceso a la información relacionada con el examen, está permitido solamente al personal nombrado y vinculado con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría. La confidencialidad subsiste aún después de cesar los auditores gubernamentales en sus funciones.”(4:05)

#### **e. Objetividad**

“Es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría. Es decir, el auditor no debe dejarse influenciar por el prejuicio, las ideas preconcebidas, las opiniones o presiones de terceros y todo aquello que pueda imponerse sobre su imparcialidad. En este sentido, la integridad es un factor que se suma a la objetividad del auditor y que implica una actitud recta y honesta por parte del auditor al realizar su trabajo.”(04:05)

### **3.11 Definición de auditor interno gubernamental**

Es el profesional que efectúa el control interno gubernamental desde el departamento de auditoría interna en las instituciones del Estado, con el objeto de verificar la existencia y cumplimiento la normativa aplicable, debe poseer los atributos de un auditor gubernamental y es responsable de informar las deficiencias detectadas y las recomendaciones correspondientes a las autoridades superiores.

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

Dichas normas fueron emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors) que es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

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

Las normas tienen como propósito:

- a. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- b. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.” (16:01)

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

Las *Normas* forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el *Código de Ética*, las *Normas*, y otras

guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las *Normas* se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales.”(16:02)

### **3.13 Normativa gubernamental**

Dentro de la normativa aplicable a una entidad gubernamental encontramos la siguiente:

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

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

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

Las Normas de Auditoría del sector gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.” (07:03)

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

##### **a. Normas Personales**

“Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.” (07:03)

## **b. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental**

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.” (07:05)

## **c. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental**

“El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- 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) Propiedad y archivo de los papeles de trabajo,
- h) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones,
- i) Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- j) Solicitud de carta de representación.” (07:08)



#### **d. Normas para la Comunicación de Resultados**

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.”(07:13)

#### **e. Normas para el Aseguramiento de Calidad**

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.”(07:16)

### **3.13.2 Marco conceptual sistema de Auditoría Gubernamental**

“El Marco Conceptual representa los preceptos generales que definen al Sistema de Auditoría del sector Gubernamental (SAG), a cargo y bajo la responsabilidad de la Contraloría General de Cuentas, como mecanismo efectivo de Rendición de Cuentas y protección de los recursos del Estado, en el contexto gubernamental.

La adecuada comprensión del Marco Conceptual permitirá el desarrollo e implementación del Sistema de Auditoría para el sector gubernamental, por medio del uso adecuado de los recursos y tecnología disponibles, con el espíritu constante de modernización, profesionalización y tecnificación de la Contraloría General de Cuentas.”(06:02)

### **3.13.3 Manual de Auditoría Gubernamental**

Para cumplir con las disposiciones legales establecidas en el decreto número 31-2002 y su reglamento se elaboró el Manual de Auditoría Gubernamental para facilitar y apoyar la función directriz de las autoridades de la Contraloría General de Cuentas, responsables de diseñar y ejecutar las políticas de control plasmadas en el Plan Anual de Auditoría, que le permite cumplir su función sustantiva con el alcance, enfoque y metodología moderna, acorde con los avances tecnológicos actuales y las demandas cada vez más sentidas, de apoyar el proceso de rendición de cuentas de los funcionarios y empleados públicos y mejorar la calidad de la gestión de las entidades, enfatizando el alcance del control en la evaluación de los resultados operacionales, objetivos y metas institucionales, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia.

### **3.13.4 Ley de Contraloría General de Cuentas**

Es de suma importancia citar el decreto número 31-2002 ya que como lo indica el artículo 2 de forma literal “Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras.

La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.”(02:02)

### **3.13.5 Ley de Servicio Civil**

“Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado.”(03: 02)

“El propósito general de esta ley es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.” (03: 02)

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA SECCIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UN HOSPITAL PÚBLICO**

Este capítulo presenta los resultados de la investigación que permitieron conocer la información necesaria para desarrollar una evaluación de control interno gubernamental en la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos de un Hospital Público, que se realiza con el objeto de determinar la eficiencia de los procedimientos utilizados para el desarrollo de las actividades en la sección, y contribuir al logro de la misión del centro asistencial.

Se evaluará la Sección de Contratos del Hospital Público Salvavidas y los procedimientos que se desarrollan para la contratación de personal administrativo, operativo y médico sanitario de los diferentes renglones presupuestarios, así mismo el cumplimiento de las disposiciones legales como una entidad gubernamental ante la Contraloría General de Cuentas, y otra normativa vigente aplicable a la administración de personal.

#### **4.1 Información General del Hospital Público "Salvavidas":**

El Hospital Salvavidas es una entidad gubernamental que depende del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, dicho hospital es el encargado de brindar atención médica a la población en general que lo requiera brindando servicios de medicina interna, obstetricia y ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología y ortopedia; anestesiología entre otros.

Dentro de dicho hospital se encuentra la subdirección de recursos humanos a la cual pertenece la sección de contratos, que es la encargada de ejecutar la obligación de abastecer la demanda de recurso humano para dicha entidad y la encargada de realizar las actividades de control necesarias en cuanto a la contratación de personal.

Uno de los derechos de toda persona y obligación del gobierno central de Guatemala, es brindar atención integral y para cumplir con tal responsabilidad es necesaria la

contratación de personal administrativo, operativo y personal médico sanitario especializado en brindar servicios de salud.

#### **4.2 Desarrollo de la Evaluación:**

A continuación se presenta el desarrollo y resultado de la evaluación de control interno gubernamental en la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Público “Salvavidas”, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2013.

#### 4.3 Nombramiento:

HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA  
MEMORANDO 0015-2013

A: Licda. Jaqueline Fernández

Auditor interno

Lic. Roberto Martínez

Auditor interno

DE: Licenciado Guillermo Cáceres

Encargado de departamento de Auditoría Interna



Fecha: 31 de Julio del año 2013

**ASUNTO:** Evaluación de control interno gubernamental a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos de este hospital.

---

Por medio del presente hago de su conocimiento que han sido nombrados para realizar una evaluación de control interno a la sección de contratos de este centro asistencial, del periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del presente año, esto con el objeto de verificar la existencia de procedimientos claramente definidos y su cumplimiento, dicha evaluación será realizada en el periodo comprendido del 1 de agosto al 27 de septiembre, para presentar un informe de las deficiencias encontradas con las recomendaciones correspondientes y si procede presentar la propuesta del manual para la sección, el día Lunes 30 de septiembre del presente año.

Para el desarrollo de la evaluación se debe tomar en cuenta el 100% de la población, ya que posteriormente la Contraloría General de Cuentas realizará una auditoría, por lo que es necesario atender cualquier deficiencia de manera oportuna.

#### 4.4 Notificación de Evaluación a la Sección de Contratos:

**DAI- 0043-2013**

Guatemala 31 de Julio del Año 2013-10-19

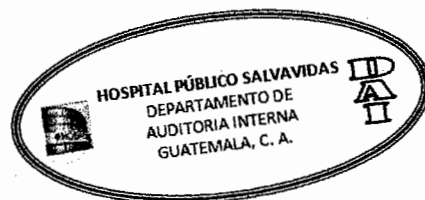
Señora  
Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos  
Edificio.

Señora Perla Montejo:

Por medio del presente oficio hago de su conocimiento que según el MEMORANDO 0015-2013 de fecha 31 de julio del presente año, fuimos nombrados para realizar una evaluación de control interno a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos, para evaluar el período correspondiente al 01 de enero al 30 de Junio del presente año, esto con el objetivo de verificar la existencia de procedimientos claramente definidos y su cumplimiento.

La evaluación será realizada en el período del 01 de agosto al 27 de septiembre del presente año, según el cronograma de trabajo correspondiente, por la Licenciada Jaqueline Fernández y el Licenciado Roberto Martínez, por lo que le solicitamos de toda la colaboración correspondiente para atender los requerimientos necesarios.

Se realizará un informe con las deficiencias encontradas para proponer las recomendaciones correspondientes y si procede la propuesta de un manual para la sección, sin nada más que agregar me suscribo.



Licenciado Guillermo Cáceres  
Encargado de departamento de Auditoría interna

#### 4.5 Programa de visita preliminar:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

P/VP		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	01/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	02/08/2013

#### PROGRAMA DE VISITA PRELIMINAR

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	<b>DEFINICIÓN:</b>	
	El conocimiento previo de la entidad de análisis a evaluar es un proceso de familiarización dentro del cual se comprende el ambiente y entorno de trabajo.	
2	<b>OBJETIVOS:</b>	
2.1	Conocer la estructura organizacional de la sección de contratos.	
2.2	Conocer los principales procedimientos de la contratación de personal	
3	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
3.1	Elaborar el papel de trabajo con la estructura organizacional de la sección de contratos	P/VP 1
3.2	Elaborar un listado de los principales procedimientos de la contratación de personal.	P/VP 2
3.3	Elaboración de cuestionario de control interno para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funciones y atribuciones de personal</li> <li>▪ Documentación de soporte en expedientes de personal</li> <li>▪ Sistema de archivo</li> <li>▪ Seguimiento de procedimientos</li> <li>▪ Inducción y evaluación de desempeño del personal</li> <li>▪ Cumplimiento de disposiciones legales</li> <li>▪ Segregación de funciones</li> <li>▪ Utilización de formas</li> <li>▪ Control de Asistencia</li> <li>▪ Vacaciones del Personal</li> </ul>	P/VP 3
3.4	Elaboración de narrativas de los principales procedimientos de la sección.	P/VP 4
3.5	Elaboración de flujograma de los principales procedimientos de la sección	P/VP 5



#### 4.5.1 Requerimiento EVP-No. 1:

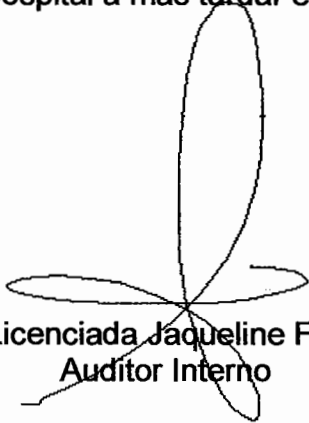
Guatemala 1 de Agosto del Año 2013

Señora  
Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos  
Edificio.

Señora Perla Montejo:

Por este medio me dirijo a usted, ya que fuimos nombrados a través del memorando 0015-2013 de fecha 31 de julio, para realizar una evaluación de control interno a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que se le solicita se nos proporcione un listado del personal detallando la siguiente información: Nombre, puesto, departamento, monto mensual de honorarios, vigencia de contrato y tipo de servicios que presta de los renglones presupuestarios a cargo de su sección.

Dicha información debe ser remitida al departamento de Auditoría Interna de este hospital a más tardar el del 2 de agosto del presente año.



Licenciada Jacqueline Fernández  
Auditor Interno



Licenciado Roberto Martínez  
Auditor Interno



Licenciado Guillermo Cáceres  
Encargado de departamento de Auditoría interna



Guatemala 2 de Agosto del Año 2013

Licenciados  
Guillermo Cáceres  
Jaqueline Fernández  
Roberto Martínez  
Auditores Internos

Respetables Licenciados:

Por este medio me dirijo a usted, en respuesta al requerimiento EVP-No. 1 de fecha 1 de Agosto del Año 2013, dentro del cual solicitan se les proporcione un listado del personal detallando la siguiente información: Nombre, puesto, departamento, monto mensual de honorarios, vigencia de contrato y tipo de servicios que presta de los renglones presupuestarios a cargo de su sección.

Al respecto me permito manifestarle que adjunto al presente encontrará un listado del personal que tiene a su cargo esta sección detallando la información requerida y esperando cumpla con lo solicitado, me es grato suscribirme como su atenta servidora,

Atentamente,



Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos



LISTADO DE PERSONAL								
RENGLON 036 - RETRIBUCIONES POR SERVICIOS								
No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN	
1	LORENA ORTIZ	AGENTE DE SEGURIDAD	SEGURIDAD	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
2	EVELIA PEREZ	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
3	MARIO SANTIZO	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
4	AUGUSTO MUÑOZ	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
5	GONZALO PEREZ	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
6	JULIA LORENTA	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
7	JOQUIN GUZMAN	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
8	SOFIA PALMA	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
9	MARIO MONTOYA	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
10	CLAUDIA ACEVEDO	AUXILIAR DE HOSPITAL	LOGISTICA	Q. 2,500.00	Q. 30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
11	LUIS RAMIREZ	CONSERJE	LIMPIEZA	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
12	VICTOR PONCE	CONSERJE	CONTABILIDAD	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
13	SOFIA CRUZ	CONSERJE	RECURSOS HUMANOS	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
14	ODILIA DE LEON	CONSERJE	SUELDOS Y SALARIOS	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
15	JENNIFER ESCALANTE	CONSERJE	CONTABILIDAD	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	RETRIBUCION POR SERVICIOS
RENGLON 031 - JORNALEROS								
No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN	
1	DIONICIO MALDONADO	AUXILIAR DE MAQUINARIA	CONTABILIDAD	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
2	HUGO RUANO	AUXILIAR DE MAQUINARIA	CONTABILIDAD	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
3	MYCHAEL LOPEZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA	COMPRAS	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
4	BLANCA ORTIZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA	COMPRAS	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
5	NIDIA LANON	AUXILIAR DE MAQUINARIA	PRESUPUESTO	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
6	FATIMA ROMAN	BODEGUERO	ALMACEN	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
7	DIEGO CHINCHILLA	BODEGUERO	ALMACEN	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
8	ELENA ALONZO	BODEGUERO	ALMACEN	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
9	SABRINA ALCAZAR	COCCINERO	NUTRICION	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
10	CAROLINA PEREZ	JARDINERO	MANTENIMIENTO	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
11	MARGARITA TORRES	LAVANDERO	COCINA	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
12	LUCRECIA LOPEZ	LAVANDERO	COCINA	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
13	HUGO RAMON	LAVANDERO	LAVANDERIA	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
14	DOLORES ORANTES	LAVANDERO	LAVANDERIA	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
15	JULIETA SOLORZANA	LAVANDERO	ADMINISTRACION	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
16	MARIANO TOSCANI	LAVANDERO	ADMINISTRACION	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
17	GLORIA VASQUEZ	LAVANDERO	ADMINISTRACION	Q. 3,000.00	Q. 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS

18	SONIA BONAN	LAVANDERO	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
19	VILMA LORETTE	LAVANDERO	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
20	VIRGINIA DURAN	LAVANDERO	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
21	ANA VALDEZ	LAVANDERO	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
<b>REGLON 029 - PERSONAL TEMPORAL SIN DEPENDENCIA</b>										
No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS		
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN			
1	LORENA LARA	ANALISTA	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
2	ESTEFANI DE LEON	ANALISTA	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
3	MARIA PINELO	ANALISTA	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
4	FABIOLA MANDAL	ANALISTA	ADMINISTRACION	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
5	SEBASTIAN OLIVERIO	ASESOR JURIDICO	JURIDICO	Q	5,000.00	Q	60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
6	LUIS MARROQUIN	ASESOR JURIDICO	JURIDICO	Q	5,000.00	Q	60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
7	SAMUEL VILLATORO	ASISTENTE FINANCIERO	GERENCIA FINANCIERA	Q	3,500.00	Q	42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
8	DORA HERNANDEZ	ASISTENTE FINANCIERO	GERENCIA FINANCIERA	Q	3,500.00	Q	42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
9	ERICK RUIZ	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	2,500.00	Q	30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
10	HELEN PINTO	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	2,500.00	Q	30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
11	ISELA CHAVEZ	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	2,500.00	Q	30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
12	FERNANDA GUZMAN	MAESTRA	CAPACITACION	Q	2,500.00	Q	30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
13	EVELIN GAITAN	MAESTRA	CAPACITACION	Q	2,500.00	Q	30,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
14	ROCIO RUIZ	PSICOLOGA	CAPACITACION	Q	4,000.00	Q	48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
15	DORITA HERNANDEZ	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q	3,500.00	Q	42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
16	ESTRELLA MUÑOZ	SECRETARIA	COMPRAS	Q	3,000.00	Q	2,500.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
17	BRENDA LOPEZ	SECRETARIA	ANESTESIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
18	DAVID ORTIZ	SECRETARIA	CIRUGIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
19	JULIO SAMAYOA	SECRETARIA	NEFROLOGIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
20	EUGENIA RIVAS	SECRETARIA	PEDIATRIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
<b>REGLON 021 - PERSONAL SUPERNUMERARIO PARA TRABAJOS ESPECIALES Y TRANSITORIOS</b>										
No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS		
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN			
1	MARGARITA PINEDA	ANESTESIOLOGO	ANESTESIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
2	MARIANO OCHOA	ANESTESIOLOGO	ANESTESIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
3	LORENZO MURAN	ANESTESIOLOGO	ANESTESIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
4	LOURDES QUINTO	CARDIOLOGO	CARDIOLOGIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
5	DIEGO HERNANDEZ	CIRUJANO	CIRUGIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
6	GABRIELA PINTO	CIRUJANO	CIRUGIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
7	DAPHNEE MORAN	CIRUJANO	CIRUGIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
8	ROSARIO SALAZAR	CIRUJANO	CIRUGIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
9	MARIA CASTILLO	CIRUJANO	CIRUGIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES

10	MARLON HUERTAS	GINECOLOGO	MATERNIDAD	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
11	ALEXANDRA LOPEZ	GINECOLOGO	MATERNIDAD	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
12	EVELIAN RUIZ	GINECOLOGO	MATERNIDAD	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
13	AURA BARRERA	NEONATOLOGO	MATERNIDAD	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
14	LORENA GOMEZ	NEUROCIRUJANO	NEUROLOGIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
15	DIANA URBINA	NEUROLOGO	NEUROLOGIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
16	ANA SANTIZO	PEDIATRA	PEDIATRIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
17	MANUEL OSORIO	PEDIATRA	PEDIATRIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
18	MARLEN GUTIERREZ	TRAUMATOLOGO	ORTOPEDIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
19	MAITE COTU	TRAUMATOLOGO	ORTOPEDIA	Q	3,525.00	Q	42,300.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
20	OSCAR GONZALEZ	UROLOGO	CIRUGIA	Q	3,295.00	Q	39,540.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES

**RENGLON 189 - OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS**

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS		
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN			
1	DIANA YUMAN	ANALISTA	COMPRAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
2	JORGE MONTES	ANALISTA	GERENCIA FINANCIERA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
3	HUGO LOPEZ	ANALISTA	GERENCIA FINANCIERA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
4	ANDREA NORIEGA	ANALISTA	COMPRAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
5	NOHEMI GONZALES	ANALISTA	RECURSOS HUMANOS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
6	BLANCA LOPEZ	AUXILIAR	RECURSOS HUMANOS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
7	THELMA HERNANDEZ	AUXILIAR	RECURSOS HUMANOS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
8	FABIAN LOPEZ	AUXILIAR	CONTABILIDAD	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
9	SOFIA GUZMAN	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
10	DIEGO RUIZ	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
11	EVELYN LOPEZ	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
12	CAROL OCHOA	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
13	MISHEL GOMEZ	DIGITADOR	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
14	ALICIA BREMDON	SECRETARIA	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
15	REBECA MARTINEZ	SECRETARIA	SISTEMAS	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS

**RENGLON 182 - SERVICIOS MEDICO-SANITARIOS**

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS		
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN			
1	ISAURA CHAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
2	MARIA MUÑOZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
3	MARGARITA ALONZO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
4	CECILIA RAMIREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
5	NOE SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
6	MARCO YUPE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
7	ANTONIA HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
8	MARIO SALAZAR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
9	JULIO GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
10	PAOLA MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q	3,000.00	Q	36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS

**RENGLON 182 - SERVICIOS MEDICO-SANITARIOS**

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN	
11	NANCY JACOBO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
12	LIGIA RODAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
13	HERMAN LOZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
14	GABRIELA PINTO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
15	JULISA JULIAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
16	MAYNOR MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
17	OSCAR GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
18	ZOILA GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
19	SANTIAGO SALAZAR	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
20	ALEJANDRO FERNANDEZ	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
21	MARIO CAMPOS	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
22	DAVID GAITAN	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
23	PAOLA HERNANDEZ	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
24	NOHEMI PEREZ	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
25	LONDY MUÑOZ	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
26	LESLIE COX	ENFERMERA	ENFERMERIA	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
27	MARI HERNANDEZ	MEDICO 4 HRS	NEONATOLOGIA	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
28	GABRIELA BUNANO	MEDICO 4 HRS	PEDIATRIA	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
29	DELIA CHOOJ	MEDICO 4 HRS	PEDIATRIA	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
30	ALEJANDRA GAITAN	MEDICO 4 HRS	PATOLOGIA	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
31	SAMUEL URBINA PINTO	MEDICO 4 HRS	MATERNIDAD	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
32	SINDY SANTIZO	MEDICO 4 HRS	MATERNIDAD	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
33	SOFIA MORAN	MEDICO 4 HRS	MATERNIDAD	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
34	ALMA MURALLES	MEDICO 4 HRS	PEDIATRIA	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
35	CARLOS MAZARIEGOZ	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
36	MARIA OCHOA	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
37	MARLENY DURAN	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
38	GABRIELA OROZCO	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
39	JAVIER SALAZAR	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
40	HJUAN PINTO	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
41	MARINA XOP	MEDICO 4 HRS	PEDIATRIA	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
42	DIEGO MARTIN	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
43	JUAN UARDIAN	MEDICO 4 HRS	MEDICINA GENERAL	Q 5,000.00	Q 60,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
44	MARLON MUÑOZ	NUTRICIONISTA	NUTRICION	Q 4,000.00	Q 48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
45	KIKA NURIAN	NUTRICIONISTA	NUTRICION	Q 4,000.00	Q 48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
46	JUANA GALICIA	NUTRICIONISTA	NUTRICION	Q 4,000.00	Q 48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
47	DOA CASTILLO	NUTRICIONISTA	NUTRICION	Q 4,000.00	Q 48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
48	FERNANDO SIMON	NUTRICIONISTA	NUTRICION	Q 4,000.00	Q 48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS

REGLON 182 - SERVICIOS MÉDICO-SANITARIOS								
No.	NOMBRE	PUESTO	DEPTO.	MONTO MENSUAL		VIGENCIA		SERVICIOS
				MENSUAL	ANUAL	INICIO	FIN	
49	CLAUDIA LOPEZ	PATOLOGO	PATOLOGIA	Q 4,000.00	Q 48,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
50	MARIO HERNANDEZ	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
51	NURIA PINTO	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
52	MARIA MALDONADO	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
53	JOSELIN GAITAN	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
54	KATHERINE GUTIERREZ	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
55	DIONICIO PINTO	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
56	JORGE MURALLES	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
57	JOAQUIN FARCAN	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
58	MARTA DURAN	QUIMICO BIOLOGO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
59	JOSE NUÑEZ	QUIMICO FARMACEUTICO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
60	ADRIANA MUÑOZ	QUIMICO FARMACEUTICO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
61	SEBASTIAN LOPEZ	QUIMICO FARMACEUTICO	LABORATORIO	Q 3,500.00	Q 42,000.00	01/01/2013	31/12/2013	PROFESIONALES
62	DORA HAN	TECNICO DE LABORATORIO	LABORATORIO	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
63	CINDY TORRES	TECNICO DE LABORATORIO	LABORATORIO	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
64	JOAQUIN LOPEZ	TECNICO DE LABORATORIO	LABORATORIO	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS
65	GLORIA DURAN	TECNICO DE LABORATORIO	LABORATORIO	Q 3,000.00	Q 36,000.00	01/01/2013	31/12/2013	TECNICOS

**4.5.2 Requerimiento EVP-No. 2:**

Guatemala 2 de Agosto del Año 2013

Señora  
Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos  
Edificio.

Señora Perla Montejo:

Por este medio me dirijo a usted, ya que fuimos nombrados a través del memorando 0015-2013 de fecha 31 de julio, para realizar una evaluación de control interno a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que se le solicita se nos proporcione el Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de dicha sección.

Dicha información debe ser remitida al departamento de Auditoría Interna de este hospital a más tardar el del 5 de agosto del presente año.



