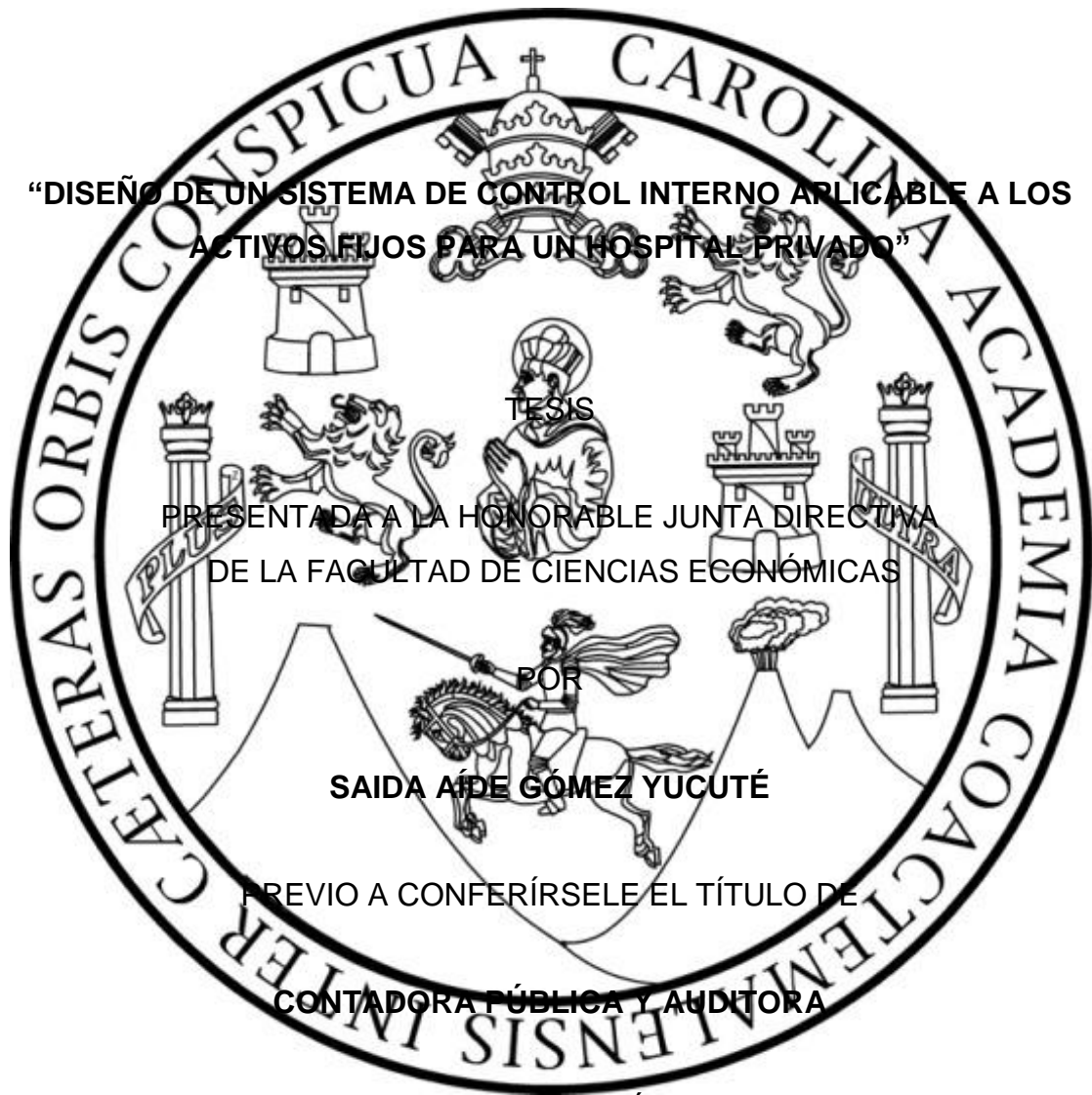


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS
ACTIVOS FIJOS PARA UN HOSPITAL PRIVADO”**

TESIS

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

POR

SAIDA AÍDE GÓMEZ YUCUTÉ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre 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 Moterroso
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. Felipe Hernández Sincal
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
SECRETARIO	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
EXAMINADOR	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández M.Sc.
Contador Público y Auditor
Formulación y Evaluación de Proyectos
IPMA Level D Certified Project Management Associate



Guatemala, 20 de agosto de 2013

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AUD. 367-2012 de fecha cinco de noviembre de 2012, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesor de Tesis en el trabajo de la estudiante **SAIDA AIDE GÓMEZ YUCUTÉ**, en su trabajo de tesis denominado **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS ACTIVOS FIJOS PARA UN HOSPITAL PRIVADO"**, me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

El trabajo que se presenta ha sido investigado técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia a la fecha y de importancia para la actividad hospitalaria del país, orientada sobre un tema trascendente a nivel nacional, proporciona un diseño de control interno aplicable a los activos fijos. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis de la Señorita **GÓMEZ YUCUTÉ**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado Académico de Licenciada.