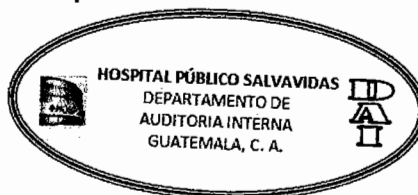
Licenciada Jacqueline Fernández  
Auditor Interno



Licenciado Guillermo Cáceres  
Encargado de departamento de Auditoría interna



Licenciado Roberto Martínez  
Auditor Interno





Guatemala 5 de Agosto del Año 2013

Licenciados  
Guillermo Cáceres  
Jaqueline Fernández  
Roberto Martínez  
Auditores Internos

Respetables Licenciados:

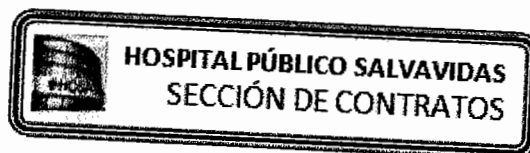
Por este medio me dirijo a usted, en respuesta al requerimiento EVP-No. 2 de fecha 2 de Agosto del Año 2013, dentro del cual solicitan se les proporcione el Manual de Funciones, Normas y Procedimientos de la sección.

Al respecto me permito manifestarle que esta sección no cuenta con un Manual de Funciones, Normas y Procedimientos por lo que me es imposible atender su solicitud, no está de más mencionar que esta sección está en toda la disposición de brindar la información necesaria para resolver cualquier duda de los procedimientos que se realizan, y sin nada más que agregar, me es grato suscribirme como su atenta servidora,

Atentamente,



Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos

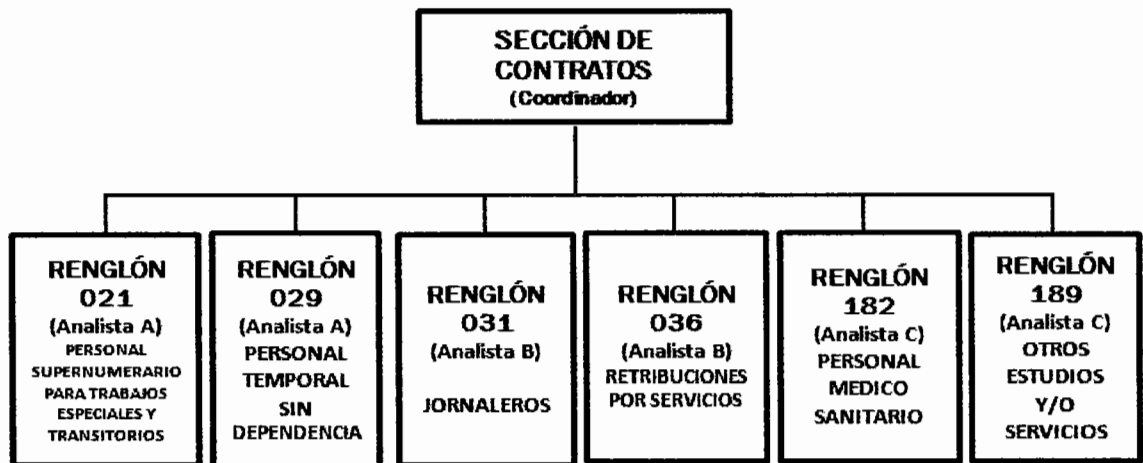


MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

P/VP 1		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	01/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	02/08/2013

**PROGRAMA DE VISITA PRELIMINAR  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

A continuación se describe mediante un organigrama la estructura organizacional de la sección de contratos, así como también se detallan los puestos del personal de dicha sección.



La sección de contratos esta integrada por los siguientes puestos:

- 1 Coordinador de la Sección
- 2 Analista "A"
- 3 Analista "B"
- 4 Analista "C"

Fecha:	01/08/2013	Elaborado:	JF
--------	------------	------------	----

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORÍA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

P/VP 2		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	02/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	05/08/2013

### PROGRAMA DE VISITA PRELIMINAR

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

A continuación se describen los principales procedimientos que intervienen en el proceso de contratación de personal:

No.	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de delegación de firma
2	Programación o reprogramación de personal
3	Contrato administrativo
4	Seguro de caución
5	Aprobación de contrato administrativo por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mediante resolución ministerial de aprobación de cláusulas contractuales.
6	Traslado de expediente de personal aprobado por el ministro para pago
7	Envío de fotocopia de contrato aprobado a la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>P/VP 3 (1/2)</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	05/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	06/08/2013

**EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO**

No.	DESCRIPCION	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	¿Conoce las funciones que debe desempeñar?		X	
2	¿Alguna vez le indicaron cuáles son sus funciones?		X	
3	¿Existe manual de funciones y atribuciones en su sección?		X	
4	¿Desarrolla todas las atribuciones necesarias para la sección?	X		El personal indicó que cree que si, sin embargo desconoce si hay alguna actividad que desconozca y deba realizar
5	¿Los expedientes de personal cuentan con toda la documentación de soporte?		X	
6	¿Los expedientes de personal están debidamente foliados?		X	La mayoría sí, pero no todos
7	¿Tienen archivos para los expedientes de personal?	X		Si pero no los suficientes
8	¿Tienen un espacio físico adecuado para los expedientes de personal inactivo?		X	La Subdirección cuenta con un bodega, sin embargo otros departamentos y secciones tienen acceso a la misma
9	¿Conoce usted cuantas personas actualmente tienen algún trámite pendiente para su contratación?	X		
10	¿Existe personal pendiente de pago?	X		
11	¿Conoce usted el motivo por el que no ha sido efectivo en pago de este personal?	X		De la mayoría, el analista indicó que hay personal muy irresponsable para presentar la documentación de soporte.
12	¿Recibió inducción al momento de ingresar a la sección?		X	
13	¿Tiene las habilidades técnicas para desempeñarse en la sección?	X		En algunas actividades deben de preguntar pues las desconoce
14	¿Considera usted que posee el perfil necesario para el puesto que desempeña?	X		
15	¿Alguna vez le realizaron una evaluación a su desempeño?		X	

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>P/VP 3 (2/2)</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	05/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	06/08/2013

**EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO  
CUESTIONARIO**

No.	DESCRIPCION	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
16	¿Presentan los contratos aprobados a la Contraloría General de Cuentas?	X		
17	¿Han sido sancionados por presentar inoportunamente los contratos aprobados a la CGC	X		Si una vez, si se presentaron los contratos pero ya había pasado el ultimo día para entregarlo
18	¿Cuándo entrega los expedientes aprobados para reproducirlos la entrega con alguna nota?		X	
19	¿Otros departamentos o personas solicitan revisar su expediente?	X		
20	¿Tienen registro de expedientes que han prestado?		X	
21	¿La sección de contratos elige al personal a contratar?		X	
22	¿Las instrucciones de contratación de personal son notificadas a la sección de forma escrita?		X	No todas, pasan fotocopia de las cartas de bienvenida del personal extendidas por la secretaria de la subdirección
23	¿Existen usuarios establecidos para utilizar los sistemas que utiliza la sección?	X		
24	¿Todos los analistas cuentan con usuarios diferentes?		X	
25	¿Existen usuarios diferentes para crear y autorizar contratos?	X		
26	¿Es la misma persona la que crea y aprueba los contratos en los sistemas utilizados por la sección?	X		
27	¿Utilizan formas numeradas?	X		
28	¿Están autorizadas por la contraloría las formas que utiliza la sección?		X	
29	¿Tienen conocimiento de la numeración de las formas utilizadas?	X		Se utiliza los correlativos desde el año 2012
30	¿Tienen registro de asistencia de todo el personal?		X	
31	¿El personal tiene periodos vacacionales pendientes de disfrutar?	X		Por necesidades en los servicios existe personal que no ha gozado vacaciones cuando le corresponden.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>P/V P 4 (1/2)</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	06/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	07/08/2013

**NARRATIVA DE PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN**

NO.	PROCEDIMIENTO	DELEGACION DE FIRMA	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	Se debe elaborar un oficio dirigido al señor ministro solicitando delegue su autoridad al director de este hospital para que el pueda suscribir contratos administrativos con el personal			
2	El oficio debe ser traslado para firma del director del hospital			
3	El oficio debe ser enviado a la sección de contratos del MSPAS			
4	La sección de contratos del MSPAS elabora la resolución correspondiente			
5	La resolución de delegación de firma se traslada a la oficina del señor ministro para esta sea firmada			
6	De la oficina del ministro se traslada a la sección de contratos del MSPAS			
7	La sección de contratos del MSPAS traslada una copia certificada a la sección de contratos del hospital			
8	La sección de contratos del hospital reproduce fotocopias y archiva la original			
NO.	PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	El analista encargado del renglón elabora la programación o reprogramación detallando: No. de correlativo, nombre completo, denominación de la función del servicio a brindar, cantidad de personas, ubicación funcional, vigencia del contrato, honorarios mensuales, honorarios anuales y tipo de servicios.			
2	La programación es firmada y sellada por el subdirector de recursos humanos			
3	La programación es firmada y sellada por el gerente administrativo financiero			
4	La programación es firmada y sellada por el director ejecutivo			
5	El analista elabora oficio dirigido a la unidad de presupuesto del MSPAS para que sea considerada su autorización			
6	La unidad de presupuesto la autoriza			
7	La sección de contratos recibe la programación o reprogramación autorizada			
8	La sección de contratos reproduce fotocopias para adjuntar a los expedientes del personal a contratar y archivar la original			
NO.	PROCEDIMIENTO	CONTRATO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	Se verifica contar con todos los requisitos dependiendo del renglón presupuestario			
2	Se deben ingresar los datos generales de las personas al sistema de gestión de contratos estos datos incluye: nombre, dirección, NIT, DPI, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, título de escolaridad, número de pasaporte si fuera el caso, correo electrónico y teléfono de casa o móvil; en la siguiente pestaña del sistema se ingresa los datos del contrato: la fecha de suscripción, lugar de emisión, renglón presupuestario, fuente de financiamiento, se elige la partida presupuestaria, número de contrato, monto mensual, monto anual, vigencia del mismo, funciones a desempeñar, departamento o ubicación, se guarda e imprime.			
3	El contrato es revisado por el coordinador de la sección si no contiene errores se pasa a firma del contratante de lo contrario se remite con el analista para que realice las correcciones correspondiente.			
4	El contrato se remite a la dirección ejecutiva para que sea firmado por el director			
5	La dirección ejecutiva remite el contrato firmado a la sección para adjuntar al expediente.			

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

P/VP 4 (2/2)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	06/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	07/08/2013

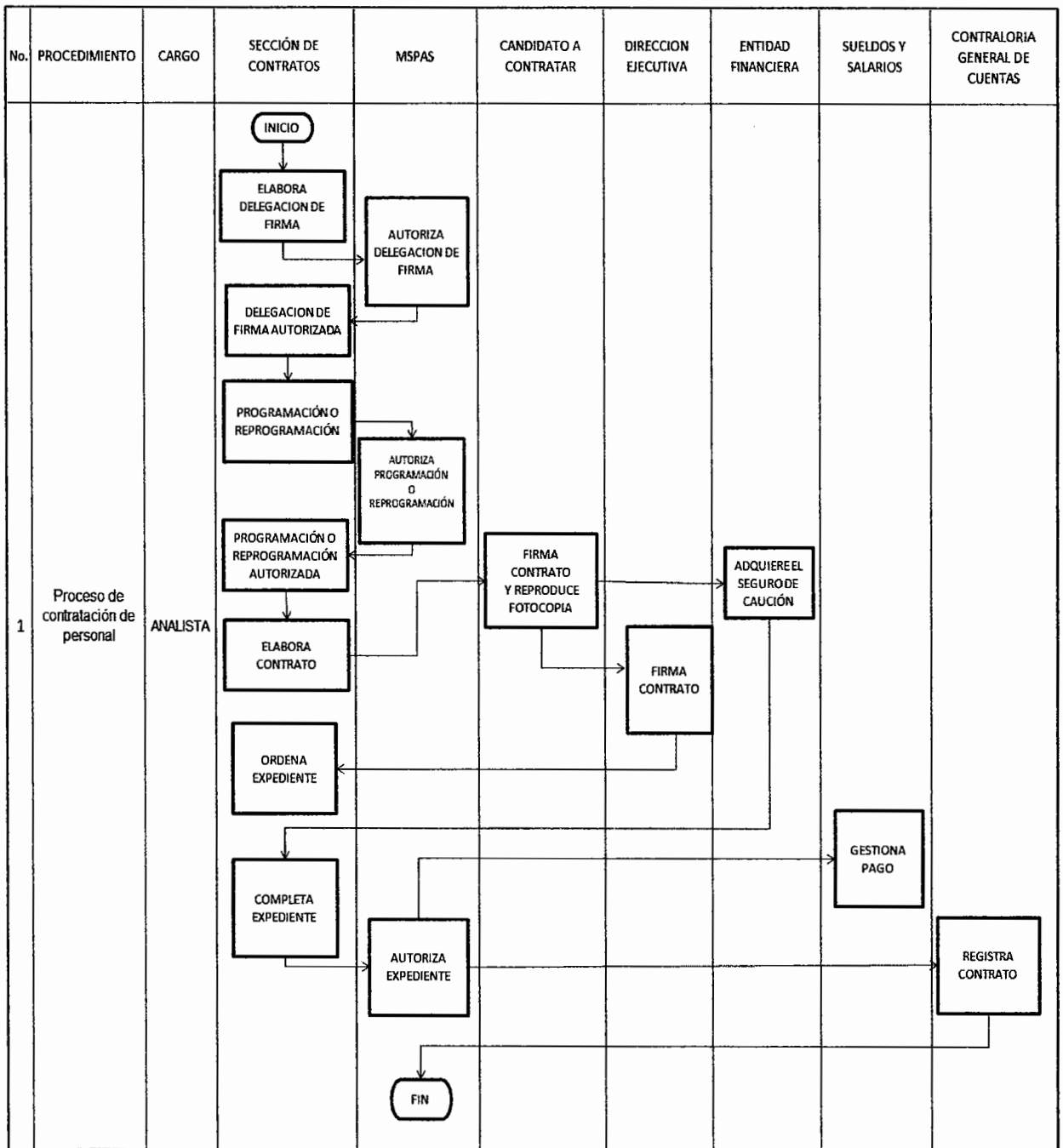
### NARRATIVA DE PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN

NO.	PROCEDIMIENTO	SEGURO DE CAUCIÓN	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	El contratante debe reproducir una fotocopia del contrato, del DPI, y del NIT			
2	La entidad financiera le extiende el seguro de caución correspondiente			
3	El seguro de caución es entregado a la sección de contratos para que sea adjunta al resto de documentación de respaldo de su expediente.			
NO.	PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE CLÁUSULAS	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	Se debe verificar que el expediente cuente con toda la documentación de soporte			
2	Se procede a elaborar una providencia dirigida a la sección de contratos del mspas			
3	La providencia es firmada por el subdirector de recursos humanos o en su defecto por el coordinador de la sección de contratos			
4	Se entrega la providencia con los expedientes adjuntos en la sección de contratos del MSPAS			
5	La sección de contratos del MSPAS elabora resolución de aprobación de cláusulas			
6	La resolución de aprobación es trasladada a la oficina del ministro para su consideración y firma			
7	La oficina del ministro traslada la resolución autorizada a la sección de contratos del MSPAS			
8	La sección de contratos del MSPAS traslada expediente aprobado a la sección de contratos del hospital para proceder con el pago			
NO.	PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA PAGO	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	El contratado deben reproducir 2 fotocopias del contrato, resolución de aprobación			
2	Se entregan las fotocopias a la sección de contratos			
3	Se elabora oficio dirigido al jefe de compras o sueldos y salarios para que efectúen el pago.			
4	El coordinador de la sección firma el oficio			
5	Se traslada el oficio con las fotocopias adjuntas a compras o sueldos y salarios			
6	Se archiva el oficio en donde se remitió la documentación para pago			
NO.	PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA CGC	RESPONSABLE	ANALISTA DE RENGLÓN
1	El contratado debe reproducir 1 fotocopia del contrato y resolución de aprobación y entregarla a la sección de contratos			
2	Se debe elaborar un oficio para remitir el contrato aprobado por el ministro			
3	El subdirector de recursos humanos o coordinador de la sección firma el oficio			
4	Se entrega el oficio a la sección de registro de contratos de la CGC con los documentos adjuntos			
5	Se archiva la copia del oficio con el sello de recepción.			

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

P/V P 5		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	07/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	07/08/2013

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**4.6 Memorando de planificación:**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA SECCIÓN DE  
CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2,013**

**GUATEMALA, 08 DE AGOSTO DE 2,013**

## **CONTENIDO**

1. Antecedentes
2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales
3. Condiciones para evaluar la entidad
4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo
5. Objetivos
6. Alcance
7. Cronograma de actividades
8. Informes que se presentarán

### **1. Antecedentes**

“El Ministerio de Salud, de acuerdo a la ley, tiene a su cargo la rectoría del sector salud, así como la administración de los recursos financieros que el Estado asigna para brindar la atención integral de la salud a la población aplicando para el efecto los principios de eficacia, eficiencia, equidad, solidaridad y subsidiaridad.”(17:02)

“Al Ministerio de Salud le corresponde desarrollar las funciones que según la Constitución Política de la República son de la competencia del Estado en materia de salud, las que le asignan en forma específica el Código de Salud y la Ley del Organismo Ejecutivo.”(17:02)

El Hospital Salvavidas es una entidad gubernamental que depende del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, dicho hospital es el encargado de brindar atención médica a la población en general que lo requiera brindando servicios de medicina interna, obstetricia y ginecología, pediatría general, cirugía general, traumatología y ortopedia; anestesiología entre otros.

La sección de contratos es la encargada de ejecutar los procedimientos de contratación del recurso humano de las diferentes disciplinas, imperante y necesario para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del hospital público.

## **2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales**

De acuerdo a la evaluación que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la sección de contratos, será necesario consultar las siguientes disposiciones legales:

- a. Ley de Contraloría General de Cuentas
- b. Ley de Contrataciones de Estado
- c. Ley de Servicio Civil
- d. Manual de Auditoría Gubernamental
- e. Manual de Normas y Procedimientos de la Sección
- f. Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental
- g. Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)
- h. Normas Generales de Control Interno Gubernamental-NGCI

## **3. Condiciones para evaluar la sección de contratos**

Todas las operaciones para realizar la evaluación a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos se encuentran evidenciadas con documentación de soporte.

## **4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**

### **4.1 Posibles áreas críticas**

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- Existen expedientes de personal incompletos sin toda la documentación correspondiente según el renglón presupuestario de contratación.

## **4.2 Factores de riesgo**

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

### **4.2.1 Riesgo inherente:**

El volumen de las operaciones tramitadas que se centralizan en la sección, ha originado una fuerte carga de trabajo al personal, especialmente al final de cada mes.

### **4.2.2 Riesgo de control:**

Existen deficiencias evidentes en la estructura de control interno de la sección de contratos, que determinarán la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

- a. No existen procedimientos definidos para identificar las deficiencias de control en la sección de contratos.
- b. Inexistencia de políticas de proceso de contratación
- c. Inexistencia de políticas de inducción de personal de nuevo ingreso
- d. Ausencia de programas de capacitación continua

## **5. Objetivos**

### **5.1 General**

Desarrollar una evaluación de control interno gubernamental en la sección de contratos de la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Público "Salvavidas".

## **5.2 Específicos**

- a. Evaluar los procedimientos utilizados para la contratación de personal, la segregación de funciones, el sistema de archivo, el manual de procedimientos, las líneas de comunicación.
- b. Verificar la documentación de soporte de los expedientes del personal.
- c. Evaluar el control y uso de formas numeradas, la capacitación y desarrollo, y el control de asistencia del personal.
- d. Evaluar la adecuada clasificación presupuestaria

## **6. Alcance**

Para el desarrollo de la evaluación de la sección de contratos de la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Público "Salvavidas", se evaluará el 100% de la población, el período a evaluar está comprendido del 01 de Enero al 30 de Junio del año 2013.

## **7. Cronograma de actividades y cronogramas de asignación de personal**

La programación de las diferentes fases del proceso de la evaluación, se presentan en el cronograma de actividades y el cronograma de asignación de personal. Ref. PT. **CR-A, CR-AP.**

### **7.1 Recursos humanos, financieros y materiales**

Para la práctica de esta evaluación de control interno gubernamental es necesario contar con los siguientes recursos:

RECURSOS		
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS
1 SUPERVISOR 2 AUDITOR INTERNOS	3 COMPUTADORAS PERSONALES LAPICEROS ENGRAPADORA HOJAS BOND IMPRESORA Y OTROS.	OTROS RECURSOS DEPENDIENDO DEL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

### 8. Informes que se Presentarán

Al finalizar la evaluación se presentará un informe de deficiencias de control interno con las recomendaciones correspondientes y si procede la propuesta de un manual para la sección, de acuerdo al cronograma de actividades.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

CR-AP		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	08/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	09/08/2013

**CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

No.	DESCRIPCIÓN	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS HOMBRE		OBSERVACIONES
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	ESTIMADO	REAL	
<b>PLANIFICACIÓN</b>				01/08/2013	14/08/2013	80		
1	Evaluación preliminar de control interno	Jaqueline F.	Auditor I.	01/08/2013	07/08/2013	40		
2	Memorando de planificación	Jaqueline F.	Auditor I.	08/08/2013	12/08/2013	24		
3	Programa de auditoría	Jaqueline F.	Auditor I.	13/08/2013	14/08/2013	16		
<b>DESARROLLO DE EVALUACIÓN</b>				14/08/2013	19/09/2013	236		
1	Establecimiento de requerimientos para la sección	Jaqueline F.	Auditor I.	14/08/2013	15/08/2013	16		
2	Manual de organización y funciones, y manual de normas y procedimientos	Roberto M.	Auditor I.	15/08/2013	15/08/2013	4		
3	Verificar la documentación de soporte de los expedientes del personal de renglones presupuestarios 021, 029, 031, 036, 182 y 189	Jaqueline F. Roberto M.	Auditor I. Auditor I.	16/08/2013	23/08/2013	48		
4	Verificación de adecuado sistema de archivo	Jaqueline F.	Auditor I.	26/08/2013	26/08/2013	8		
5	Verificación de proceso de rendición de cuentas	Jaqueline F.	Auditor I.	27/08/2013	27/08/2013	8		
6	Verificación de capacitación y desarrollo	Jaqueline F.	Auditor I.	28/08/2013	28/08/2013	8		
7	Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	Jaqueline F.	Auditor I.	29/08/2013	29/08/2013	8		
8	Verificación de Resguardo de documentación de soporte	Jaqueline F.	Auditor I.	30/08/2013	30/08/2013	8		
9	Verificación de instrucciones de forma escrita	Jaqueline F.	Auditor I.	02/09/2013	02/09/2013	8		
10	Verificación de separación de funciones incompatibles	Jaqueline F.	Auditor I.	03/09/2013	03/09/2013	8		
11	Evaluar el control y uso de formas numeradas	Jaqueline F.	Auditor I.	04/09/2013	04/09/2013	8		
12	Verificación de control de asistencia de personal	Jaqueline F.	Auditor I.	05/09/2013	05/09/2013	8		
13	Verificación de vacaciones de personal	Jaqueline F.	Auditor I.	06/09/2013	06/09/2013	8		
14	Verificación de adecuada clasificación de puestos	Jaqueline F.	Auditor I.	09/09/2013	09/09/2013	8		
15	Obtención de evidencia comprobatoria	Roberto M.	Auditor I.	10/09/2013	12/09/2013	24		
16	Elaboración de papeles de trabajo	Jaqueline F.	Auditor I.	11/09/2013	16/09/2013	32		
17	Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones	Jaqueline F.	Auditor I.	17/09/2013	19/09/2013	24		
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				20/09/2013	30/09/2013	56		
1	Realización del borrador del informe	Jaqueline F.	Auditor I.	20/09/2013	20/09/2013	8		
2	Revisión del borrador del informe	Jaqueline F.	Auditor I.	23/09/2013	23/09/2013	8		
3	Discusión del borrador del informe	Jaqueline F.	Auditor I.	24/09/2013	24/09/2013	8		
4	Realización de informe de deficiencias	Jaqueline F.	Auditor I.	25/09/2013	25/09/2013	8		
5	Revisión del informe de deficiencias	Jaqueline F.	Auditor I.	26/09/2013	26/09/2013	8		
6	Aprobación del informe de deficiencias	Jaqueline F.	Auditor I.	27/09/2013	27/09/2013	8		
7	Presentación del informe de deficiencias	Jaqueline F.	Auditor I.	30/09/2013	30/09/2013	8		



#### 4.7 Programa de evaluación:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

PR		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	13/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	14/08/2013

#### PROGRAMA DE EVALUACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. PT
1	<b>DEFINICIÓN:</b>	
	Es la sección encargada de ejecutar los procedimientos de contratación del recurso humano de las diferentes disciplinas, imperante y necesario para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del hospital público.	
2	<b>OBJETIVOS:</b>	
	a. Evaluar los procedimientos utilizados para la contratación de personal, la segregación de funciones, el sistema de archivo, el manual de procedimientos, las líneas de comunicación. b. Verificar la documentación de soporte de los expedientes del personal. c. Evaluar el control y uso de formas numeradas, la clasificación de puestos, la capacitación y desarrollo, y el control de asistencia del personal	
3	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
3.1	<b>Alcance:</b>	
	La evaluación se realizará del periodo del 01 de Enero al 30 de Junio del año 2013 al 100% de la población.	
3.2	<b>Trabajo a desarrollar:</b>	
1	Verificación de funciones y atribuciones del personal de la sección	DF1-1
2	Verificación de expedientes de personal según el renglón presupuestario de contratación: 1 Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital 2 Contrato Administrativo 3 Seguro de caución 4 Fotografía personal tamaño cédula 5 Curriculum vitae 6 Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI 7 Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT 8 Antecedentes penales vigentes Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL 9 Fotocopia de inventario de Cuentas, sellado por MINFIN, para registro de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL 10 Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar 11 Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales 12 Formularios de oferta de Servicios y Formulario de Actualización de datos 13 Fotocopia de carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	DF1-2

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

PR		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	13/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	14/08/2013

### PROGRAMA DE EVALUACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. PT
3.2	<b>Trabajo a desarrollar:</b>	
3	Verificación de archivo de expedientes de personal	DF1-3
4	Verificación de seguimiento de proceso de contratación	DF1-4
5	Verificación de conocimiento de los procedimientos de atribuciones a desarrollar	DF1-5
6	Verificación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	DF1-6
7	Verificación de entrega de expedientes de personal	DF1-7
8	Verificación de notificación a la sección de las instrucciones de contratación	DF1-8
9	Verificación de niveles de autorización	DF1-9
10	Verificación de utilización de formas	DF1-10
11	Verificación del adecuado control de asistencia del personal	DF1-11
12	Verificación de vacaciones del personal de los distintos renglones presupuestarios	DF1-12
13	Verificación de la adecuada clasificación de puestos	DF1-13

#### 4.7.1 Requerimiento E-No. 1:

Guatemala 14 de Agosto del Año 2013

Señora

Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos  
Edificio.

Señora Perla Montejo:

Por este medio me dirijo a usted, ya que fuimos nombrados a través del memorando 0015-2013 de fecha 31 de julio, para realizar una evaluación de control interno a la sección de contratos de la subdirección de recursos humanos, por lo que se le solicita se nos proporcione lo que se detalla a continuación:

DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA
Expedientes de renglón 021	16/08/2013
Expedientes de renglón 036	19/08/2013
Expedientes de renglón 031	19/08/2013
Expedientes de renglón 029	20/08/2013
Expedientes de renglón 189	21/08/2013
Expedientes de renglón 182	22/08/2013
Oficio de envió del contrato a CGC del señor Samuel Urbina Pinto	29/08/2013

Dicha información debe ser remitida al departamento de auditoría interna de este hospital en las fechas establecidas.

Licenciada Jacqueline Fernández  
Auditor Interno

Licenciado Roberto Martínez  
Auditor Interno

Licenciado Guillermo Cáceres  
Encargado de departamento de Auditoría interna



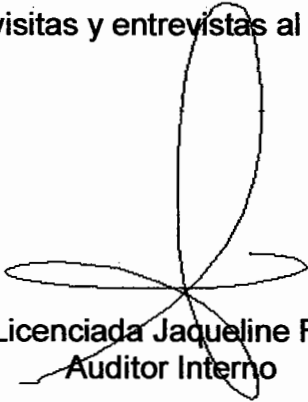
**4.7.2 Requerimiento E-No. 2:**

Guatemala 15 de Agosto del Año 2013

Señora  
Perla Montejo A.  
Coordinador de Sección de Contratos  
Edificio.

Señora Perla Montejo:

Por este medio me dirijo a usted, ya que fuimos nombrados a través del memorando 0015-2013 de fecha 31 de julio, para realizar una evaluación de control interno a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que se le informa que del día 26 de agosto al 12 de septiembre del año en curso, realizaremos visitas y entrevistas al personal de la sección.



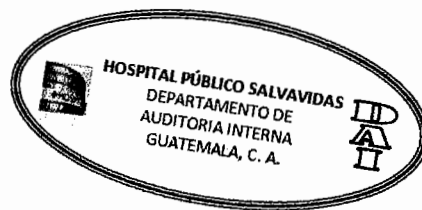
Licenciada Jacqueline Fernández  
Auditor Interno



Licenciado Guillermo Cáceres  
Encargado de departamento de Auditoría interna



Licenciado Roberto Martínez  
Auditor Interno



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-1		FECHA
ELABORADO	Roberto M.	15/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	16/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
 FUNCIONES DE PERSONAL**

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador de la Sección</b>			
1 Conoce las funciones que debe desempeñar?			
No, no conocen en si las funciones que deben desarrollar, conocen que la sección se encarga de contratar el personal de hospital, sin embargo no esta seguro de conocer todas las funciones.			
2 Alguna vez le indicaron cuales son sus funciones?			
No, no le indicaron sus funciones cuando inicio a desempeñar el puesto que desempeña.			
3 Existe manual de funciones y atribuciones en su sección?			
No, existe ningún manual de las funciones y atribuciones de la sección si existe el manual de la Subdirección de Recursos Humanos pero no aparece especificamente las funciones.			
4 Desarrolla todas las atribuciones necesarias para la sección?			
El personal indico que cree que si desarrolla todas las atribuciones, sin embargo desconoce si hay alguna actividad que desconozca y deba realizar.			
Fecha:	15/08/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (1/7)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	16/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	19/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**RENGLÓN 021**

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	EXPEDIENTE	
															COMPLETO	INCOMPLETO
1	MARGARITA PINEDA	ANESTESIOLOGO	√	X	X	√	S	√	H	√	√	√	X	X		X
2	MARIANO OCHOA	ANESTESIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√		X
3	LORENZO MURAN	ANESTESIOLOGO	X	√	X	√	S	√	H	√	√	X	√	X		X
4	LOURDES QUINTO	CARDIOLOGO	√	√	X	√	√	X	√	X	√	√	√	X		X
5	DIEGO HERNANDEZ	CIRUJANO	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	X	√		X
6	GABRIELA PINTO	CIRUJANO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7	DAPHNEE MORAN	CIRUJANO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X		X
8	ROSARIO SALAZAR	CIRUJANO	√	√	√	√	S	√	H	X	√	X	X	√		X
9	MARIA CASTILLO	CIRUJANO	X	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	X		X
10	MARLON HUERTAS	GINECOLOGO	√	X	X	X	√	√	X	√	√	√	√	X		X
11	ALEXANDRA LOPEZ	GINECOLOGO	√	X	X	√	S	√	H	√	√	√	X	X		X
12	EVELIAN RUIZ	GINECOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√		X
13	AURA BARRERA	NEONATOLOGO	X	√	X	√	S	√	H	√	√	X	√	X		X
14	LORENA GOMEZ	NEUROCIJURANO	√	√	X	√	√	X	√	X	√	√	√	X		X
15	DIANA URBINA	NEUROLOGO	√	√	X	√	X	√	√	√	√	√	X	√		X
16	ANA SANTIZO	PEDIATRA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
17	MANUEL OSORIO	PEDIATRA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X		X
18	MARLEN GUTIERREZ	TRAUMATOLOGO	√	√	√	√	S	√	H	X	√	X	X	√		X
19	MAITE COTIJ	TRAUMATOLOGO	X	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	X		X
20	OSCAR GONZALEZ	UROLOGO	√	X	X	X	√	√	X	√	√	√	√	X		X
														<b>%</b>	<b>0.10</b>	<b>0.90</b>

√ SI CUMPLE	16	16	10	18	13	16	12	16	20	14	12	8	2
X NO CUMPLE	4	4	10	2	1	4	2	4		6	8	12	18
S PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD						6							
H ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD						6							

**COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE RENGLON 021**

- a Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital publico
- b Contrato Administrativo
- c Fotografía personal tamaño cédula
- d Curriculum vitae
- e Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- f Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- g Antecedentes penales vigentes
- h Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- i Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- j Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- k Formularios de oferta de Servicios y Formulario de Actualización de datos
- l Fotocopia de carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (2/7)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	19/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	20/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**RENGLÓN 036**

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	EXPEDIENTE		
											COMPLETO	INCOMPLETO	
1	LONERA ORTIZ	AGENTE DE SEGURIDAD	√	√	S	√	H	√	√	√	√		
2	EVELIA PEREZ	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	X	√	√	√	√	√	√		X	
3	MARIO SANTIZO	AUXILIAR DE HOSPITAL	X	X	S	√	H	√	√	√		X	
4	AUGUSTO MUÑOZ	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	√	√	X	√	X	√	√		X	
5	GONZALO PEREZ	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
6	JULIA LORENTA	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	√	X	√	√	√	√	√		X	
7	JOQUIN GUZMAN	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	√	X	√	√	√	√	√		X	
8	SOFIA PALMA	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	X	S	√	H	X	√	√		X	
9	MARIO MONTOYA	AUXILIAR DE HOSPITAL	X	√	√	X	√	√	√	√		X	
10	CLAUDIA ACEVEDO	AUXILIAR DE HOSPITAL	√	√	√	√	X	√	√	√		X	
11	LUIS RAMIREZ	CONSERJE	√	√	S	√	H	√	√	√	√		
12	VICTOR PONCE	CONSERJE	√	X	√	√	√	√	√	√		X	
13	SOFIA CRUZ	CONSERJE	X	X	S	√	H	√	√	√		X	
14	ODILIA DE LEON	CONSERJE	√	√	√	X	√	X	√	√		X	
15	JENNIFER ESCALANTE	CONSERJE	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
											<b>%</b>	<b>0.27</b>	<b>0.73</b>

√	SI CUMPLE	12	10	8	12	9	12	15	15	4	
X	NO CUMPLE	3	5	2	3	1	3				11
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD			5							
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD					5					

**COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE RENGLO 036**

- a Fotografía personal tamaño cédula
- b Curriculum vitae
- c Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- d Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- e Antecedentes penales vigentes
- f Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- g Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- h Fotocopia de programación o reprogramación autorizada

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (3/7)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	19/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	20/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**RENGLÓN 031**

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	EXPEDIENTE	
															COMPLETO	INCOMPLETO
1	DIONICIO MALDONADO	AUXILIAR DE MAQUINARIA	√	X	X	X	√	√	√	√	N	√	X	X		X
2	HUGO RUANO	AUXILIAR DE MAQUINARIA	√	√	√	S	√	√	H	√	N	X	√	√		X
3	MYCHAELO LOPEZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA	X	√	X	S	√	√	√	√	N	√	√	X		X
4	BLANCA ORTIZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA	√	√	X	√	X	X	√	X	N	√	√	X		X
5	NIDIA LANON	AUXILIAR DE MAQUINARIA	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√	X	√		X
6	FATIMA ROMAN	BODEGUERO	√	√	√	√	√	√	H	√	N	√	√	√	√	
7	DIEGO CHINCHILLA	BODEGUERO	√	√	√	S	X	√	√	√	N	√	X	X		X
8	ELENA ALONZO	BODEGUERO	√	√	√	X	X	√	X	X	N	√	X	√		X
9	SABRINA ALCAZAR	COCINERO	X	√	√	√	X	X	√	√	N	√	√	X		X
10	CAROLINA PEREZ	JARDINERO	√	√	√	√	√	√	H	√	N	√	X	X		X
11	MARGARITA TORRES	LAVANDERO	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	X	X		X
12	LUCRECIA LOPEZ	LAVANDERO	√	√	√	√	X	√	√	√	N	√	X	X		X
13	HUGO RAMON	LAVANDERO	X	√	X	√	√	√	√	√	N	√	√	X		X
14	DOLORES ORANTES	LAVANDERO	√	√	X	√	√	X	√	X	N	√	√	X		X
15	JULIETA SOLORZANA	LAVANDERO	√	√	X	√	√	√	H	√	N	√	X	√		X
16	MARIANO TOSCANA	LAVANDERO	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	√	√	
17	GLORIA VASQUEZ	LAVANDERO	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	X	X		X
18	SONIA BONAN	LAVANDERO	√	√	√	√	√	√	H	X	N	√	X	√		X
19	VILMA LORETTE	LAVANDERO	X	√	√	√	√	X	√	√	N	√	√	X		X
20	VIRGINIA DURAN	LAVANDERO	√	X	X	√	X	√	√	√	N	√	√	X		X
21	ANA VALDEZ	LAVANDERO	√	√	√	√	√	√	√	X	N	√	X	√		X
														<b>%</b>	<b>0.10</b>	<b>0.90</b>

√	SI CUMPLE	17	19	13	16	15	17	15	16	0	20	10	8	2		
X	NO CUMPLE	4	2	8	2	6	4	1	5		1	11	13		19	
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD				3											
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD								5							
N	NO APLICA											21				

**COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE RENGLO 031**

- a Contrato Administrativo
- b Fotografía personal tamaño cédula
- c Curriculum vitae
- d Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- e Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- f Antecedentes penales vigentes
- g Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- h Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- i Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente SI presta servicios profesionales
- j Formularios de oferta de Servicios y Formulario de Actualización de datos
- k Fotocopia de carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (4/7)		FECHA
ELABORADO	Roberto M.	20/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	21/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**RENGLÓN 029**

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE	
																COMPLETO	INCOMPLETO
1	LORENA LARA	ANALISTA	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
2	ESTEFANI DE LEON	ANALISTA	√	√	√	√	X	√	√	√	√	X	√	N	X		X
3	MARIA PINELO	ANALISTA	√	√	√	√	√	√	S	√	H	√	√	N	√	√	
4	FABIOLA MANDAL	ANALISTA	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	N	√		X
5	SEBASTIAN OLIVERIO	ASESOR JURIDICO	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√		X
6	LUIS MARROQUIN	ASESOR JURIDICO	√	√	√	√	X	√	X	√	X	√	√	√	√		X
7	SAMUEL VILLATORO	ASISTENTE FINANCIERO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
8	DORA HERNANDEZ	ASISTENTE FINANCIERO	√	√	√	√	√	√	√	√	H	√	√	N	√	√	
9	ERICK RUIZ	DIGITADOR	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√		X
10	HELEN PINTO	DIGITADOR	√	√	√	√	X	√	S	√	√	√	√	N	√		X
11	ISELA CHAVEZ	DIGITADOR	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	N	√		X
12	FERNANDA GUZMAN	MAESTRA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
13	EVELIN GAITAN	MAESTRA	X	√	√	√	√	√	S	√	H	√	√	N	X		X
14	ROCIO RUIZ	PSICOLOGA	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	N	√		X
15	DORITA HERNANDEZ	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
16	ESTRELLA MUÑOZ	SECRETARIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
17	BRENDA LOPEZ	SECRETARIA	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	X	N	√		X
18	DAVID ORTIZ	SECRETARIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	N	√		X
19	JULIO SAMAYOA	SECRETARIA	X	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	N	√		X
20	EUGENIA RIVAS	SECRETARIA	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√		X
															<b>%</b>	<b>0.35</b>	<b>0.65</b>

√	SI CUMPLE	18	19	20	20	12	16	15	20	16	19	18	2	18	7
X	NO CUMPLE	2	1			8	4	2		1	1	2		2	13
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD														3
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD, NO VIGENTES											3			
N	NO APLICA														18

**COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE RENGLO 029**

- a Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital publico
- b Fotocopia de programación o reprogramación según sea el caso
- c Contrato Administrativo
- d Seguro de caución
- e Fotografía personal tamaño cédula
- f Curriculum vitae
- g Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- h Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- i Antecedentes penales vigentes
- j Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- k Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- l Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- m Formularios de oferta de Servicios y Formulario de Actualización de datos

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (5/7)		FECHA
ELABORADO	Roberto M.	21/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	22/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**REGLÓN 189**

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE		
																COMPLETO	INCOMPLETO	
1	DIANA YUMAN	ANALISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√		
2	JORGE MONTES	ANALISTA	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√		X	
3	HUGO LOPEZ	ANALISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√		
4	ANDREA NORIEGA	ANALISTA	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√		X	
5	NOHEMI GONZALES	ANALISTA	√	X	√	√	√	√	√	S	H	√	√	N	√		X	
6	BLANCA LOPEZ	AUXILIAR	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√		
7	THELMA HERNANDEZ	AUXILIAR	√	√	√	√	√	X	√	X	X	√	√	N	√		X	
8	FABIAN LOPEZ	AUXILIAR	√	√	√	√	X	√	√	S	√	√	√	N	√		X	
9	SOFIA GUZMAN	DIGITADOR	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	N	√		X	
10	DIEGO RUIZ	DIGITADOR	√	X	√	√	X	√	√	S	√	√	√	√	X		X	
11	EVELYN LOPEZ	DIGITADOR	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	X	√		X	
12	CAROL OCHOA	DIGITADOR	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√		
13	MISHEL GOMEZ	DIGITADOR	X	√	√	√	X	√	√	S	√	√	√	N	√		X	
14	ALICIA BREMDON	SECRETARIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√		
15	REBECA MARTINEZ	SECRETARIA	√	√	√	√	√	√	√	√	H	√	√	N	√	√		
																<b>%</b>	<b>0.40</b>	<b>0.60</b>

√	SI CUMPLE	14	13	15	15	10	11	15	10	12	15	15	1	14	6
X	NO CUMPLE	1	2			5	4			1	1		1	1	9
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD											4			
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD, NO VIGENTES											2			
N	NO APLICA											13			

**COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE REGLON 189**

- a Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital publico
- b Fotocopia de programación o reprogramación según sea el caso
- c Contrato Administrativo
- d Seguro de caución
- e Fotografía personal tamaño cédula
- f Curriculum vitae
- g Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- h Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- i Antecedentes penales vigentes
- j Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- k Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- l Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- m Formularios de oferta de Servicios y Formulario de Actualización de datos

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (6/7)		FECHA
ELABORADO	Roberto M.	22/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	23/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**RENGLÓN 182**

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE	
																COMPLETO	INCOMPLETO
1	ISAURA CHAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
2	MARIA MUÑOZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√		X
3	MARGARITA ALONZO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	N	√	√	
4	CECILIA RAMIREZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	√	√	H	√	√	N	√		X
5	NOE SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	√	√	H	√	√	N	√		X
6	MARCO YUPE	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
7	ANTONIA HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√		X
8	MARIO SALAZAR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	X	√	H	√	√	N	√		X
9	JULIO GARCIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	N	√		X
10	PAOLA MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	S	√	√	√	√	N	√		X
11	NANCY JACOBO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	N	√		X
12	LIGIA RODAS	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
13	HERMAN LOZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	N	√		X
14	GABRIELA PINTO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
15	JULISA JULIAN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
16	MAYNOR MARTINEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
17	OSCAR GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	X	X	X	X	√	√	N	√		X
18	ZOILA GONZALEZ	AUXILIAR DE ENFERMERIA	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	N	√		X
19	SANTIAGO SALAZAR	ENFERMERA	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	N	√		X
20	ALEJANDRO FERNANDEZ	ENFERMERA	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	N	√		X
21	MARIO CAMPOS	ENFERMERA	√	√	√	√	√	X	√	X	H	√	√	N	√		X
22	DAVID GAITAN	ENFERMERA	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	N	√		X
23	PAOLA HERNANDEZ	ENFERMERA	√	√	√	√	√	√	X	S	√	√	√	N	√		X
24	NOHEMI PEREZ	ENFERMERA	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	N	√		X
25	LONDY MUÑOZ	ENFERMERA	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	N	√		X
26	LESLIE COX	ENFERMERA	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	N	√		X
27	MARI HERNANDEZ	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
28	GABRIELA BUNANO	MEDICO 4 HRS	X	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		X
29	DELIA CHOOJ	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√		X
30	ALEJANDRA GAITAN	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
31	SAMUEL URBINA PINTO	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	
32	SINDY SANTIZO	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	X	√		X
33	SOFIA MORAN	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
34	ALMA MURALLES	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√		X
35	CARLOS MAZARIEGOZ	MEDICO 4 HRS	√	X	√	√	√	√	S	√	√	√	√	√	√		X
36	MARIA OCHOA	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
37	MARLENY DURAN	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	X	√		X
38	GABRIELA OROZCO	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√		X
39	JAVIER SALAZAR	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√		X
40	HUIJAN PINTO	MEDICO 4 HRS	√	X	√	√	√	√	X	X	√	√	√	X	X		X
41	MARINA XOP	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	X	S	√	√	√	√	√		X
42	DIEGO MARTIN	MEDICO 4 HRS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
43	JUAN UARDIAN	MEDICO 4 HRS	X	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√		X
44	MARLON MUÑOZ	NUTRICIONISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
45	KIKA NURIAN	NUTRICIONISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
46	JUANA GALICIA	NUTRICIONISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
47	DOA CASTILLO	NUTRICIONISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
48	FERNANDO SIMON	NUTRICIONISTA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
49	CLAUDIA LOPEZ	PATOLOGO	√	√	√	√	√	√	X	√	X	X	√	√	√		X
50	MARIO HERNANDEZ	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√		X
51	NURIA PINTO	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
52	MARIA MALDONADO	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No.	NOMBRE	PUESTO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE	
																COMPLETO	INCOMPLETO
53	JOSELIN GAITAN	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√		X
54	KATHERINE GUTIERREZ	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√		X
55	DIONICIO PINTO	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
56	JORGE MURALLES	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	X	X	X	X	X	√	√	X	√		X
57	JOAQUIN FARCAN	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
58	MARTA DURAN	QUIMICO BIOLOGO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
59	JOSE NUÑEZ	QUIMICO FARMACEUTICO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	
60	ADRIANA MUÑOZ	QUIMICO FARMACEUTICO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
61	SEBASTIAN LOPEZ	QUIMICO FARMACEUTICO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
62	DORA HAN	TECNICO DE LABORATORIO	√	√	√	√	√	X	X	X	X	√	√	N	√		X
63	CINDY TORRES	TECNICO DE LABORATORIO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
64	JOAQUIN LOPEZ	TECNICO DE LABORATORIO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
65	GLORIA DURAN	TECNICO DE LABORATORIO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	
															%	0.45	0.55

√	SI CUMPLE	63	63	65	65	53	42	52	58	57	65	65	23	64	29		
X	NO CUMPLE	2	2	0	0	12	23	6	7	5	0	0	8	1		36	
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD									7							
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD, NO VIGENTES										3						
N	NO APLICA													34			

#### COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE RENGLON 182

- a Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital publico
- b Fotocopia de programación o reprogramación según sea el caso
- c Contrato Administrativo
- d Seguro de caución
- e Fotografía personal tamaño cédula
- f Currículum vitae
- g Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- h Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- i Antecedentes penales vigentes
- j Fotocopia de inventario de cuentas extendido por el Ministerio de Finanzas Publicas, dentro del cual registra la cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- k Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- l Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- m Formularios de oferta de Servicios y Formulario de Actualización de datos

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-2 (7/7)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	23/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	26/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL  
RESUMEN**

**RENGLÓN 021:** Solo el 10% de la población cumple con los componentes de su expediente.

	Atributo	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	EXPEDIENTE			
														COMPLETO	INCOMPLETO		
√	SI CUMPLE	16	16	10	18	13	16	12	16	20	14	12	8	2			
X	NO CUMPLE	4	4	10	2	1	4	2	4		6	8	12		18		
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD							6									
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD								6								
														%	0.10	0.90	

**RENGLÓN 036:** Solo el 27% de la población cumple con los componentes de su expediente.

	Atributo	a	b	c	d	e	f	g	h	EXPEDIENTE					
										COMPLETO	INCOMPLETO				
√	SI CUMPLE	12	10	8	12	9	12	15	15	4					
X	NO CUMPLE	3	5	2	3	1	3				11				
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD							5							
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD								5						
												%	0.27	0.73	

**RENGLÓN 031:** Solo el 10% de la población cumple con los componentes de su expediente.

	Atributo	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	EXPEDIENTE			
														COMPLETO	INCOMPLETO		
√	SI CUMPLE	17	19	13	16	15	17	15	16	0	20	10	8	2			
X	NO CUMPLE	4	2	8	2	6	4	1	5		1	11	13		19		
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD							3									
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD								5								
N	NO APLICA									21							
														%	0.10	0.90	

**RENGLÓN 029:** Solo el 35% de la población cumple con los componentes de su expediente.

	Atributo	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE			
															COMPLETO	INCOMPLETO		
√	SI CUMPLE	18	19	20	20	12	16	15	20	16	19	18	2	18	7			
X	NO CUMPLE	2	1			8	4	2		1	1	2		2	13			
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD							3										
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD, NO VIGENTES								3									
N	NO APLICA										18							
																%	0.35	0.65

**RENGLÓN 189:** Solo el 40% de la población cumple con los componentes de su expediente.

	Atributo	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE			
															COMPLETO	INCOMPLETO		
√	SI CUMPLE	14	13	15	15	10	11	15	10	12	15	15	1	14	6			
X	NO CUMPLE	1	2			5	4		1	1			1	1	9			
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD							4										
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD, NO VIGENTES								2									
N	NO APLICA										13							
																%	0.40	0.60

**RENGLÓN 182:** Solo el 45% de la población cumple con los componentes de su expediente.

	Atributo	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	EXPEDIENTE			
															COMPLETO	INCOMPLETO		
√	SI CUMPLE	63	63	65	65	53	42	52	58	57	65	65	23	64	29			
X	NO CUMPLE	2	2	0	0	12	23	6	7	5	0	0	8	1	36			
S	PRESENTO CÉDULA DE VECINDAD							7										
H	ANTECEDENTES PENALES TRAMITADOS CON CÉDULA DE VECINDAD, NO VIGENTES								3									
N	NO APLICA										34							
																%	0.45	0.55

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-3		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	26/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	27/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
 ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador de la Sección</b>			
1 ¿Tienen archivos para los expedientes de personal?			
La sección cuenta con archivos para los expedientes pero no los suficientes para todos los renglones por lo que se tienen unas cajas de plástico para los expedientes que ya cabían en los archivos.			
2 ¿Al lugar en donde se tienen los archivos de los expedientes de personal tienen acceso personas ajenas a la sección?			
Si tienen acceso a estos archivos personal ajeno a la sección, porque los archivos por el espacio tan reducido están distribuidos en la Subdirección de Recursos Humanos.			
3 ¿Qué hacen con los expedientes que no corresponden al año actual?			
En el archivo se tienen los expedientes del presente año y los de un año anterior, y conforme pasan los años se retiran los expedientes que no pertenecen al anterior y presente año, y se envían a una bodega en donde todas las secciones de la subdirección guardan toda la papelería antigua.			
4 ¿Tienen espacio físico adecuado para el resguardo de los expedientes de personal inactivo?			
Los expedientes del personal inactivo están en la bodega de la Subdirección de Recursos Humanos, sin embargo a esta bodega tienen acceso personal de otras áreas que guardan documentos allí también.			
5 ¿Qué considera necesario usted para que la sección tenga un adecuado resguardo de los expedientes del personal?			
Considero que deberían proporcionar archivos y un espacio adecuado para que solo la sección guarde todos los expedientes tanto de personal activo como de personal inactivo y así no tenga acceso personal de otras áreas a esta documentación tan importante y personal.			
Fecha:	26/08/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-4		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	27/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	28/08/2013

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

#### SEGUIMIENTO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador de la Sección</b>			
1 ¿Conoce usted cuantas personas actualmente tienen algún tramite pendiente para su contratación? Si, se conocen cuantas personas están pendientes de presentar algún requisito para su contratación			
2 ¿Existe personal pendiente de pago, si su respuesta es afirmativa indicar el motivo? Si existe personal pendiente de pago, a muchos de ellos se les informa vía telefónica que su contrato ya fue aprobado por el señor ministro para que se presenten a esta subdirección para que reproduzcan una fotocopia del contrato aprobado para que realicen sus informes de planificación y ejecución y facturen lo correspondiente a sus honorarios no percibidos, sin embargo el personal tarda mucho en presentar sus informes y factura a la sección de sueldos y salarios o al departamento de compras según su renglón presupuestario de contratación.			
3 ¿Existen formas para el seguimiento del proceso de contratación de personal? No, no existen ningún formulario para identificar en que fase del proceso de contratación se encuentra el personal, seria útil que se implementara algún control sobre esto.			
4 ¿Cómo comunican al personal que carece de algún requisito indispensable para su contratación? Muchas veces se les informa vía telefónica, la sección envía circulares, oficios a los interesados y a sus jefes inmediatos, en donde se les indica que de no cumplir con los requisitos, la subdirección se exime de responsabilidad del tramite de contratación y pago.			
5 ¿Qué sucede cuando el personal presenta el requisito indispensable que no había presentado oportunamente? La sección les solicita una justificación escrita en donde indiquen claramente el motivo por el cual no habian presentado la documentación necesaria.			
Fecha:	27/08/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-5		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	28/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	29/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**DESCONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador de la Sección y Analistas</b>			
1 ¿Recibió inducción de los procedimientos a desarrollar al momento de ingresar a la sección? No, no se recibió ninguna inducción de los procedimientos que se deben desarrollar para desempeñar todas las actividades con éxito.			
2 ¿Considera usted que tiene las habilidades técnicas para desempeñarse en la sección? Sí, consideran tener las habilidades técnicas, sin embargo sería pertinente que los capaciten en cuanto manejo de software y hardware.			
3 ¿Considera usted que posee una característica que sea indispensable para desempeñar su puesto? Sí, se tiene el conocimiento y experiencia para desempeñar el puesto.			
4 ¿Alguna vez le realizaron una evaluación a su desempeño? No, durante el tiempo que se lleva de trabajo no les han realizado ninguna evaluación del desempeño.			
5 ¿De un 100% cuanto considera a usted que le otorgaría su jefe inmediato al desempeño de sus actividades y por qué? Se considera que daría 85%, porque como se indicó anteriormente no se cuenta con todas las condiciones necesarias para desempeñar las actividades.			
Fecha:	28/08/2013	Elaborado:	JF



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-6		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	29/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	30/08/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**PRESENTACIÓN INOPORTUNA DE CONTRATOS ANTE CGC**

DESCRIPCIÓN	
<b>Puesto: Coordinador de la Sección</b>	
Verificación de envío de contratos aprobados mediante resolución ministerial de aprobación de cláusulas contractuales ante la unidad de registro de contratos de Sub-Contraloría de Probidad, de la Contraloría General de Cuentas.	
Fecha de resolución de contrato:	<b>04 de Febrero del año 2013</b>
Fecha de oficio de envío de contrato aprobado por el MSPAS a la Unidad de Registro de contratos:	<b>26 de marzo del año 2013</b>
Días transcurridos desde fecha de aprobación del contrato al día de recepción en sección de Probidad:	<b>51 días transcurridos desde su aprobación</b>
Plazo indicado en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92:	<b>30 días contados a partir de su aprobación</b>

OFICIO 15-2013  
 Guatemala, 26 de marzo de 2013

Licenciado:  
 Saúl Eriberto Urrutia Barrientos  
 Jefe de Unidad Registro de Contratos  
 Sub-Contraloría de Probidad  
 Ave. Simeón Cañas 7-33 zona 2  
 Ciudad

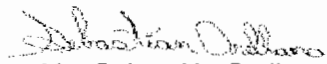
Licenciado Urrutia:

Adjunto a la presente sírvase encontrar fotocopia del contrato administrativo y la resolución de aprobación del mismo, del año 2013, correspondiente del renglón 029, 182 y 189 de acuerdo al artículo 75 del decreto legislativo numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, para su debido registro, siendo los siguientes:

No. Resolución		RRHH-CTO-0010-2013-G	
Fecha de Resolución		04 Febrero 2013	
No. de empleado	No. Contrato	Nombre	Monto Anual
31	333-182-0040-2013	Samuel Urbina Pinto	Q 80,000.00

Agradeciéndole de antemano su atención me suscribo.

Atentamente,

  
 Lic. Sebastián Orellana  
 Subdirector de Recursos Humanos  
 Hospital Público Salvavidas

Cc. Archivo

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-7		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	30/08/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	02/09/2013

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

#### ENTREGA DE EXPEDIENTES SIN CONOCIMIENTO

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador de la Sección</b>			
1 ¿Cuándo entregan los expedientes aprobados para que el personal reproduzca fotocopias estos son entregados con algún documento que conste que le fue entregado el expediente original ? No se entregan los expedientes de personal con ningún control de que fue entregado en original ni cuando fue devuelto a la sección para archivarse.			
2 ¿Se ha extraviado algún expediente de personal? Se había extraviado un expediente sin embargo fue recuperado, porque se había prestado al subdirector			
3 ¿La sección de contratos tiene un inventario de todos los expedientes que posee? Solo tienen las programaciones y reprogramaciones aprobadas por el MSPAS			
4 ¿Cómo demuestra la sección de contratos que tiene todos los expedientes en su poder? Cuando alguien solicita el expediente personal de alguna persona tiene que estar en los archivos			
5 ¿Considera usted que existe control sobre los expedientes que tiene a su cargo esta sección? Sí, porque todos los expedientes aprobados tienen que encontrarse archivados			
Fecha:	30/08/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-8		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	02/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	03/09/2013

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador de la Sección</b>			
1 ¿Cómo saben a que persona se le inicia el trámite de contratación? El subdirector remite los expedientes anotándoles cuando ingresan a la institución, y el monto de sus honorarios.			
2 ¿Las instrucciones de contratación de personal son notificadas a la sección de forma escrita? No, no con un documento formal.			
3 ¿La sección de contratos elige al personal a contratar? No, la sección solo ejecuta la orden de contratación, según se tiene entendido la unidad de desarrollo de recursos humanos realiza el proceso de selección y con base a la evaluación realizada se elige al candidato idóneo para desempeñar el puesto.			
4 ¿La sección de contratos tiene acceso a las evaluaciones de selección de personal? No, dichas evaluaciones están a cargo de la unidad de Desarrollo de recursos humanos			
5 ¿Cómo se entera la población de las plazas vacantes? La Subdirección de Recursos Humanos realiza una convocatoria a través del Diario oficial.			
Fecha:	02/09/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>DF1-9</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	03/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	04/09/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<b>Puesto: Analistas</b>			
1 ¿Existen usuarios establecidos para utilizar los sistemas que utiliza la sección? Si existen usuarios pero no los han actualizado			
2 ¿Todos los analistas cuentan con usuarios diferentes? No, no todos los analista cuentan con su propio usuario utilizan el mismo usuario en el caso del sistema de gestión de contratos.			
3 ¿Utilizan el sistema de GUATENÓMINAS? Si se utiliza para el pago del renglón presupuestario 029.			
4 ¿Existen usuarios diferentes para crear y autorizar contratos en el sistema de GUATENÓMINAS? Si existen usuarios diferentes para crear y autorizar contratos, sin embargo estos usuarios son los mismos que utiliza la sección de sueldos y salarios para ingresar las facturas de pago de honorarios al sistema.			
5 ¿Es la misma persona la que crea y aprueba los contratos en el sistema de GUATENÓMINAS? Si es la misma persona pues los otros analistas conocen muy poco del sistema GUATENÓMINAS.			
Fecha:	03/09/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>DF1-10</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	04/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	05/09/2013

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

#### FORMAS NUMERADAS

DESCRIPCIÓN			
<b>Puesto: Coordinador</b>			
1 ¿Utilizan formas numeradas, especifique? Si las solicitudes de vacaciones y licencias de vacaciones están numeradas			
2 ¿Especifique como están autorizadas las formas que utiliza la sección? Las formas que se utilizan deben estar autorizadas por el ministerio ya que son formatos que siempre han sido los mismo hasta hace 2 año los analistas las numeraron.			
3 ¿Tienen conocimiento de la numeración de las formas utilizadas? Sí, es el correlativo utilizado desde hace 2 años a la presente fecha se han utilizado hasta la 2304			
4 ¿Tienen registro de a quien se le dio cada autorización de vacaciones? Se anotan en un libro colocando nombre, fecha, No. De correlativo, departamento y firma			
5 ¿Existen formas anuladas? Si cuando el personal se equivoca se le da otra para que la llene nuevamente.			
6 ¿Tienen registro de las formas que han sido anuladas? Si se les coloca anulado en el libro donde se registran			
7 ¿Cómo archivan las formas utilizadas? Cada una de las formas de vacaciones se archivan en el expediente de personal solo las anuladas se desechan			
Fecha:	04/09/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
 AUDITORIA INTERNA  
 PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
 TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>DF1-11</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	05/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	06/09/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<b>Puesto: Coordinador</b>			
1 ¿Tienen registro de asistencia de todo el personal, especifique? Solo del personal permanente renglón 011 y 031 ya que registran su ingreso y egreso a la institución en el sistema de control que se realiza mediante la colocación de las huellas dactilares.			
2 ¿Cómo se aseguran que el personal que se encuentra contratado sin relación de dependencia se presenta puntual y permanece en su sitio de trabajo? En el caso del personal 011 los jefes notifican si alguien se ausentó de sus labores pero en el caso del personal sin relación de dependencia no pueden avisar por escrito porque esto genera relación de dependencia y podrían luchar por una reinstalación en caso de no ser recontratados.			
3 ¿Realizan procedimientos supletorios para aseverar la asistencia de personal sin relación de dependencia? No			
4 ¿El personal sin relación de dependencia presentan algún tipo de informe de las actividades realizadas? Presentan según el contrato el informe de planificación y ejecución de actividades firmado por el jefe inmediato.			
5 ¿Cómo considera usted que podría asegurar que el personal sin relación de dependencia cumpla con presentarse puntualmente y permanezca en su sitio de trabajo? Esta sección podría realizar visitas sorpresivas al azar al personal de esos renglones.			
Fecha:	05/09/2013	Elaborado:	JF

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-12 (1/3)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	06/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	09/09/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
VACACIONES DE PERSONAL**

FECHA DE INGRESO	NOMBRE	FECHA DE AUTORIZACION DE VACACIONES	ULTIMO PERIODO VACACIONAL GOZADO	FECHA DE INICIO DE VACACIONES
15/07/2008	DIONICIO MALDONADO	◀ 17/07/2011	+ 2010-2011	16/07/2011
04/05/2010	HUGO RUANO	04/05/2013	2012-2013	05/05/2013
01/02/2011	MYCHAEL LOPEZ	◀ 03/02/2012	2011-2012	01/02/2012
02/03/2009	BLANCA ORTIZ	◀ 07/03/2010	2009-2010	02/03/2010
17/08/2010	NIDIA LANON	◀ 13/09/2012	2011-2012	17/08/2012
02/04/2006	FATIMA ROMAN	◀ 05/04/2008	+ 2007-2008	02/04/2008
08/06/2007	DIEGO CHINCHILLA	◀ 25/06/2008	+ 2007-2008	08/06/2008
06/03/2007	ELENA ALONZO	◀ 22/03/2009	+ 2008-2009	06/03/2009
15/03/2005	SABRINA ALCAZAR	12/03/2006	+ 2005-2006	15/03/2006
08/01/2011	CAROLINA PEREZ	05/01/2013	2012-2013	08/01/2013
30/03/2005	MARGARITA TORRES	◀ 08/04/2009	+ 2008-2009	31/03/2009
09/07/2004	LUCRECIA LOPEZ	◀ 11/08/2008	+ 2007-2008	06/08/2008
02/01/2009	HUGO RAMON	◀ 03/01/2010	+ 2010-2011	02/01/2011
06/06/2011	DOLORES ORANTES	◀ 08/06/2012	+ 2011-2012	06/06/2012
07/11/2011	JULIETA SOLORZANA	06/11/2012	+ 2011-2012	07/11/2012
03/04/2010	MARIANO TOSCANA	02/04/2013	2012-2013	03/04/2013

◀ Autorización de vacaciones inoportuna

+ Período vacacional atrasado

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-12 (2/3)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	06/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	09/09/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO  
VACACIONES DE PERSONAL**

FECHA DE INGRESO	NOMBRE	FECHA DE AUTORIZACION DE VACACIONES	ULTIMO PERIODO VACACIONAL GOZADO	FECHA DE INICIO DE VACACIONES
08/02/2010	GLORIA VASQUEZ	◀ 10/02/2013	2012-2013	08/02/2013
05/02/2010	SONIA BONAN	04/02/2012	+ 2011-2012	05/02/2012
06/05/2009	VILMA LORETTE	05/05/2012	+ 2011-2012	06/05/2012
07/11/2010	VIRGINIA DURAN	◀ 09/11/2010	+ 2011-2012	07/11/2012
09/04/2009	ANA VALDEZ	◀ 13/04/2009	+ 2011-2012	09/04/2012
02/01/2011	MARGARITA PINEDA	02/01/2013	2012-2013	02/01/2013
09/01/2010	MARIANO OCHOA	◀ 09/01/2010	2012-2013	09/01/2013
08/01/2008	LORENZO MURAN	08/01/2012	+ 2011-2012	08/01/2012
09/07/2010	LOURDES QUINTO	◀ 09/07/2013	2012-2013	09/07/2013
09/07/2010	DIEGO HERNANDEZ	09/07/2012	+ 2011-2012	09/07/2012
06/04/2011	GABRIELA PINTO	03/04/2013	2012-2013	06/04/2013
08/07/2011	DAPHNEE MORAN	◀ 08/07/2013	2012-2013	08/07/2013
05/04/2008	ROSARIO SALAZAR	◀ 09/04/2013	2012-2013	05/04/2013
07/02/2011	MARIA CASTILLO	05/02/2012	+ 2011-2013	07/02/2012

◀ Autorización de vacaciones inoportuna

+ Período vacacional atrasado



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1-12 (3/3)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	06/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	09/09/2013

**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**  
**VACACIONES DE PERSONAL**

FECHA DE INGRESO	NOMBRE	FECHA DE AUTORIZACION DE VACACIONES	ULTIMO PERIODO VACACIONAL GOZADO	FECHA DE INICIO DE VACACIONES
25/01/2007	ALEXANDRA LOPEZ	25/01/2013	2012-2013	25/01/2013
18/04/2012	EVELIAN RUIZ	18/04/2013	2012-2013	18/04/2013
07/02/2008	AURA BARRERA	◀ 09/02/2013	2012-2013	07/02/2013
04/03/2009	LORENA GOMEZ	02/03/2012	+ 2011-2012	04/03/2012
03/08/2009	DIANA URBINA	◀ 08/08/2013	2012-2013	03/08/2013
15/06/2008	ANA SANTIZO	15/06/2013	2012-2013	15/06/2013
02/01/2011	MANUEL OSORIO	02/01/2012	+ 2011-2012	02/01/2012
09/04/2011	MARLEN GUTIERREZ	09/04/2013	2012-2013	09/04/2013
06/03/2009	MAITE COTIJ	◀ 11/03/2013	2012-2013	06/03/2013
07/02/2010	OSCAR GONZALEZ	04/02/2013	2012-2013	07/02/2013

◀ Autorización de vacaciones inoportuna

+ Período vacacional atrasado

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

<b>DF1-13</b>		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	09/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	10/09/2013

## DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### CLASIFICACIÓN DE PUESTO

El Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala indica:  
"Personal por Jornal y a Destajo:  
Este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario o retribución se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo. JORNALES: Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas."

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO	
1	DIONICIO MALDONADO	AUXILIAR DE MAQUINARIA	MANTENIMIENTO	#
2	HUGO RUANO	AUXILIAR DE MAQUINARIA	CONTABILIDAD	X
3	MYCHAEL LOPEZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA	COMPRAS	X
4	BLANCA ORTIZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA	COMPRAS	X
5	NIDIA LANON	AUXILIAR DE MAQUINARIA	PRESUPUESTO	X
6	FATIMA ROMAN	BODEGUERO	ALMACEN	#
7	DIEGO CHINCHILLA	BODEGUERO	ALMACEN	#
8	ELENA ALONZO	BODEGUERO	ALMACEN	#
9	SABRINA ALCAZAR	COCINERO	COCINA	#
10	CAROLINA PEREZ	JARDINERO	MANTENIMIENTO	#
11	MARGARITA TORRES	LAVANDERO	CONTABILIDAD	X
12	LUCRECIA LOPEZ	LAVANDERO	COCINA	#
13	HUGO RAMON	LAVANDERO	TESORERIA	X
14	DOLORES ORANTES	LAVANDERO	COCINA	X
15	JULIETA SOLORZANA	LAVANDERO	ADMINISTRACION	X
16	MARIANO TOSCANA	LAVANDERO	ADMINISTRACION	X
17	GLORIA VASQUEZ	LAVANDERO	ADMINISTRACION	X
18	SONIA BONAN	LAVANDERO	ADMINISTRACION	X
19	VILMA LORETTE	LAVANDERO	ADMINISTRACION	X
20	VIRGINIA DURAN	LAVANDERO	ADMINISTRACION	X
21	ANA VALDEZ	LAVANDERO	ENFERMERIA	X

# CORRESPONDE AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO  
X NO CORRESPONDE AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1 (1/2)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	11/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	12/09/2013

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

REF. PT	DEFICIENCIA	
	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
DF1-1	El personal de la sección de contratos no cuenta con funciones debidamente establecidas y detalladas de las tareas y atribuciones a desempeñar.	Establecer las funciones del personal de la sección de contratos para establecer responsabilidades y así lograr una adecuada segregación de funciones.
DF1-2	Los expedientes de personal deben estar integrados por todos sus componentes según el renglón bajo el cual este contratado de forma exacta y actualizada.	Realizar un listado de cotejo de los componentes del expediente personal y realizar revisiones periódicas foliando cada expediente.
DF1-3	La sección de contratos no cuenta con un lugar específico para el resguardo de los expedientes de personal activo, ni para los expedientes de personal de baja.	Establecer espacio físico adecuado para el resguardo de los expedientes de personal activo y un lugar específico para los expedientes de personal de baja.
DF1-4	No existe un control de seguimiento sobre los expedientes de personal a contratar para identificar en que parte del proceso de contratación se encuentra.	Diseñar un control de seguimiento para identificar en que parte del proceso se encuentra.
DF1-5	El personal de la sección carece de conocimientos sobre los procedimientos de las actividades a desarrollar.	Capacitar al personal en materia de los procedimientos a desarrollar a través de la implementación de un manual de normas y procedimientos.
DF1-6	Presentación inoportuna de contratos aprobados mediante resolución ministerial de aprobación de cláusulas ante la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas.	Establecer fechas específicas de forma semanal para presentar los contratos aprobados mediante resolución ministerial de aprobación de cláusulas ante la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas de forma oportuna.
DF1-7	El personal de la sección de contratos entrega los expedientes de personal para su reproducción a personal sin realizar conocimiento por escrito de que fue entregado.	Realizar un conocimiento por escrito de que el expediente de personal fue entregado para su reproducción y así continuar con el trámite de pago.
DF1-8	Al personal de la sección de contratos se le indican instrucciones de contratación de personal de forma verbal existiendo dudas sobre información que debe consignarse en las delegaciones para iniciar dicho trámite, causando retraso en caso de consignar datos erróneos.	Informar al personal de la sección de contratos de forma escrita de las contrataciones de personal con la información necesaria para iniciar el proceso de contratación de personal.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS  
AUDITORIA INTERNA  
PERÍODO: DEL 01-01 AL 30-06-2013  
TIPO DE EVALUACIÓN: CONTROL INTERNO

DF1 (2/2)		FECHA
ELABORADO	Jaqueline Fernández	11/09/2013
REVISADO	Guillermo Cáceres	12/09/2013

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

REF. PT	DEFICIENCIA	
	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN
DF1-9	Dentro del personal de la sección de contratos utilizan dos sistemas GUATENÓMINAS y gestión de contratos, sin embargo la misma persona que ingresa los datos de creación de contratos al sistema es la misma que autoriza o aprueba dichos contratos.	Delegar las funciones de creación y aprobación a diferentes personas para evitar consignar erróneamente los datos del contrato ingresado al sistema.
DF1-10	La sección utiliza formas numeradas sin autorización de la Contraloría General de Cuentas y no realiza corte de formas para el ejercicio fiscal vigente.	Solicitar autorización de la Contraloría General de Cuentas y realizar corte de formas para cada ejercicio fiscal.
DF1-11	Del personal que presta sus servicios técnicos como profesionales de los renglones 029, 036, y subgrupo 18 no se tiene registro de asistencia.	Solicitar asesoramiento ante la Contraloría General de Cuentas para que indique el procedimiento a seguir para tener registro de asistencia del personal sin crear relación de dependencia.
DF1-12	Existe personal con dos o más períodos vacacionales vencidos, y personal que se encuentra gozando períodos vacacionales sin contar con autorización de vacaciones.	Establecer políticas de vacaciones de personal.
DF1-13	Existe personal en el renglón presupuestario 031 desempeñando funciones que no corresponden a la naturaleza del renglón, ya que en dicho renglón "Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.	Ubicar al personal que se encuentra desempeñando funciones ajenas a la naturaleza del renglón presupuestario en el renglón que corresponda realizando las gestiones respectivas.

**4.8 Informe de deficiencias de control interno:**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EN LA SECCIÓN DE  
CONTRATOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2,013**

**GUATEMALA, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2,013**

## **CONTENIDO DEL INFORME DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

1. Hallazgos sobre deficiencias de control interno
2. Funcionarios y empleados responsables
3. Propuesta de Manual de funciones, normas y procedimientos

### **1. Hallazgos sobre deficiencias de control**

A continuación se presentan las deficiencias de control interno detectadas en la evaluación realizada:

#### **1.1 Inexistencia de funciones del personal**

*Condición:* El personal de la sección de contratos no cuenta con funciones debidamente establecidas y detalladas de las tareas y atribuciones a desempeñar. Ref. PT DF1-1

*Criterio:* El personal que desarrolla las actividades de la sección de contratos debe contar con una herramienta formal escrita con el detalle de las atribuciones que deben desarrollar. NGCI, Normas de aplicación general, 1.10 Manuales de funciones y procedimientos.

*Causa:* Inexistencia de funciones del personal

*Efecto:* Inadecuada segregación de funciones dentro de la sección, y distribución inadecuada de las actividades que se deben desempeñar.

*Recomendación:* Establecer las funciones del personal de la sección de contratos para establecer responsabilidades y así lograr una adecuada segregación de funciones.

## **1.2 Expedientes de personal incompletos:**

*Condición:* Los expedientes de personal deben estar integrados por todos sus componentes según el renglón bajo el cual este contratado de forma exacta y actualizada. Ref. PT DF1-2

*Criterio:* Se debe llevar un control de la documentación de soporte que integra cada expediente de personal.- NGCI, Normas aplicables a los sistemas de administración general, 2.6 Documentos de respaldo.

*Causa:* Desconocimiento de los procedimientos aplicables según el renglón presupuestario de contratación.

*Efecto:* Documentación de soporte del personal incompleta para realizar las gestiones de contratación y para la presentación de reportes de información.

*Recomendación:* Realizar un listado de cotejo de los componentes del expediente personal y realizar revisiones periódicas foliando cada expediente.

## **1.3 Falta de espacio físico adecuado para resguardo de expedientes de personal**

*Condición:* La sección de contratos no cuenta con un lugar específico para el resguardo de de los expedientes de personal activo, ni para los expedientes de personal de baja. Ref. PT DF1-3

*Criterio:* Los expedientes de personal deben ser resguardados.- NGCI, Normas de aplicación general, 1.10 Archivos.

*Causa:* Inexistencia de espacio físico adecuado para el resguardo de documentos de la sección de contratos.

*Efecto:* Expedientes de personal en mal estado y acceso ilimitado a personal ajeno a la sección de contratos.

*Recomendación:* Establecer espacio físico adecuado para el resguardo de los expedientes de personal activo y un lugar específico para los expedientes de personal de baja.

#### **1.4 Carencia de controles de seguimiento del proceso de contratación de personal**

*Condición:* No existe un control de seguimiento sobre los expedientes de personal a contratar para identificar en que parte del proceso de contratación se encuentra. Ref. PT DF1-4

*Criterio:* Se debe identificar en que etapa del proceso de contratación se encuentra el expediente. NGCI, Normas aplicables a los sistemas de administración general, 2.12 Proceso de rendición de cuentas.

*Causa:* Desconocimiento de los procedimientos a seguir para el proceso de contratación

*Efecto:* Pago inoportuno por el desconocimiento del status de los expedientes de personal para informar a las autoridades superiores del hospital.

*Recomendación:* Diseñar un control de seguimiento para identificar en que parte del proceso se encuentra.

#### **1.5 Carencia de capacitación e inducción de los procedimientos a desempeñar**

*Condición:* El personal de la sección carece de conocimientos sobre los procedimientos de las actividades a desarrollar. Ref. PT DF1-5

*Criterio:* Conocimiento de atribuciones y procedimientos para desarrollar las actividades del puesto a desempeñar.- NGCI, Normas aplicables a la administración de personal, 3.4 Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado, 3.5 Capacitación y desarrollo, 3.6 Evaluación y promoción.

*Causa:* Inexistencia de procedimientos claramente definidos para la sección



*Efecto:* Desconocimiento de las atribuciones, de los procedimientos a desempeñar para alcanzar el objetivo de la sección.

*Recomendación:* Capacitar al personal en materia de los procedimientos a desarrollar a través de la implementación de un Manual de normas y procedimientos.

## **1.6 Presentación inoportuna de contratos aprobados ante Contraloría General de Cuentas**

*Condición:* Presentación inoportuna de contratos aprobados mediante resolución ministerial de aprobación de cláusulas ante la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas. Ref. PT DF1-6

*Criterio:* Presentación oportuna de contratos aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.-Ley de contrataciones de estado; artículo 75, Fines del registro de contratos.

*Causa:* Desconocimiento del marco sancionatorio de la ley de la contraloría general de cuentas.

*Efecto:* Sanciones económicas según el marco sancionatorio de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 39, sanción del numeral 18, otros incumplimientos a Normas de control interno y disposiciones legales, con un monto mínimo de Q. 2,000.00 y máximo de Q.80,000.00

*Recomendación:* Establecer fechas específicas de forma semanal para presentar los contratos aprobados mediante resolución ministerial de aprobación de cláusulas ante la Sección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de forma oportuna.

## **1.7 Entrega de expedientes de personal sin conocimiento**

*Condición:* El personal de la sección de contratos entrega los expedientes de personal para su reproducción a personal sin realizar conocimiento por escrito de que fue entregado. Ref. PT DF1-7

*Criterio:* Conocimiento de procedencia de expedientes de personal para el traslado y gestión de pago.- NGCI, Normas aplicables a los sistemas de administración general, 2.6 Documentos de respaldo.

*Causa:* Entrega de expedientes sin control a personal ajeno a la sección de contratos.

*Efecto:* Extravío de expedientes del personal que labora para el centro asistencial

*Recomendación:* Realizar un conocimiento por escrito de que el expediente de personal fue entregado para su reproducción y así continuar con el trámite de pago.

### **1.8 Instrucciones de contratación de forma verbal**

*Condición:* Al personal de la sección de contratos se le indican instrucciones de contratación de personal de forma verbal existiendo dudas sobre información que debe consignarse en las delegaciones para iniciar dicho trámite, causando retraso en caso de consignar datos erróneos. Ref. PT DF1-8

*Criterio:* Instrucciones de contratación de personal de forma escrita. NGCI, Normas de aplicación general, 1.9 Instrucciones por escrito.

*Causa:* Instrucciones de contratación de personal de forma verbal.

*Efecto:* Retrasos en pago de honorarios del personal que labora para el centro asistencial.

*Recomendación:* Informar al personal de la sección de contratos de forma escrita de las contrataciones de personal con la información necesaria para iniciar el proceso de contratación de personal.

### **1.9 Inexistencia de niveles de autorización**

*Condición:* Dentro del personal de la sección de contratos utilizan dos sistemas GUATENÓMINAS y gestión de contratos, sin embargo la misma persona que ingresa los datos de creación de contratos al sistema es la misma que autoriza o aprueba dichos contratos. Ref. PT DF1-9

*Criterio:* Adecuada segregación de funciones.- NGCI, Normas aplicables a los sistemas de administración general, 2.5 Separación de funciones incompatibles.

*Causa:* Personal sin inducción en la utilización de los sistemas de información

*Efecto:* Carga de trabajo excesiva al personal que conoce el uso de dichos sistemas

*Recomendación:* Delegar las funciones de creación y aprobación a diferentes personas para evitar consignar erróneamente los datos del contrato ingresado al sistema.

### **1.10 Formas numeradas no autorizadas**

*Condición:* La sección utiliza formas numeradas sin autorización de la Contraloría General de Cuentas y no realiza corte de formas para el ejercicio fiscal vigente. Ref. PT DF1-10

*Criterio:* Formas numeradas autorizadas.- NGCI, Normas aplicables a los sistemas de administración general, 2.7 Control y uso de formularios numerados.

*Causa:* Descuido por parte del personal para realizar el trámite de autorización de formas ante la Contraloría General de Cuentas.

*Efecto:* Formas numeradas no autorizadas

*Recomendación:* Solicitar autorización de la Contraloría General de Cuentas y realizar corte de formas para cada ejercicio fiscal.

### **1.11 Control de asistencia de personal sin relación de dependencia**

*Condición:* Del personal que presta sus servicios técnicos como profesionales de los renglones 029, 036, y subgrupo 18 no se tiene registro de asistencia. Ref. PT DF1-11

*Criterio:* Políticas para el adecuado control de asistencia del personal. NGCI, Normas aplicables a la administración de personal, 3.7 Control de asistencia.

*Causa:* Inexistencia de procedimientos de control de asistencia de personal contratado sin relación de dependencia.

*Efecto:* Inexistencia de procedimientos que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo del personal.

*Recomendación:* Solicitar asesoramiento ante la Contraloría general de cuentas para que indique el procedimiento a seguir para tener registro de asistencia del personal sin crear relación de dependencia.

### **1.12 Vacaciones de personal**

*Condición:* Existe personal con dos o más períodos vacacionales vencidos, y personal que se encuentra gozando períodos vacacionales sin contar con autorización de vacaciones. Ref. PT DF1-12

*Criterio:* Plan de vacaciones de personal. NGCI, Normas aplicables a la administración de personal, 3.8 Vacaciones.

*Causa:* Inexistencia de políticas de vacaciones

*Efecto:* Personal que no ha gozado sus períodos vacacionales respectivos y autorización de vacaciones inoportuna.

*Recomendación:* Establecer políticas de vacaciones de personal.

### **1.13 Clasificación de puestos**

*Condición:* Existe personal en el renglón presupuestario 031 desempeñando funciones que no corresponden a la naturaleza del renglón, ya que en dicho renglón “Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.” Ref. PT DF1-13

*Criterio:* Las entidades deben clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales. NGCI, Normas aplicables a la administración de personal, 3.2 Clasificación de puestos.

*Causa:* Desconocimiento del manual de clasificación presupuestaria, de la aplicación de renglones presupuestarios.

*Efecto:* Aplicación del marco sancionatorio de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.

*Recomendación:* Ubicar al personal que se encuentra desempeñando funciones ajenas a la naturaleza del renglón presupuestario en el renglón que corresponda realizando las gestiones respectivas.

## **2. Funcionarios y empleados responsables**

La estructura organizacional de la Sección de Contratos está integrada por:

CARGO	NOMBRE
Coordinador de Sección de Contratos	Perla Montejo A.
Analista "A"	Marco Zapata D.
Analista "B"	Héctor Rivera L.
Analista "C"	Alejandro Castillo O.

## **3. Propuesta de Manual de funciones, normas y procedimientos**

Según la evaluación realizada a la sección de contratos de la Subdirección de Recursos Humanos se determinó que es pertinente la presentación de la siguiente propuesta de un Manual de funciones, normas y procedimientos, por lo que a continuación se detalla:

2013

# Manual de funciones, normas y procedimientos



SECCIÓN DE CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDA

GUATEMALA, 2013

Elaborado por: Jaqueline Fernández



## Contenido del Manual

- 1 Justificación
- 2 Marco legal
- 3 Objetivo del manual
- 4 Organigrama
- 5 Descripción general del departamento
- 6 Misión y visión
- 7 Objetivo de la sección de contratos
- 8 Funciones de la sección de contratos
- 9 Funciones según estructura organizacional
- 10 Atributos de un expediente personal
- 11 Plantillas de diagrama de flujo
- 12 Lista de procedimientos
- 13 Normas generales de operación
- 14 Grupos de procedimientos
  - a) Procedimientos aplicables a varios renglones presupuestarios
    - 1 Delegación de firma
      - 1.1 Narrativa del procedimiento
      - 1.2 Normas del procedimiento
      - 1.3 Diagrama de flujo
    - 2 Programación o reprogramación
      - 2.1 Narrativa del procedimiento
      - 2.2 Normas del procedimiento
      - 2.3 Diagrama de flujo
    - 3 Contrato administrativo
      - 3.1 Narrativa del procedimiento
      - 3.2 Normas del procedimiento
      - 3.3 Diagrama de flujo



- 4 Seguro de caución
  - 4.1 Narrativa del procedimiento
  - 4.2 Normas del procedimiento
  - 4.3 Diagrama de flujo
- 5 Aprobación de Contrato Administrativo
  - 5.1 Narrativa del procedimiento
  - 5.2 Normas del procedimiento
  - 5.3 Diagrama de flujo
- 6 Traslado de expediente aprobado para pago
  - 6.1 Narrativa del procedimiento
  - 6.2 Normas del procedimiento
  - 6.3 Diagrama de flujo
- 7 Traslado contrato aprobado a la CGC
  - 7.1 Narrativa del procedimiento
  - 7.2 Normas del procedimiento
  - 7.3 Diagrama de flujo
- 8 Informe de baja de personal
  - 8.1 Narrativa del procedimiento
  - 8.2 Normas del procedimiento
  - 8.3 Diagrama de flujo
- 9 Autorización de vacaciones
  - 9.1 Narrativa del procedimiento
  - 9.2 Normas del procedimiento
  - 9.3 Diagrama de flujo
- 10 Elaboración de kardex de los expedientes de personal
  - 10.1 Narrativa del procedimiento
  - 10.2 Normas del procedimiento
  - 10.3 Diagrama de flujo





## 11 Elaboración de correspondencia necesaria

### 11.1 Narrativa del procedimiento

### 11.2 Normas del procedimiento

### 11.3 Diagrama de flujo

## b) Procedimientos exclusivos del renglón presupuestario

### Renglón presupuestario 021

#### 1 Autorización de congresos y electivo

##### 1.1 Narrativa del procedimiento

##### 1.2 Normas del procedimiento

##### 1.3 Diagrama de flujo

### Renglón presupuestario 029

#### 1 Informe de solicitud reversiones de Comprobante único de registro –CUR

##### 1.1 Narrativa del procedimiento

##### 1.2 Normas del procedimiento

##### 1.3 Diagrama de flujo

### Renglón presupuestario 031

#### 1 Reporte de personal que se encuentra en el goce de su período vacacional

##### 1.1 Narrativa del procedimiento

##### 1.2 Normas del procedimiento

##### 1.3 Diagrama de flujo

### Renglón presupuestario 036

#### 1 Informe de autorización de pago a sueldos y salarios

##### 1.1 Narrativa del procedimiento

##### 1.2 Normas del procedimiento

##### 1.3 Diagrama de flujo



## 15 Anexos

- a) Forma de seguimiento de proceso de contratación de recurso humano
  - 1 Instructivo de formato
- b) Forma de solicitud de constancias de renglones presupuestarios 021 y 031
- c) Formato para realizar autorización de vacaciones
- d) Formato de informe de solicitud reversiones de Comprobante único de registro –CUR
- e) Formato de control de instrucciones de contratación



## I. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de este manual atiende la necesidad de la sección de contratos de poseer una herramienta oficial que permita describir los procedimientos y actividades específicas necesarias que deben realizarse para desempeñar las atribuciones de esta sección.

El presente manual apoyará al personal responsable de realizar diversas actividades con el objeto de atender las necesidades de abastecimiento de personal profesional, técnico y operativo para contribuir al logro de los objetivos de la sección y de la subdirección de Recursos Humanos y del hospital propiamente.

A través de este manual se logra dimensionar la magnitud de las atribuciones que son responsabilidad de la sección de contratos, permitiendo una adecuada segregación de las funciones del personal designado, posee además de forma estandarizada cada uno de los procedimientos a seguir, por lo que se establecen criterios técnicos y legales para el desempeño de sus actividades.



## II. MARCO LEGAL

El presente manual se fundamenta en las siguientes leyes y marcos regulatorios de las gestiones de salud pública:

- Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Acuerdo No. 09 – 03; Norma 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos: Establece que “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos para cada puesto de trabajo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan los manuales de divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas.”

- Congreso de la república de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92, artículo 75, Fines del Registro de Contratos: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”
- Congreso de la república de Guatemala, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, decreto 18-98, Artículo 12, Título III, Capítulo Único, Clasificación de Puestos, Asignación de Puestos. “Para efectos de la Ley de servicio Civil debe entenderse como asignación de puestos, la acción por la cual la Oficina Nacional de Servicio Civil le asigna un título, especialidad y salario a los puestos nuevos que solicitan las Autoridades Nominadoras.”



- Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; quinta edición, enero 2013; acuerdo ministerial número 291-2012. “La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público.”; por lo que es importante conocer los siguientes conceptos de este manual:

## Renglones Presupuestarios:

- a. **Personal Temporal:** Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios.

**Renglón Presupuestario 021: Personal supernumerario,** pertenece al título en concepto de personal temporal, al grupo 0 y subgrupo 02.

“Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para labores permanentes. Se citan como ejemplo: personal adicional para los servicios de correos en épocas de pascua; personal de enfermería o paramédico que supe vacaciones de los de planta en diferentes departamentos o secciones y el personal contable que refuerza las acciones de cierre de los ejercicios fiscales.” (14:243)



Renglón Presupuestario 029: "Otras remuneraciones de personal temporal, pertenece al título en concepto de personal temporal, al grupo 0 y subgrupo 02.

En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal."(14: 244)

- b. "Personal por Jornal y a Destajo: este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario o retribución se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo."(14:244)

Renglón Presupuestario 031: "Jornales. Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley."(14:245)

Renglón Presupuestario 036: "Retribuciones por servicios. Comprende pagos por retribuciones a personas que realizan actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas, tales como asistencia de comadronas,



promotores sociales, capacitadores, estipendios, etc., los cuales se efectúan de manera temporal y que no tienen ninguna relación de dependencia.” (14:245)

- c. “Servicios Técnicos y Profesionales: este subgrupo 18, comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.” (14:254)

Renglón Presupuestario 182: “Servicios médico-sanitarios. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.” (14:255)

Renglón Presupuestario 189: “Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores. (14:255)

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

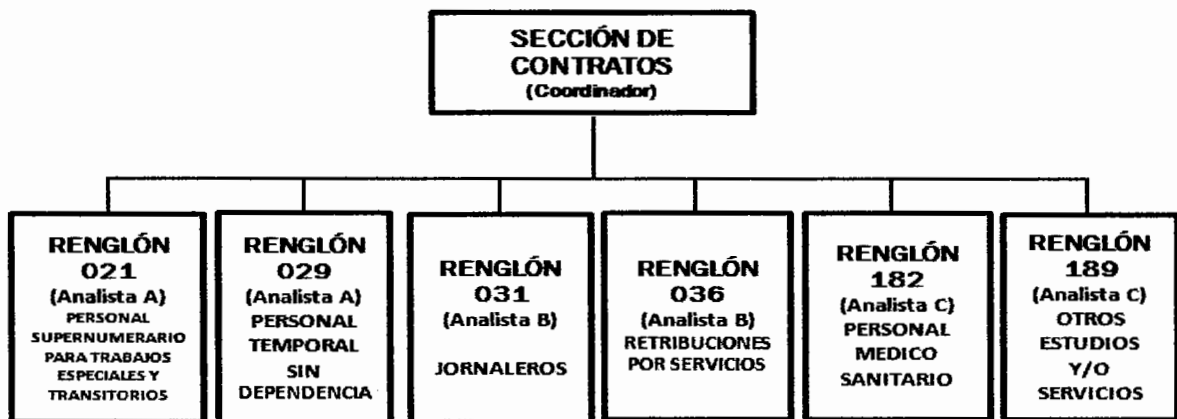
El presente manual tiene por objeto ser una herramienta oficial de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre las normas y procedimientos de las distintas operaciones o



actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la sección de contratos de la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Público Salvavidas.

#### IV. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de la sección de contratos es la siguiente:



Fuente: Elaboración propia

#### V. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Dentro del Hospital Público Salvavidas se encuentra la Subdirección de Recursos Humanos a la cual pertenece la sección de contratos, que es la encargada de ejecutar la obligación de abastecer la demanda de recurso humano para dicha entidad.

Brindar atención integral es uno de los derechos de toda persona y obligación del gobierno central de Guatemala y para cumplir con tal responsabilidad es necesaria la contratación de personal administrativo, operativo y personal médico sanitario especializado en brindar servicios de salud.





## VI. MISIÓN Y VISIÓN

**Misión:** Somos una sección responsable de ejecutar la obligación de abastecer la demanda de recurso humano para la entidad y en beneficio de los nuevos colaboradores mediante la gestión de procesos oportunos.

**Visión:** Ser una sección comprendida por personal profesional y técnica, encargada de realizar las gestiones correspondientes para lograr completar oportunamente el proceso de contratación de los nuevos colaboradores de la entidad.

## VII. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS

Ejecutar las instrucciones de contratación de personal profesional o técnico para atender las necesidades de abastecimiento de recurso humano al hospital, y realizar las gestiones correspondientes de forma eficiente y eficaz con el objeto de incentivar al personal con su pago oportuno.

## VIII. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS

Con base a la presente investigación realizada se determinaron las principales atribuciones de la sección de contratos de la subdirección de recursos humanos y estas son:

- a) Elaboración de nóminas de personal de los renglones presupuestarios
- b) Elaboración de proceso de contratación de personal, que incluye delegación de firma, programación o reprogramación, contrato administrativo, solicitud de aprobación de cláusulas, traslado de expediente para pago y para su registro ante la Contraloría General de Cuentas.



- c) Elaboración de autorizaciones de vacaciones, circulares, oficios, constancias, kardex de personal, providencias, finiquitos laborales y contractuales y toda la correspondencia necesaria.
- d) Realizar las actividades necesarias en los sistemas GUATENÓMINAS y sistema de gestión de contratos que comprende: creación, rescisión, ingreso de pagos pendientes de personal, corte de honorarios, reporte de histórico de pagos, entre otras.
- e) Actualización de archivos de personal activo e inactivo, atención a solicitudes de unidad de Libre Acceso a la Información
- f) Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.

## IX. FUNCIONES SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### a. COORDINADOR DE SECCIÓN:

Verificación de:

1. Delegaciones de firma
2. Contratos de personal
3. Atributos de expedientes de personal
4. Contratos aprobados
5. Envío de contratos aprobados a la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas
6. De informe de bajas de personal
7. Pago oportuno al personal
8. El estatus de los expedientes de personal en el proceso de contratación
9. Atención a requerimientos por correspondencia (De las diferentes unidades, secciones, departamentos y fuentes externas a la sección o centro asistencial)
10. Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.



**b. ANALISTA "A"**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO 021:**

1. Solicitud de delegación de firma
2. Contrato administrativo
3. Informe de baja de personal
4. Autorización de vacaciones
5. Autorización de congresos y electivo
6. Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.

**RENLÓN PRESUPUESTARIO 029:**

1. Solicitud de delegación de firma
2. Programación o reprogramación de personal
3. Contrato administrativo
4. Aprobación de contrato administrativo por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mediante resolución Ministerial de aprobación de cláusulas contractuales.
5. Traslado de expediente de personal aprobado por el Ministro para pago
6. Envío de fotocopia de contrato aprobado a la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas
7. Informe de baja de personal
8. Informe de solicitud de reversión de Compromiso Único de Registro (CUR)
9. Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.



**c. ANALISTA "B"**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO 031:**

1. Contrato administrativo
2. Informe de baja de personal
3. Autorización de vacaciones
4. Reporte de personal que se encuentra en el goce de su período vacacional
5. Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.

**RENLÓN PRESUPUESTARIO 036:**

1. Programación o reprogramación de personal
2. Informe de autorización de pago a sueldos y salarios
3. Informe de baja de personal
4. Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.

**d. ANALISTA "C"**

**RENLÓN PRESUPUESTARIO 182 Y RENLÓN PRESUPUESTARIO 189**

1. Solicitud de delegación de firma
2. Programación o reprogramación de personal
3. Contrato administrativo
4. Aprobación de contrato administrativo por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mediante resolución Ministerial de aprobación de cláusulas contractuales.
5. Traslado de expediente de personal aprobado por el Ministro para pago



6. Envío de fotocopia de contrato aprobado a la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas
7. Informe de baja de personal
8. Otras actividades requeridas por jefe inmediato superior.

## X. ATRIBUTOS DE UN EXPEDIENTE PERSONAL

A continuación se presenta una breve descripción de los componentes que integran un expediente personal según el renglón presupuestario al que pertenezcan:

El personal del renglón presupuestario 021, debe contener lo siguiente:

- a) Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital público
- b) Contrato administrativo
- c) Fotografía personal tamaño cédula
- d) Curriculum vitae
- e) Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- f) Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- g) Antecedentes penales vigentes
- h) Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- i) Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- j) Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- k) Formularios de oferta de servicios y formulario de actualización de datos



- l) Fotocopia de carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS**

El personal del renglón presupuestario 029, debe contener lo siguiente:

- a) Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital público**
- b) Fotocopia de programación o reprogramación según sea el caso**
- c) Contrato administrativo**
- d) Seguro de caución (renglón presupuestario 029)**
- e) Fotografía personal tamaño cédula**
- f) Curriculum vitae**
- g) Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI**
- h) Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT**
- i) Antecedentes penales vigentes**
- j) Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL**
- k) Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar**
- l) Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales**
- m) Formularios de oferta de servicios y formulario de actualización de datos**

El personal del renglón presupuestario 031, debe contener lo siguiente:

- a) Contrato administrativo**
- b) Fotografía personal tamaño cédula**



- c) Curriculum vitae
- d) Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- e) Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- f) Antecedentes penales vigentes
- g) Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- h) Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- i) Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- j) Formularios de oferta de servicios y formulario de actualización de datos
- k) Fotocopia de carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS

El personal del renglón presupuestario 036, debe contener lo siguiente:

- a) Fotografía personal tamaño cédula
- b) Curriculum vitae
- c) Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- d) Fotocopia de carné de número de identificación tributaria – NIT
- e) Antecedentes penales vigentes
- f) Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- g) Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- h) Fotocopia de programación o reprogramación autorizada



El personal de los renglones presupuestarios 182 Y 189 debe contener lo siguiente:


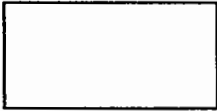

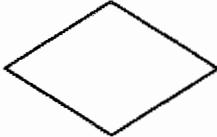


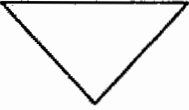
- a) Fotocopia de resolución de delegación de firma del director ejecutivo del hospital público
- b) Fotocopia de programación o reprogramación según sea el caso
- c) Contrato administrativo
- d) Seguro de caución
- e) Fotografía personal tamaño cédula
- f) Curriculum vitae
- g) Fotocopia de Documento personal de identificación - DPI
- h) Fotocopia de carné de número de identificación tributaria - NIT
- i) Antecedentes penales vigentes
- j) Fotocopia de inventario de cuentas extendido por el Ministerio de Finanzas Publicas, dentro del cual registra la cuenta monetaria personal del Banco de Desarrollo Rural- BANRURAL
- k) Fotocopia de último título obtenido que soporte el nivel de escolaridad del puesto a desempeñar
- l) Colegiado activo por el tiempo de vigencia del contrato correspondiente en caso de prestar servicios profesionales
- m) Formularios de oferta de servicios y formulario de actualización de datos





**XI. PLANTILLAS DE DIAGRAMA DE FLUJO**

A continuación se presentan las formas a utilizar para desarrollar gráficamente los procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin de un proceso
	Proceso
	Documento
	Decisión
	Preparación
	Conector fuera de página
	Archivo



**XII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS**

**a. Procedimientos aplicables a varios renglones presupuestarios:**

PROCEDIMIENTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO					
	021	029	031	036	182	189
Solicitud de delegación de firma	✓	✓			✓	✓
Programación o reprogramación de personal		✓		✓	✓	✓
Contrato administrativo	✓	✓	✓		✓	✓
Aprobación de contrato administrativo por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mediante resolución Ministerial de aprobación de cláusulas contractuales.		✓			✓	✓
Traslado de expediente de personal aprobado por el Ministro para pago		✓			✓	✓
Envío de fotocopia de contrato aprobado a la sección de probidad de la Contraloría General de Cuentas		✓			✓	✓
Informe de baja de personal	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autorización de vacaciones	✓		✓			
Elaboración de kardex de los expedientes de personal	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaboración de correspondencia necesaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**b. Procedimientos exclusivos del renglón presupuestario:**

Renglón presupuestario 021:

1. Autorización de congresos y electivo

Renglón presupuestario 029:

1. Informe de solicitud de reversión de CUR de compromiso

Renglón presupuestario 031:



1. Reporte de personal que se encuentra en el goce de su período vacacional

Renglón presupuestario 036:

1. Informe de autorización de pago a sueldos y salarios

### **XIII. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN**

- Todas las instrucciones de contratación, rescisión o nulidad de contratos administrativos deben ser informadas a la sección de forma escrita.
- Los informes de baja de personal deben ser notificados con 15 días de anticipación a la sección de contratos de forma escrita.
- La sección de contratos no extiende constancias laborales de los renglones presupuestarios 029, 182 y 189, debiendo constar para trámites administrativos ajenos al nosocomio mediante la fotocopia del contrato administrativo contraído con la entidad.
- Al personal contratado bajo el renglón presupuestario 036, NO se le emitirá contrato alguno ni se le extenderán constancias laborales, y de ingresos.
- Todos los contratos aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deben ser remitidos a la sección de registro de contratos de la contraloría general de cuentas dentro de los 30 días contados a partir de su aprobación.



#### **XIV. GRUPOS DE PROCEDIMIENTOS**

##### **a) Procedimientos aplicables a varios renglones presupuestarios**

##### **1. Delegación de firma**

Es un documento escrito en donde el ministro delega su autoridad al director ejecutivo del hospital para suscribir contratos administrativos con el personal técnico, operativo y profesional a contratar.

##### **1.1 Narrativa del procedimiento:**

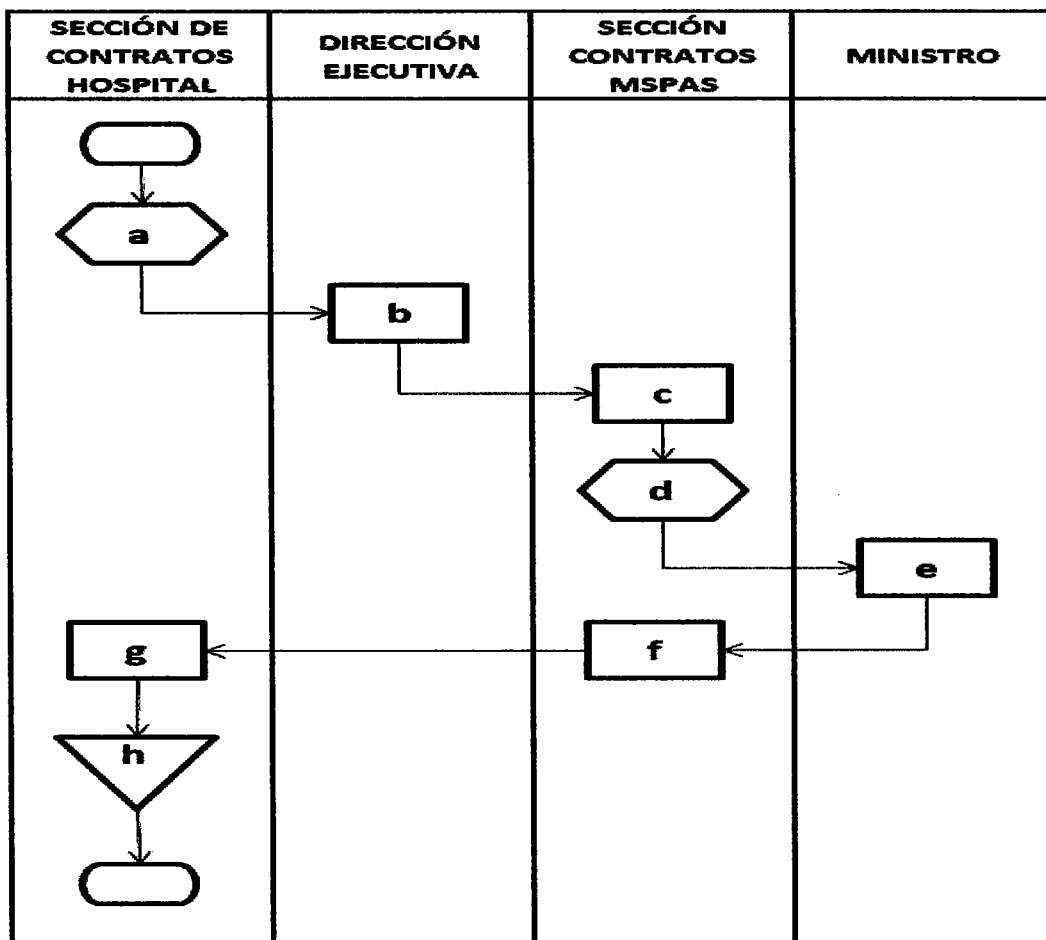
- a) Se debe elaborar un oficio dirigido al señor ministro solicitando delegue su autoridad al director de este hospital para que él pueda suscribir contratos administrativos con el personal
- b) El oficio debe ser trasladado para firma del director del hospital
- c) El oficio debe ser enviado a la sección de contratos del MSPAS
- d) La sección de contratos del MSPAS elabora la resolución correspondiente
- e) La resolución de delegación de firma se traslada a la oficina del señor ministro para esta sea firmada
- f) De la oficina del ministro se traslada a la sección de contratos del MSPAS
- g) La sección de contratos del MSPAS traslada una copia certificada a la sección de contratos del hospital
- h) La sección de contratos del hospital reproduce fotocopias y archiva la original

##### **1.2 Normas del procedimiento**

- Al oficio se le debe adjuntar: fotocopia de acta de toma de posesión del Director Ejecutivo, fotocopia de Documento personal de Identificación DPI



1.3 Diagrama de flujo:



2. Programación o reprogramación

Es un documento mediante el cual se consigna el nombre del personal que ingresará a trabajar firmado y sellado por las autoridades superiores para la institución, y detalla datos consignados para posteriormente elaborar el contrato administrativo, dentro de los datos que contiene se encuentran:



No. de correlativo, nombre completo, denominación de la función del servicio a brindar, cantidad de personas, ubicación funcional, vigencia del contrato, honorarios mensuales, honorarios anuales y tipo de servicios.

## 2.1 Narrativa del procedimiento:

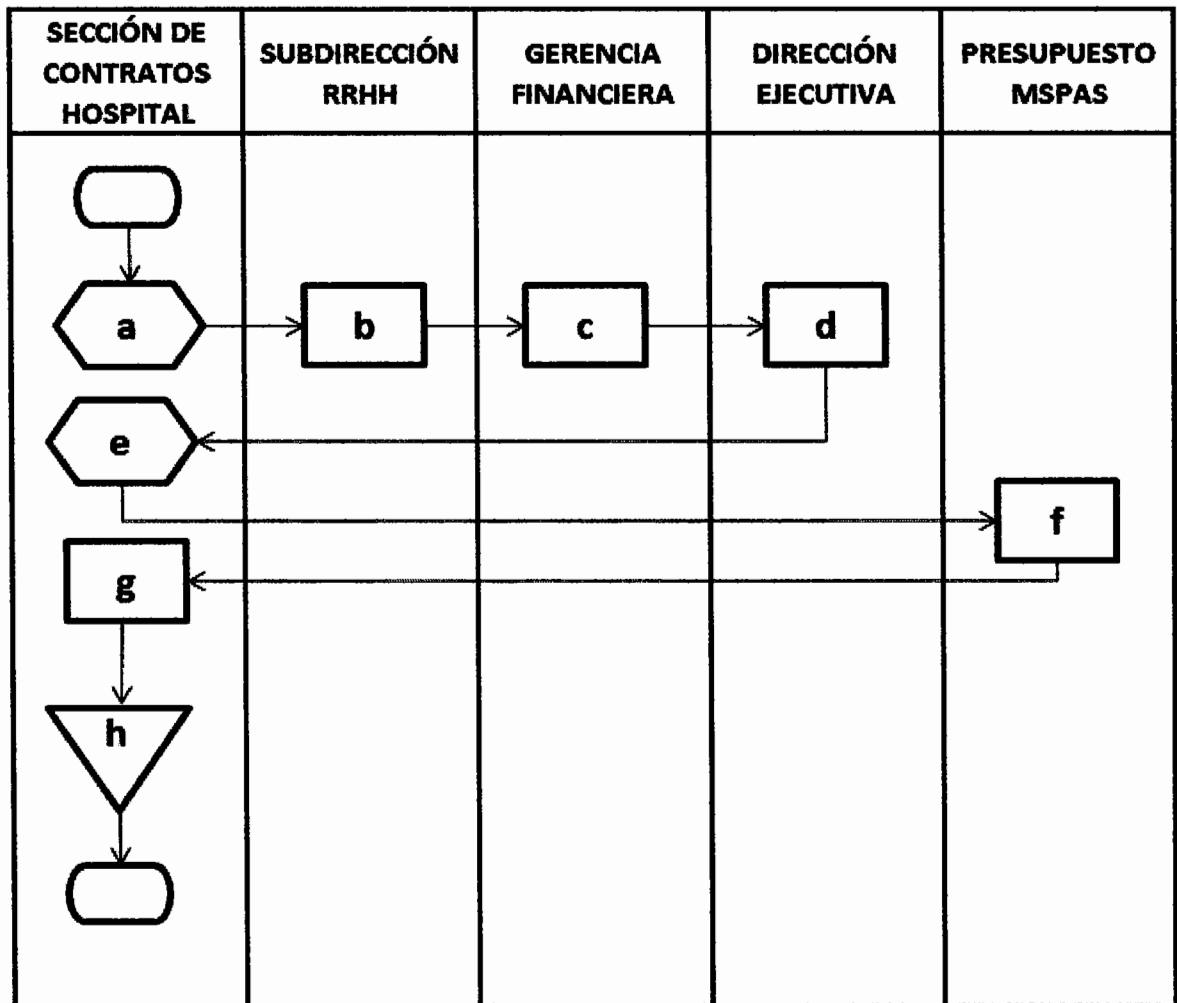
- a) El analista encargado del renglón elabora la programación o reprogramación detallando: No. de correlativo, nombre completo, denominación de la función del servicio a brindar, cantidad de personas, ubicación funcional, vigencia del contrato, honorarios mensuales, honorarios anuales y tipo de servicios.
- b) La programación es firmada y sellada por el subdirector de recursos humanos
- c) La programación es firmada y sellada por el gerente administrativo financiero
- d) La programación es firmada y sellada por el director ejecutivo
- e) El analista elabora oficio dirigido a la unidad de presupuesto del MSPAS para que sea considerada su autorización
- f) La unidad de presupuesto la autoriza
- g) La sección de contratos recibe la programación o reprogramación autorizada
- h) La sección de contratos reproduce fotocopias para adjuntar a los expedientes del personal a contratar y archivar la original

## 2.2 Normas del procedimiento:

- Se debe elaborar un oficio exponiendo el motivo de dicha programación firmado por el subdirector de recursos humanos.



2.3 Diagrama de flujo:



3. Contrato administrativo

Contrato administrativo de personal, es una convención jurídica manifestada en forma legal, por virtud del cual una persona queda obligada a prestar sus servicios para ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario u honorario.



## 3.1 Narrativa del procedimiento:

- a) Se verifica contar con todos los requisitos dependiendo del renglón presupuestario
- b) Se deben ingresar los datos generales de las personas al sistema de gestión de contratos estos datos incluye: nombre, dirección, NIT, DPI, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, título de escolaridad, número de pasaporte si fuera el caso, correo electrónico y teléfono de casa o móvil; en la siguiente pestaña del sistema se ingresa los datos del contrato: la fecha de suscripción, lugar de emisión, renglón presupuestario, fuente de financiamiento, se elige la partida presupuestaria, número de contrato, monto mensual, monto anual, vigencia del mismo, funciones a desempeñar, departamento o ubicación, se guarda e imprime.
- c) El contrato es revisado por el coordinador de la sección
- d) Si no contiene errores se pasa a firma del contratante de lo contrario se remite con el analista para que realice las correcciones correspondientes y pasa firma del contratante.
- e) El contrato se remite a la dirección ejecutiva para que sea firmado por el director
- f) La dirección ejecutiva remite el contrato firmado a la sección para adjuntar al expediente.

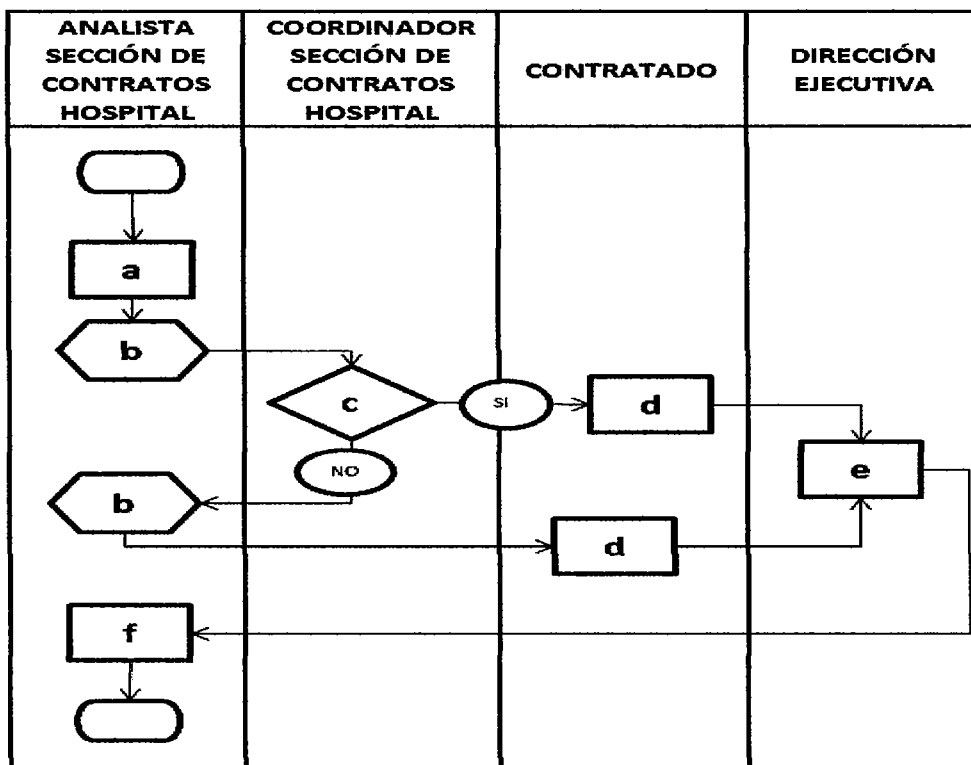
## 3.2 Normas del procedimiento:

- Para la elaboración del contrato administrativo es necesario contar con toda la documentación de soporte según corresponda el renglón presupuestario.
- El contrato administrativo debe ser impreso en hojas papel bond blanco tamaño oficio.





3.3 Diagrama de flujo:



4. Seguro de caución

Es aquel contrato por el cual una entidad financiera, a cambio de una retribución (prima), se compromete con el acreedor a responder por las obligaciones de otro para el caso de incumplimiento.

Garantiza el cumplimiento de obligaciones generales entre dos partes que celebran un contrato que deba ser garantizado.

Participantes

- Asegurado: Llamado también fiador, contratista o deudor, persona responsable por el cumplimiento de la obligación.



- Entidad financiera: Llamado fiador quien responde solidariamente con el asegurado por el cumplimiento de la obligación.
- Beneficiario: Llamado acreedor o dueño de la obra, a quien se le garantiza el cumplimiento de la obligación.

## 4.1 Narrativa de procedimiento

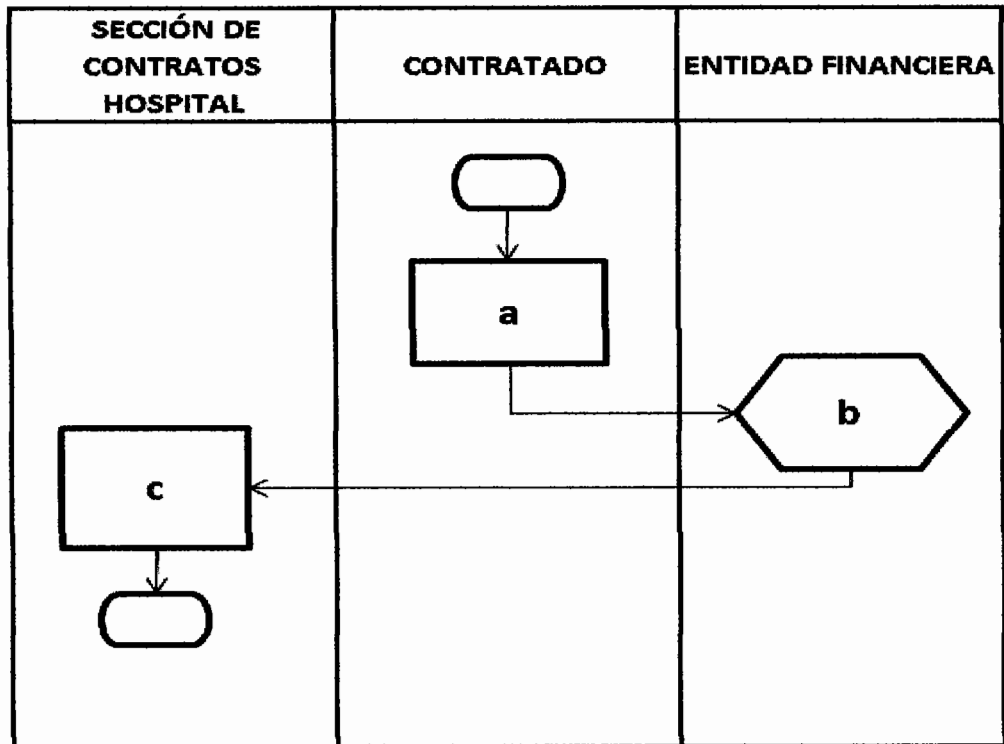
- a) El contratante debe reproducir una fotocopia del contrato, del DPI, y del NIT
- b) La entidad financiera le extiende el seguro de caución correspondiente
- c) El seguro de caución es entregado a la sección de contratos para que sea adjunta al resto de documentación de respaldo de su expediente.

## 4.2 Normas del procedimiento

- El seguro de caución adquirida debe ser suscrita por cualquiera de las entidades financieras siguientes:
  - Crédito hipotecario Nacional
  - Aseguradora Universales
  - Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL
  - Banco G & T Continental
- El seguro de caución adquirido debe indicar que está suscrito ante: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



### 4.3 Diagrama de flujo:



### 5. Aprobación de contrato administrativo

Es un documento formal escrito dentro del cual se resuelve la autorización de un contrato administrativo para que se proceda con el pago de los honorarios correspondientes al período de contratación.

#### 5.1 Narrativa del procedimiento

- a) Se debe verificar que el expediente cuente con toda la documentación de soporte
- b) Se procede a elaborar una providencia dirigida a la sección de contratos del MSPAS



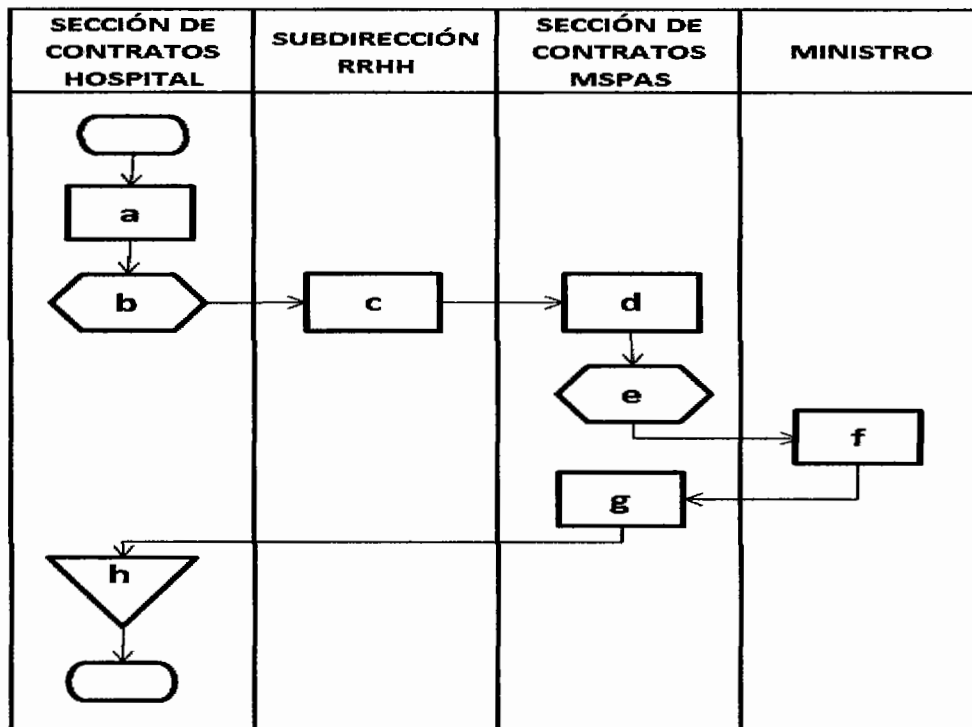
- c) La providencia es firmada por el subdirector de recursos humanos o en su defecto por el coordinador de la sección de contratos
- d) Se entrega la providencia con los expedientes adjuntos en la sección de contratos del MSPAS
- e) La sección de contratos del MSPAS elabora resolución de aprobación de cláusulas
- f) La resolución de aprobación es trasladada a la oficina del ministro para su consideración y firma
- g) La oficina del ministro traslada la resolución autorizada a la sección de contratos del MSPAS
- h) La sección de contratos del MSPAS traslada expediente aprobado a la sección de contratos del hospital para proceder con el pago.

## 5.2 Normas del procedimiento

- El expediente adjunto a la providencia debe estar foliado y en orden.



### 5.3 Diagrama de flujo



### 6. Traslado de expediente aprobado para pago

Traslado de expediente de personal al departamento de compras ó sueldos y salarios según corresponda el renglón presupuestario para que procedan con el pago correspondiente.

#### 6.1 Narrativa del procedimiento

- a) El contratado debe reproducir 2 fotocopias del contrato, resolución de aprobación
- b) Se entregan las fotocopias a la sección de contratos
- c) Se elabora oficio dirigido al jefe de compras o sueldos y salarios para que efectúen el pago.

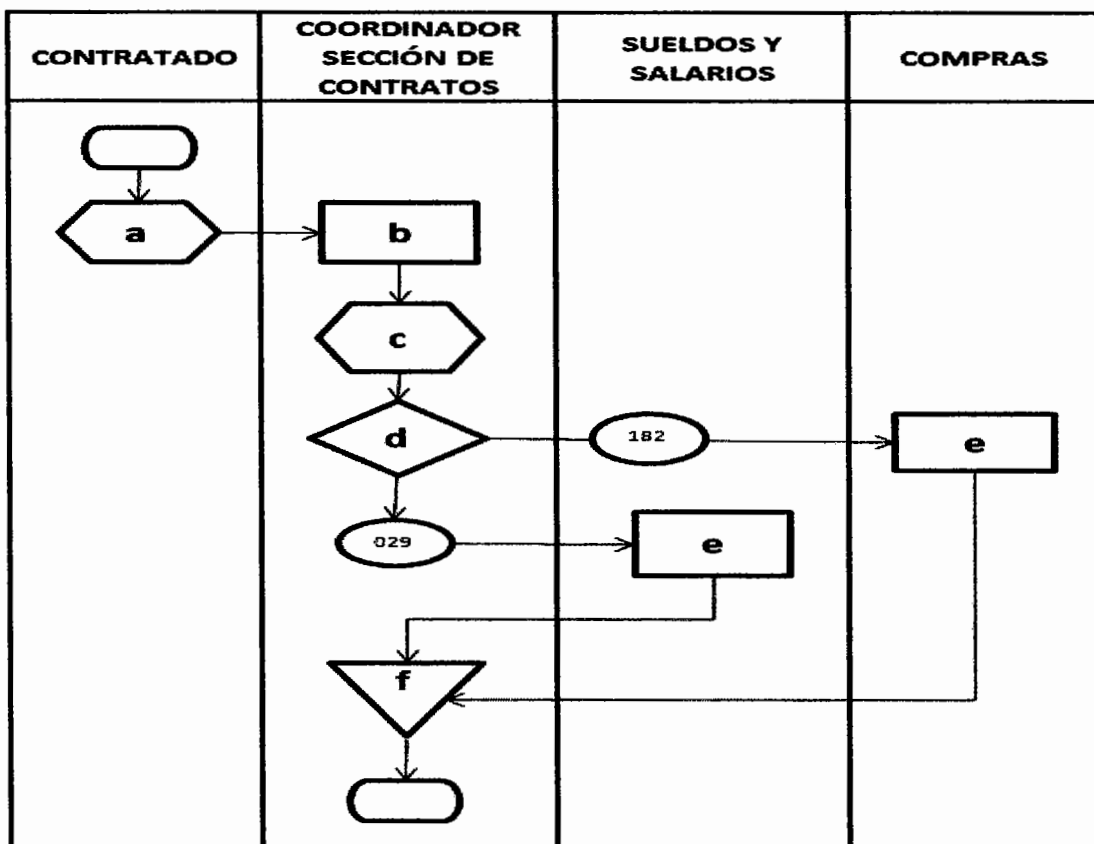


- d) El coordinador de la sección firma el oficio
- e) Se traslada el oficio con las fotocopias adjuntas a compras o sueldos y salarios
- f) Se archiva el oficio en donde se remitió la documentación para pago

### 6.2 Normas del procedimiento

- Este procedimiento debe realizarse a más tardar en los 2 días siguientes a la recepción del expediente aprobado.

### 6.3 Diagrama de flujo





## 7. Traslado contrato aprobado a la CGC

Según el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92, “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

### 7.1 Narrativa del procedimiento

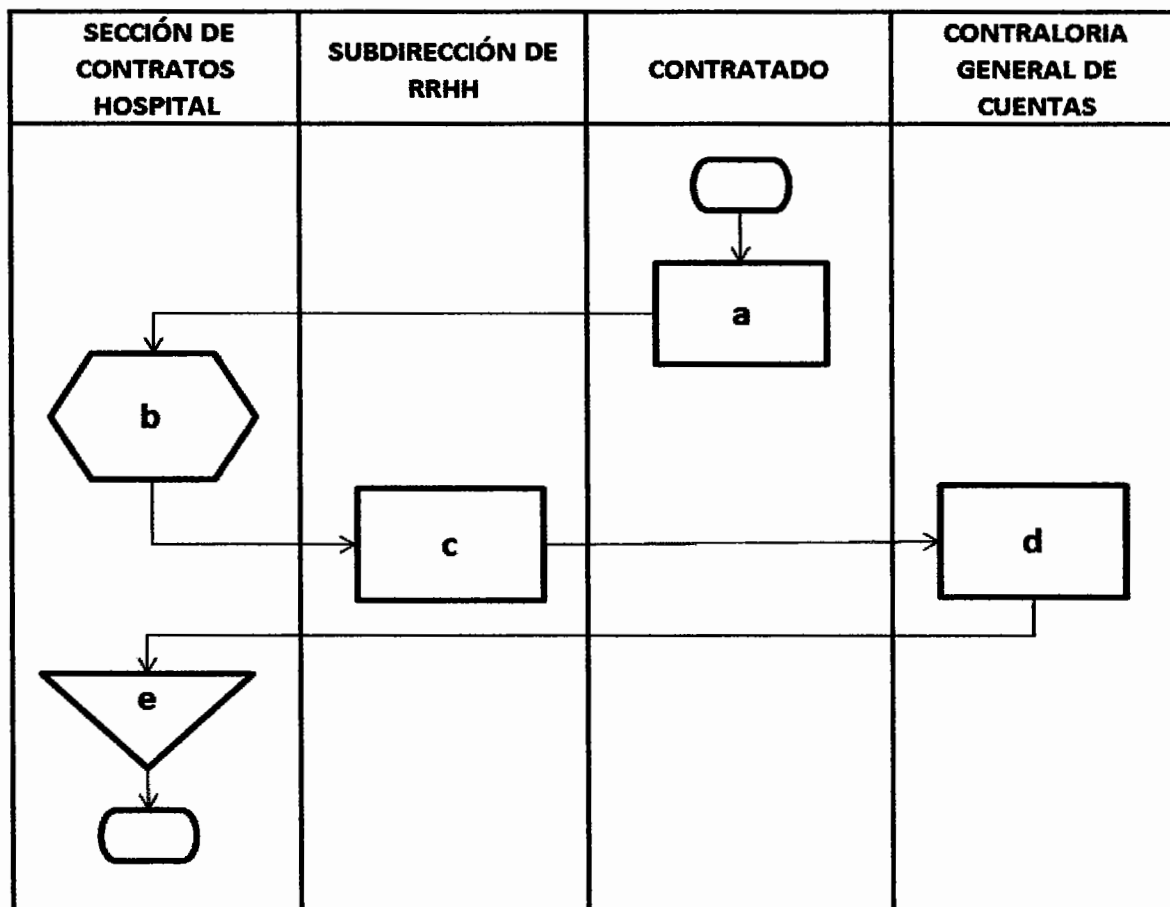
- a) El contratado debe reproducir 1 fotocopia del contrato y resolución de aprobación y entregarla a la sección de contratos
- b) Se debe elaborar un oficio para remitir el contrato aprobado por el ministro
- c) El subdirector de recursos humanos o coordinador de la sección firma el oficio
- d) Se entrega el oficio a la sección de registro de contratos de la CGC con los documentos adjuntos
- e) Se archiva la copia del oficio con el sello de recepción.

### 7.2 Normas del procedimiento

- El Oficio de envío con la documentación debe estar foliado y ordenado según el detalle de la resolución ministerial.



### 7.3 Diagrama de flujo



### 8. Informe de baja de personal

El informe tiene como finalidad informar a la gerencia financiera, contabilidad, compras, sueldos y salarios de la baja de personal para que estas se encarguen de realizar el corte de salario u honorario correspondiente.





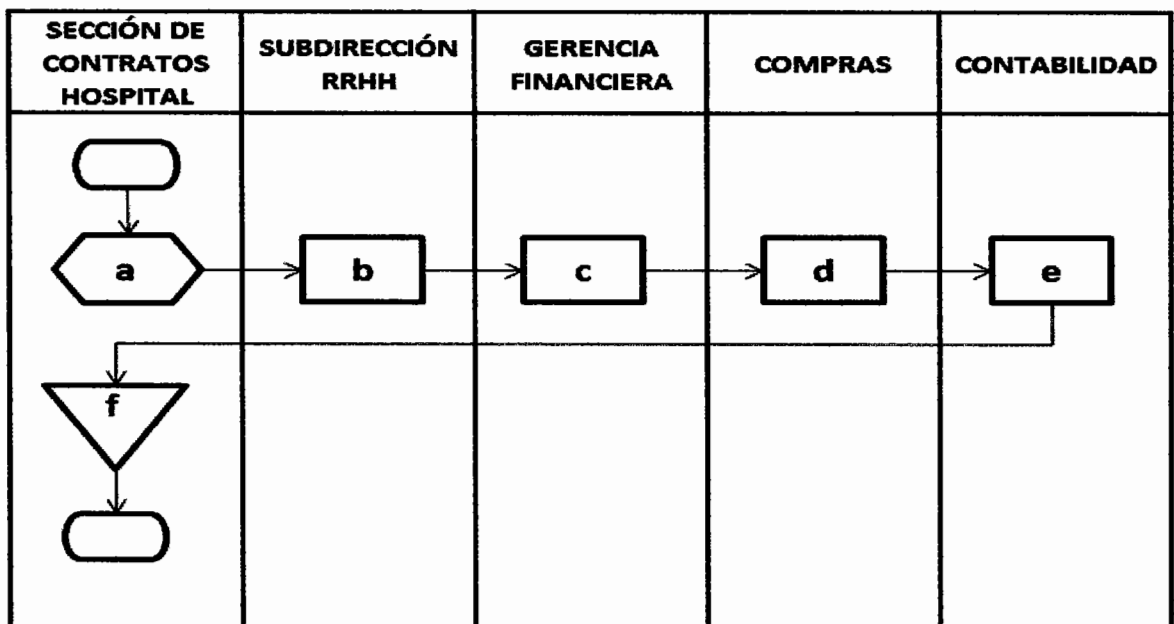
### 8.1 Narrativa del procedimiento

- a) La sección de contratos elabora el oficio para informar la baja
- b) El subdirector de recursos humanos firma y sella el oficio
- c) Se entrega una copia del oficio a la gerencia financiera
- d) Se entrega una copia del oficio a compras
- e) Se entrega una copia del oficio a contabilidad
- f) Se archiva la copia del oficio con el sello de recepción.

### 8.2 Normas del procedimiento

- El Oficio de envío debe contener el nombre de la persona que ya no laborará o prestará sus servicios en la entidad, cargo, monto del contrato, fecha de último día laborado, fecha efectiva de baja.

### 8.3 Diagrama de flujo





## 9. Autorización de vacaciones

Es el documento formal escrito en donde se le autoriza al personal gozar de su período vacacional correspondiente y se entrega al personal cuando goza más de 5 días de su período vacacional.

### 9.1 Narrativa del procedimiento

- a) La sección entrega al solicitante el formulario de solicitud de vacaciones
- b) El solicitante llena el formulario de solicitud de vacaciones y lo firma
- c) El jefe inmediato del solicitante firma de visto bueno el formulario
- d) El jefe inmediato entrega al solicitante la solicitud firmada y sellada
- e) El solicitante entrega a la sección de contratos la solicitud de vacaciones del personal
- f) La sección de contratos elabora la autorización de vacaciones
- g) El subdirector de recursos humanos firma y sella la autorización
- h) El subdirector devuelve firmada y sellada la autorización de vacaciones a la sección de contratos
- i) La sección de contratos registra en kardex y entrega la autorización de vacaciones al solicitante
- j) La sección de contratos archiva la copia de la autorización recibida por el solicitante

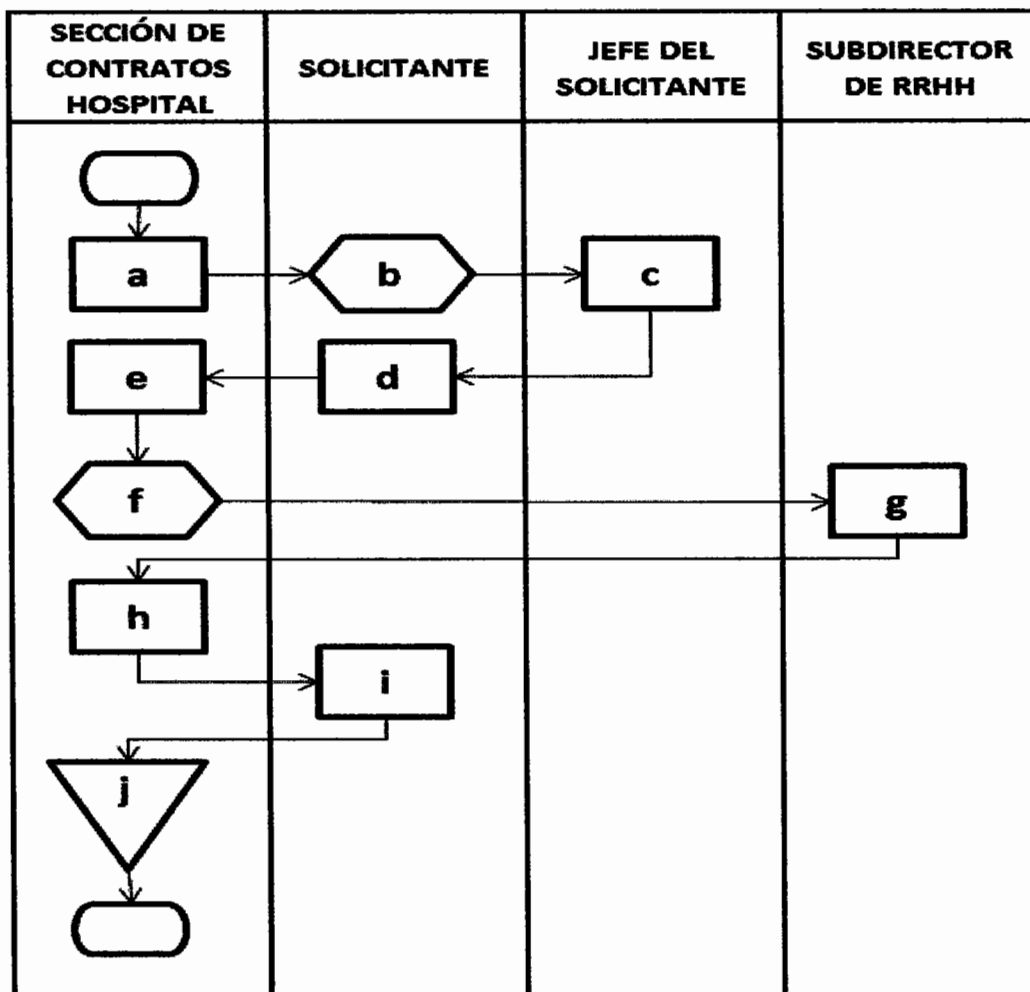
### 9.2 Normas del procedimiento

- La solicitud de vacaciones debe ser presentada a la sección de contratos con 15 días de anticipación.



- El formulario de vacaciones debe contar con la firma y sello del visto bueno del jefe inmediato superior y del jefe del departamento, para que sea aceptada la solicitud.
- Se debe adjuntar un finiquito de inventarios (y un finiquito de radiología, si es del renglón presupuestario 021)
- Todos los datos consignados deben ser registrados en el kardex personal

### 9.3 Diagrama de flujo





## 10. Elaboración de kardex de los expedientes de personal

Es el documento formal escrito en donde se consignan los datos personales de cada empleado, dentro del cual se indica la fecha de ingreso a la institución, departamento al que ingreso, se detalla además según el renglón presupuestario se plasman las fechas en que ha gozado su período vacacional, las licencias que ha gozado, fecha de separación laboral si fuera el caso, entre otros datos relevantes.

### 10.1 Narrativa del procedimiento

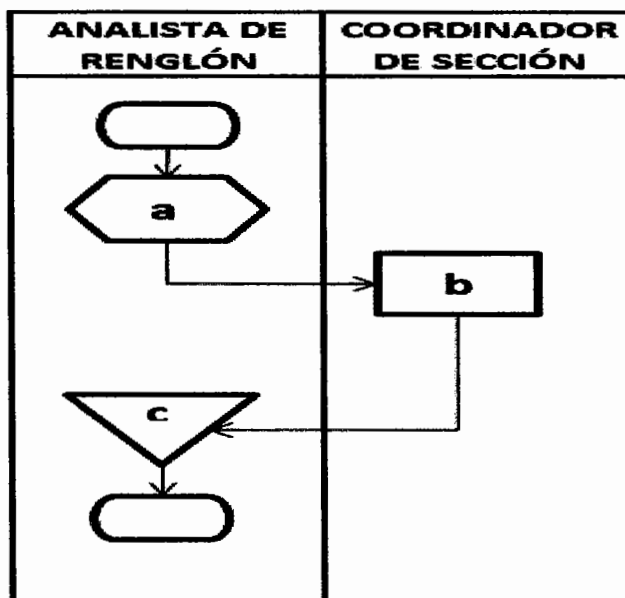
- a) Se elabora o actualiza el kardex de personal y se coloca la fotografía personal
- b) El coordinador de la sección verifica los datos consignados
- c) Se archiva en el expediente personal

### 10.2 Normas del procedimiento

- Se debe elaborar cuando se tiene el expediente completo para consignar todos los datos requeridos
- No se permiten tachones, borrones o uso de corrector
- Se debe colocar foto reciente



### 10.3 Diagrama de flujo



### 11. Elaboración de correspondencia necesaria

Son los documentos formales escritos que deben realizarse en caso de atender solicitudes, realizar requerimientos y cualquier correspondencia tanto interna como externa al centro asistencial con el objeto de soportar cualquier procedimiento.

#### 11.1 Narrativa del procedimiento

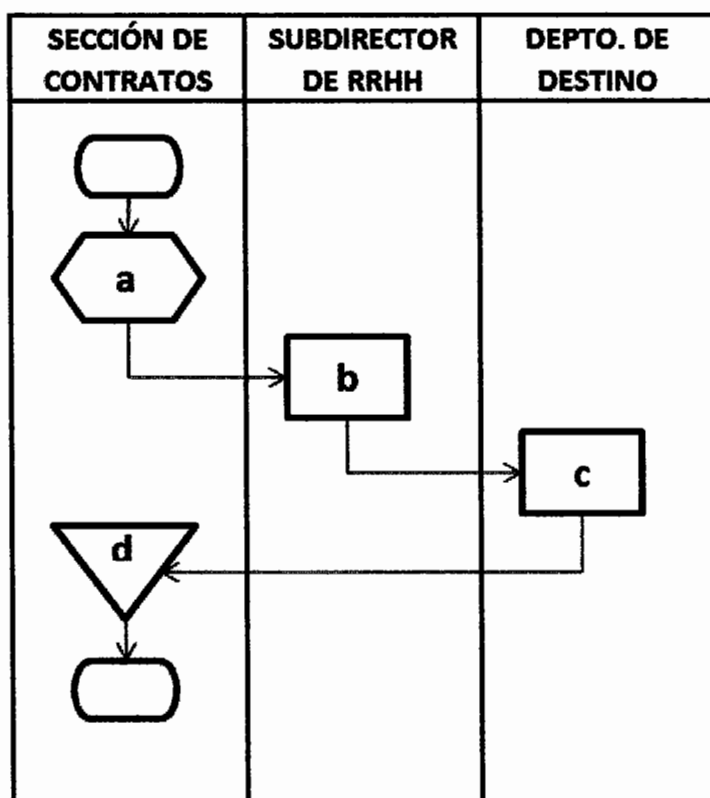
- a) Se elabora el documento correspondiente
- b) Se solicita el visto bueno del subdirector de recursos humanos
- c) Se remite el documento a su destino
- d) Se archiva la copia de recepción



### 11.2 Normas del procedimiento

- Se debe elaborar por lo menos una copia para evidenciar la recepción
- Debe consignar la firma y sello de quien lo elabora

### 11.3 Diagrama de flujo





## b) Procedimientos exclusivos del renglón presupuestario

### Renglón presupuestario 021

En este renglón presupuestario se encuentran contratados los médicos en nivel de postgrado de las diferentes especialidades, como por ejemplo: cirugía, ortopedia y traumatología, ginecología, pediatría, radiología, neurología, neurocirugía, urología, entre otras.

#### 1. Autorización de congresos y electivo

Esta es la autorización que se les da a los estudiantes de postgrado en el plan de residencias de asistir a su práctica electiva o de asistir a un congreso correspondiente a la especialidad de su postgrado.

##### 1.1 Narrativa de procedimiento:

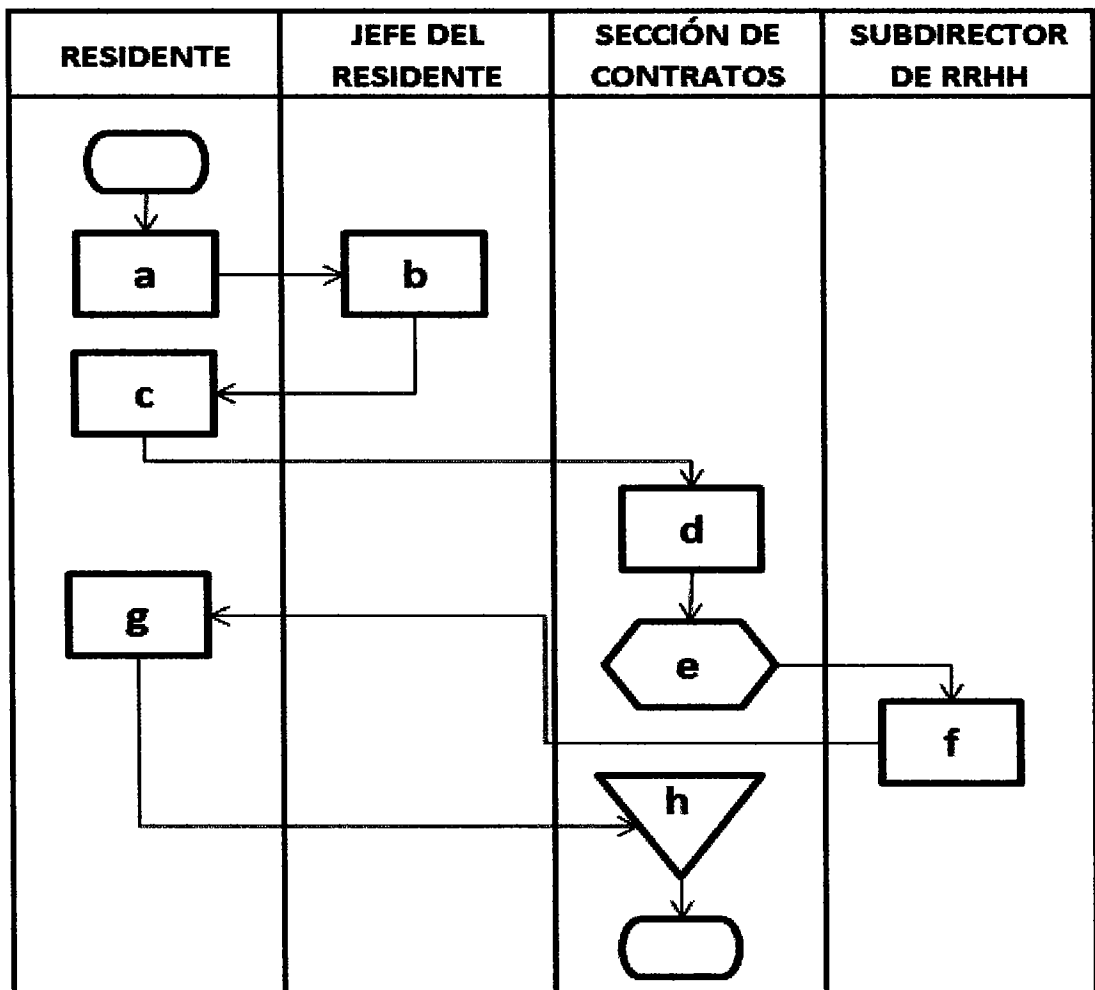
- a) El residente solicita autorización a su jefe inmediato para asistir a un congreso o electivo
- b) El jefe inmediato del residente firma de visto bueno la solicitud
- c) El jefe inmediato devuelve la autorización al residente
- d) El residente entrega la solicitud a la sección de contratos
- e) La sección de contratos elabora la autorización correspondiente
- f) El subdirector firma la autorización correspondiente
- g) La sección de contratos entrega la autorización al residente para que firme de recibido
- h) La sección de contratos archiva la copia de la autorización correspondiente



### 1.2 Normas del procedimiento

- Dicha solicitud debe ser requerida con por lo menos 5 días de anticipación y debe indicar el nombre del Jefe que supervisará al médico.
- Debe contar con la firma y sello de autorización del jefe de la especialidad.
- Debe contar con carta de aceptación del lugar, indicando las fechas exactas

### 1.3 Diagrama de flujo







## Renglón presupuestario 029

### 1. Informe de solicitud reversiones de Comprobante único de registro –CUR

El informe de solicitud de reversión es el cálculo del monto incobrable de un contrato administrativo que por una solicitud de rescisión o una renuncia debe revertirse para eliminar el compromiso del dinero comprometido por dicho contrato.

#### 1.1 Narrativa de procedimiento

- a) El subdirector informa a la sección de contratos la fecha de baja de un contrato
- b) La sección de contratos elabora el anexo para determinar el monto a revertir y realiza el informe dirigido a presupuesto
- c) El subdirector firma el informe
- d) El subdirector devuelve a la sección de contratos
- e) Presupuesto recibe el informe y firma de recibido el informe
- f) La sección de contratos archiva la copia del informe

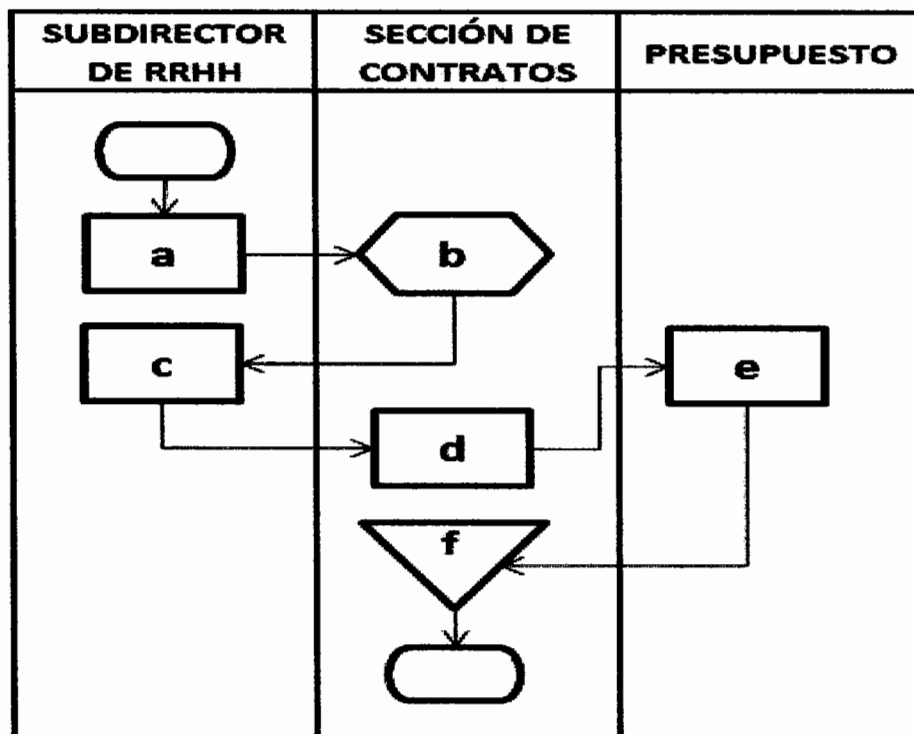
#### 1.2 Normas del procedimiento

- Este informe debe contener la firma del coordinador de contratos o analista encargado y del subdirector de recursos humanos.
- Este procedimiento debe realizarse de forma inmediata a la baja del personal.
- Para determinar el monto a reversar del CUR es necesario realizar los siguientes cálculos:



A FECHA BAJA: 2 DE MARZO				B MES DE BAJA: 31 DIAS							
CASILLA No.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
MONTO MENSUAL	HONORARIOS POR DIA	DIAS LABORADOS DEL MES DE BAJA	DIAS NO LABORADOS DEL MES DE BAJA	MONTO A COBRAR DEL ULTIMO MES LABORADO	MONTO INCOBRABLE DEL ULTIMO MES LABORADO	MESES LABORADOS	MESES NO LABORADOS	MONTO DE MESES LABORADOS	MONTO DE NO MESES LABORADOS	PRUEBA	MONTO ANUAL
Q 1,000.00	1/8	2 DIAS	29 DIAS	2 *3	2 *4	2 MESES	9 MESES	1*7	1*8	5+6+9+10	1*12 MESES
Q 1,000.00	Q 32.26	2	29	Q 64.52	Q 935.48	2	9	Q2,000.00	Q9,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00
MONTO INCOBRABLE:		CASILLA 6+10	Q 9,935.48								

1.3 Diagrama de flujo





Renglón presupuestario 031

Reporte de personal que se encuentra en el goce de su período vacacional

Este es un reporte para informar a la unidad de control de asistencia del personal que se encuentra gozando de un periodo vacacional, para mantener el sistema de control de asistencia actualizado, y dicho reporte debe contener: Nombre completo, Departamento, Fecha de inicio y fin de periodo vacacional, Fecha de reanudación laboral.

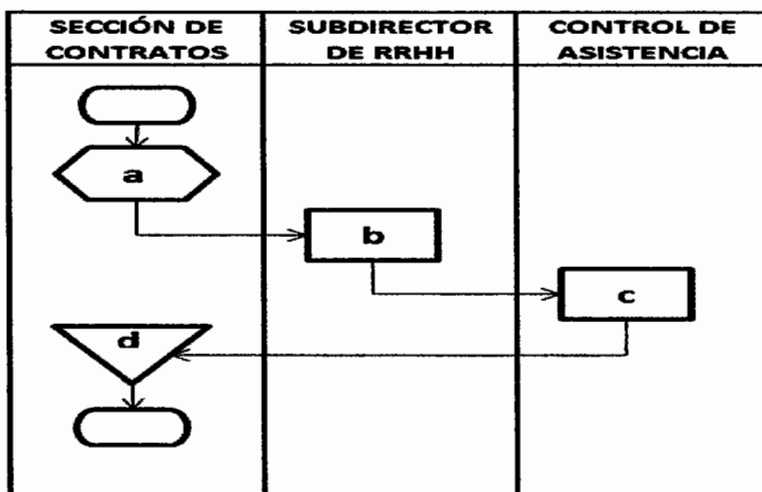
1.1 Narrativa de procedimiento

- a) La sección de contratos elabora el reporte de vacaciones
- b) El subdirector firma el reporte de vacaciones
- c) La unidad de control de asistencia recibe el reporte y lo registra en el sistema de control
- d) la sección de contratos archiva la copia del informe recibido

1.2 Normas del procedimiento

- Este reporte debe ser remitido a la unidad de control de asistencia a más tardar el día viernes de cada semana, con el objeto de mantener actualizado el sistema.

1.3 Diagrama de flujo





## Renglón presupuestario 036

### Informe de autorización de pago a sueldos y salarios

Este informe debe realizarse para que sueldos y salarios gestione los trámites correspondientes para el pago por retribución de servicios al personal que pertenece a este renglón presupuestario.

#### 1.1 Narrativa de procedimiento

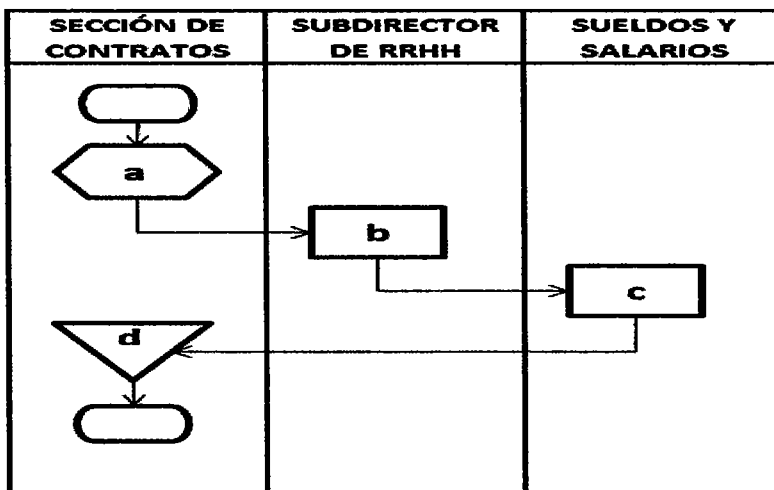
- a) La sección de contratos elabora el informe del personal a cual se le debe cancelar la retribución por servicios prestados
- b) El subdirector firma el informe
- c) Sueldos y salarios recibe el informe de autorización de pago
- d) La sección de contratos archiva la copia del informe recibido

#### 1.2 Normas del procedimiento

- Al informe se le debe adjuntar: fotocopia de la programación autorizada por el MSPAS, fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria del banco de desarrollo rural – BANRUAL, fotocopia del Carnet de número de identificación tributaria – NIT, fotocopia de documento personal de identificación – DPI de cada una de las personas que se consignan en el informe.
- Este informe se debe remitir en un plazo no mayor a 2 días.



1.3 Diagrama de flujo







## Hospital Público Salvavidas

### Instructivo de formato

#### ¿Qué es el formato de seguimiento de proceso de contratación de recurso humano?

Este formato tiene por objeto el registro de la etapa en que se encuentra la gestión de contratación de personal profesional o técnico para informar a los interesados y a las autoridades superiores de la entidad.

#### ¿Quiénes utilizarán el formato?

El formato deberá ser utilizado de forma obligatoria por el coordinador de la sección de contrato, ya que es el encargado de supervisar y brindar seguimiento al proceso de contratación.

#### ¿Cómo deben llenarlo?

Casilla 1: anotar el nombre completo como se encuentra escrito en el documento personal de identificación- DPI.

Casilla 2: anotar el renglón presupuestario bajo el cual estará contratado de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria del Ministerio de Finanzas Publicas.

Casilla 3: anotar el cargo para el que fue contratado.

Casilla 4: anotar el número de contrato designado por la sección según el correlativo de contratos por renglón presupuestario.

Casilla 5: anotar la fecha en que se inicia el proceso de contratación.

Casilla 6: anotar el número de correlativo del procedimiento correspondiente.

Casilla 7: anotar la descripción del proceso en el que se encuentra la gestión de contratación, *ejemplo: firmó contrato, entregó papelería de soporte.*

Casilla 8: anotar la fecha del procedimiento realizado.

Casilla 9: firma de la persona que realizó el procedimiento descrito.



Forma de solicitud de constancias de renglones presupuestarios 021 y 031

SOLICITUD DE CONSTANCIA			
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		CORRELATIVO	<input type="text"/>
FECHA DE SOLICITUD:	<input type="text"/>		
NOMBRE COMPLETO:	<input type="text"/>		
MARQUE CON UNA "X" LOS DATOS A LOS CUALES CORRESPONDE LA INFORMACION QUE SOLICITA:			
RENGLON PRESUPUESTARIO:	CONSTANCIA DE:		
<input type="checkbox"/> 021 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 031 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DE TIEMPO DE SERVICIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DE INGRESOS <input type="checkbox"/>
<b>NOTA: LAS CONSTANCIAS DEBEN SER REQUERIDAS CON 2 DIAS DE ANTICIPACIÓN.</b>			
FECHA DE ENTREGA:	<input type="text"/>		

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
CONTRASEÑA DE SOLICITUD DE CONSTANCIA:			
CORRELATIVO	<input type="text"/>	FECHA DE ENTREGA:	<input type="text"/>
FECHA DE SOLICITUD:	<input type="text"/>	<b>NOTA: LAS CONSTANCIAS SE ENTREGAN EN 2 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA DE SOLICITUD.</b>	





Formato para realizar autorización de vacaciones

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS**

CORRELATIVO: \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN DE VACACIONES**

Nombre completo	
Cargo	
Departamento	
Renglón presupuestario	

Fecha de emisión de autorización de vacaciones	
--	--

Periodo que le corresponde gozar según kardex de personal:	
--	--

Días autorizados por el Jefe inmediato	días
Días autorizados por ley de servicio civil	días

Fecha de inicio	
Fecha fin	
Fecha de reanudación de labores	
Días Gozados con anterioridad	
Días pendientes de gozar	

\_\_\_\_\_  
Analista

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Subdirector de Recursos Humanos



**Formato de informe de solicitud reversiones de Comprobante único de registro –CUR**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS**

CORRELATIVO: \_\_\_\_\_

**Informe de solicitud reversiones de Comprobante  
único de registro –CUR**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CONTRATO	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	FECHA DE ULTIMO DIA LABORADO

MONTO A REVERSAR: \_\_\_\_\_

No. DE CUR: \_\_\_\_\_

FECHA DE CUR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**



Formato de Control de Instrucciones de Contratación

BOLETA No.

HOSPITAL PÚBLICO SALVAVIDAS

FECHA DE EMISIÓN:

PARA SECCIÓN DE CONTRATOS

CONTROL DE INSTRUCCIONES

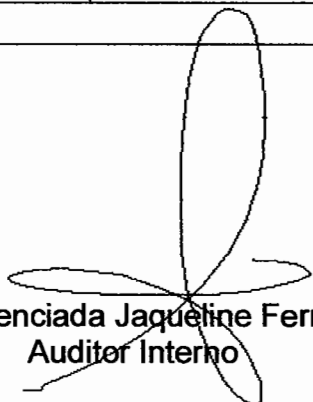
No.	DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIÓN	NOMBRE COMPLETO	REGLÓN A CONTRATAR	FECHA INICIO LABORES	VIGENCIA	HONORARIOS	PROPUESTA EN FECHA	PROPUESTA POR	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	SELLO
----- ÚLTIMA LINEA -----											

FORMA RRHH/SC-0001

Yo, Bo. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO

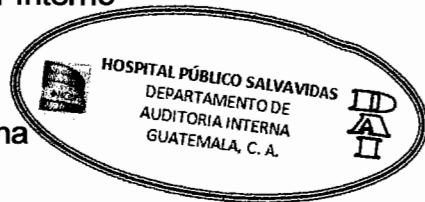
En el desarrollo del trabajo el personal administrativo reconoció las deficiencias, por lo que es importante mencionar que toda acción u omisión de las normas o procedimientos establecidos para el control están sujetas a verificación por esta unidad y por la Contraloría General de Cuentas, por lo que no está de más mencionar que según el régimen sancionatorio de la Ley de la Contraloría General de Cuentas se presenta una proyección de sanciones en que se incurriría en caso de no atender las recomendaciones brindadas por esta unidad.

<b>Artículo 39:</b>			
Numeral	INFRACCIÓN	Mínimo	Máximo
2	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores	Q 2,000.00	Q 10,000.00
3	Falta de manuales de funciones y responsabilidades	Q 2,000.00	Q 10,000.00
4	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal	Q 2,000.00	Q 10,000.00
9	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	Q 2,000.00	Q 10,000.00
12	Incumplimiento en la rendición de cuentas	Q 2,000.00	Q 40,000.00
14	Falta de separación de funciones incompatibles	Q 8,000.00	Q 40,000.00
16	Falta de documentos de respaldo	Q 2,000.00	Q 80,000.00
18	Otros incumplimientos a Normas de control interno y disposiciones legales	Q 2,000.00	Q 80,000.00
19	Utilización de formularios no autorizados	Q 4,000.00	Q 80,000.00
20	Falta de control interno	Q 4,000.00	Q 80,000.00
22	Falta de un adecuado registro y resguardo de las operaciones financieras y administrativas	Q 8,000.00	Q 80,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q 38,000.00</b>	<b>Q 520,000.00</b>

  
 Licenciada Jacqueline Fernández  
 Auditor Interno

  
 Licenciado Roberto Martínez  
 Auditor Interno

  
 Licenciado Guillermo Cáceres  
 Encargado de departamento de Auditoría interna



## CONCLUSIONES

1. Para alcanzar los objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos, la Sección de Contratos se encarga del abastecimiento de recurso humano operativo, técnico y profesional de las diferentes disciplinas mediante la realización de los procedimientos de gestión del proceso de contratación de personal y así contribuir en conjunto con la misión y visión del hospital, fortaleciendo la labor de brindar servicios de salud por medio de las dotaciones de personal.
2. El control interno aplicable a las entidades gubernamentales se encuentra regulado en las Normas Generales de Control Interno y el Marco Conceptual Control Interno Gubernamental ya que a través de estas se logra estructurar las bases del control interno para cada ente público, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas permitiendo evaluar el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
3. En el contexto gubernamental corresponde a los departamentos o unidades de auditoría interna la función de órganos auxiliares que constituyen apoyo para la Contraloría General de Cuentas, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de las instituciones del Estado.
4. A través de la evaluación realizada se evidencia que los procedimientos a realizar para evaluar la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos de un Hospital Público son los siguientes: realizar una evaluación preliminar que incluye una visita preliminar, cuestionarios de control interno, narrativas y diagramas de flujo, y para desarrollar la evaluación concluyente se debe realizar un programa de la evaluación, un cronograma de actividades y asignación de personal, realizar papeles de trabajo para verificar que los controles existan y funcionen, evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, e identificar las debilidades y riesgos de control interno, para presentar un informe con las

recomendaciones y propuestas correspondientes para mejorar las deficiencias de control interno evidenciadas. Dentro de las deficiencias encontradas están:

- a. Inexistencia de funciones del personal
- b. Expedientes de personal incompletos
- c. Falta de espacio físico adecuado para resguardo de expedientes de personal
- d. Carencia de controles de seguimiento del proceso de contratación de personal
- e. Carencia de capacitación e inducción de los procedimientos a desempeñar
- f. Presentación inoportuna de contratos aprobados ante Contraloría General de Cuentas
- g. Entrega de expedientes de personal sin conocimiento
- h. Instrucciones de contratación de forma verbal
- i. Inexistencia de niveles de autorización
- j. Formas numeradas no autorizadas
- k. Control de asistencia de personal sin relación de dependencia
- l. Vacaciones de personal
- m. Clasificación de puestos

Por lo que es evidente la necesidad de estandarizar procedimientos y segregar las responsabilidades de los servidores de la sección mediante el establecimiento de lineamientos claramente definidos en un Manual de funciones, normas y procedimientos.

## RECOMENDACIONES

1. Debido a la responsabilidad de la Sección de Contratos es necesario que las autoridades de la Subdirección de Recursos Humanos, establezcan procedimientos definidos y de observancia obligatoria para administrar adecuadamente la sección, asimismo capacite al personal en materia de las disposiciones legales y el régimen sancionatorio aplicable por parte de las autoridades fiscalizadoras para que utilicen las normas de control establecidas como base para desempeñar eficientemente sus actividades.
2. Se recomienda que la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Auditoría Interna realicen evaluaciones de control interno frecuentemente para establecer un adecuado ambiente de control y que las disposiciones legales aplicables sean utilizadas correctamente, como también que implementen el manual de funciones, normas y procedimientos sugerido para establecer claramente los límites de actuación de la sección y promover una adecuada segregación de funciones.
3. El Departamento de Auditoría Interna deberá incluir en el Plan Anual de Auditoría (PAA), evaluaciones de control interno a la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos, para monitorear los controles establecidos y darle seguimiento a las recomendaciones brindadas en el informe de deficiencias de control interno detectadas, con el objeto de apoyar el proceso de rendición de cuentas y prevenir sanciones económicas hacia los responsables ante la Contraloría General de Cuentas, ya que esta evaluará las acciones del departamento de Auditoría Interna.
4. Que la Sección de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos se capacite en el desempeño de procedimientos tomando en cuenta las recomendaciones brindadas en el informe de las deficiencias e implemente el manual de funciones, normas y procedimientos propuesto para brindar seguridad razonable a la información presentada en el proceso de rendición de cuentas.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Guatemala 2013, 35 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 31-2002 Ley de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala 2013, 17 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-48 Ley de Servicio Civil y su reglamento Acuerdo número 18-98, Guatemala 2013, 62 páginas.
4. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Gubernamental, Guatemala, Julio 2005, 286 páginas.
5. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Guatemala, Junio 2006, 21 páginas.
6. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, Guatemala, Junio 2006, 15 páginas.
7. Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), Guatemala, Junio 2006, 18 páginas.
8. Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala, Junio 2006, 35 páginas.
9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de auditoría No. 1, Conceptos Básicos de auditoría interna, Guatemala 2004, 11 páginas.
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de auditoría No. 3, Metodología de la auditoría interna, Guatemala 2004, 42 páginas.
11. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Estatutos, Guatemala, junio 2009, 18 páginas.



12. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos -MOF, Guatemala 2010, 78 páginas.
13. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios, Edición 2008, 48 páginas.
14. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición, Enero 2013, 306 páginas.
15. Normas Internacionales de Auditoría, edición 2011, 900 páginas.
16. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 32 páginas.
17. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, acuerdo gubernativo No. 115-99, de fecha 24 de febrero de 1999, 39 páginas.
18. Reglamento Básico de Hospitales Nacionales de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo número M. de S. P. y A. S. 9-77, 15 páginas.

### **WEBGRAFÍAS**

19. <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~29701428/salud/hospi.htm>
20. <http://definicion.de/hospital/#ixzz2YbGNggRp>
21. [http://www.contraloria.gob.gt/i\\_docs/i\\_nos\\_historia.pdf](http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_nos_historia.pdf)
22. <http://www.jfsalazar.com/auditoria/doc1.pdf>
23. [http://www.contraloria.gob.gt/i\\_docs/i\\_nos\\_historia.pdf](http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_nos_historia.pdf)
24. <http://www.minsa.gob.pe/leyes/ds00590sa/index.htm>
25. <http://auditoriadeinformatica.blogspot.es/>

26. <http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/auditori.htm>
27. <http://www.wordreference.com/definicion/adenda>
28. <http://www.definicion.com.mx/auditoria.html>
29. <https://na.theiia.org/translations/Pages/Spanish-Translations.aspx>
30. [http://auditoriainformaticaliseth.blogspot.com/2013\\_02\\_01\\_archive.html](http://auditoriainformaticaliseth.blogspot.com/2013_02_01_archive.html)
31. <http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/262/HistoriaAuditoria.pdf>
32. <http://rescate-estudiantil.com/index.php/area-profesional-auditoria/5to-semester/>  
Historia de la auditoria (Aud.1 2010)
33. [http://www.cecilianocr.com/pdf/administracion\\_riesgos\\_v1.pdf](http://www.cecilianocr.com/pdf/administracion_riesgos_v1.pdf)