Agradezco al Señor Decano la confianza que brindó al suscrito para colaborar en esta forma con las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández
Colegiado No. 3,524



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 302-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de septiembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS ACTIVOS FIJOS PARA UN HOSPITAL PRIVADO", que para su graduación profesional presentó la estudiante SAIDA AIDÉ GÓMEZ YUCUTÉ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Gracias señor Jesús porque en tu misericordia me permites obtener un triunfo más en la vida, gracias por ser la luz en mi camino y darme la oportunidad de disfrutar este momento tan especial al lado de mis seres queridos.
- A MIS PADRES:** Luis y Dorita, por enseñarme a valorar la oportunidad de vida y los regalos que Dios nos da, por ser un ejemplo de espíritu valeroso, perseverante y diligente, por la paciencia, sacrificio y apoyo en todo momento, muchas gracias.
- A MI FAMILIA:** Zulema, Semaias, Ángel, Ashlee y mi tío Osvaldo Dios les bendiga, gracias por su apoyo incondicional.
- AMIGOS
Y COMPAÑEROS:** Jairo, Osmar, Julio, Heidy, Lorena y Marjorie con mucho aprecio y agradecimiento.
- A:** Todas las personas que con amor, trabajo, consejos y enseñanzas me motivaron al logro de este triunfo.
- A LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS:** Por darme la oportunidad de formarme como profesional, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I EMPRESA

1.1	Definición de empresa	01
1.2	Tipos de empresa clasificados según diversos criterios	02
1.3	Hospital	07
1.4	Unidad de análisis	10
1.5	Legislación aplicable	15

CAPÍTULO II PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2.1	Definición	22
2.2	Activos fijos de hospitales	22
2.3	Norma internacional de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (PYMES)	24

CAPÍTULO III LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO

3.1.	La auditoría	31
3.2.	Clasificación de la auditoría	32
3.3.	El proceso de la auditoría	35
3.4.	Control interno	38

3.5. Estructura del control interno	39
3.6. Control interno según COSO	50
3.7. Control interno según COSO-ERM	50
3.8. Componentes del control interno según COSO ERM	50
3.9. Tipos de control interno	61
3.10. Objetivos del control interno	62
3.11. Principios de control interno	65
3.12. Riesgos de control interno	68
3.13. Diseño del sistema de control interno	74
3.14. Procedimiento para el diseño de un sistema de control interno	78

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS ACTIVOS FIJOS PARA UN HOSPITAL PRIVADO CASO PRÁCTICO

4.1. Introducción	82
4.2. Situación actual (antecedentes)	89
4.3. Evaluación del control interno	93
4.4. Procedimiento sugerido: (Diseño de un sistema de control interno)	125
CONCLUSIONES	160
RECOMENDACIONES	161
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	162
WEBGRAFÍA	164
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Tipo impositivo	19
Tabla 2	Elementos de evaluación del control interno	42
Tabla 3	Elementos en la valuación del ambiente de control	43
Tabla 4	Aspectos a considerar en la valuación del sistema de información	46
Tabla 5	Porcentajes de depreciación	90

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Estructura organizativa actual	11
Figura 2	Componentes del control interno	40
Figura 3	Componentes del COSO ERM	51
Figura 4	Los riesgos y la pirámide empresarial	54
Figura 5	Respuesta al riesgo	55
Figura 6	Información y comunicación	59
Figura 7	Documentación	60
Figura 8	Estructura organizativa actual centro de diagnóstico Ebenezer, S.A.	93
Figura 9	Organigrama propuesto al centro de diagnóstico Ebenezer, S.A.	126

INTRODUCCIÓN

Debido a las exigencias fiscales, la situación económica, política y social que atraviesa el país, empresas cada vez más competitivas y las demandas de los guatemaltecos por adquirir servicios de calidad a menores precios, son factores que obligan a las empresas industriales, comerciales y del sector hospitalario, a optar medidas de carácter económico y administrativas que les permitan optimizar sus procesos administrativos y productivos con el propósito de lograr sus objetivos con la mayor eficiencia posible y, de esta forma, crecer dentro de su actividad económica.

Los hospitales privados, no escapan a la situación planteada; por lo cual se debe contar con un sistema de control que se incorpore de manera armónica con las actividades operativas de la organización. Esto ayuda a que se fomente la calidad de la delegación de poderes, se eviten pérdidas y haya una respuesta rápida ante los cambios.

Derivado a las exigencias expuestas anteriormente se realiza la presente investigación para dar respuesta al problema planteado, ¿Cuál es el efecto de la no aplicación de un adecuado sistema de control para el área de activos fijos en un hospital privado...? y plasmarlo en un caso práctico que demuestren estos efectos para luego elaborar un “Diseño de un sistema de control interno para el área de activos fijos en un hospital privado”, que tiene como objetivo desde el punto de vista de una auditoría interna mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones de dicha entidad, confiabilidad de la información financiera, garantizar la generación de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones internas.

Esta investigación consta de cuatro capítulos y para el efecto a continuación se describe el contenido de cada uno de los mismos:

Capítulo I. Conceptos básicos que ayudan a la comprensión del tema, es decir, una empresa es un ente que cuenta con el elemento humano, tecnológico, financiero y bienes materiales con los cuales se logra la transformación, producción de bienes y /o servicios y con ellos satisfacer necesidades sociales. La clasificación de acuerdo a los diversos criterios entre los cuales están: según el tamaño, según el ámbito de actividad, según la propiedad del capital y según la forma jurídica en la que está, la sociedad colectiva, las cooperativas, comanditarias, sociedad anónima; en esta última clasificación está constituida el hospital objeto de estudio.

Capítulo II. Este capítulo hace referencia a las propiedades, planta y equipo; los activos con los que cuenta el hospital objeto de estudio; así mismo se hace referencia a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 316 y las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES).

Capítulo III. Está integrado por la auditoría y el control interno, clasificación de la auditoría, el proceso para realizar una auditoría, definición de control interno, control interno según COSO, tipos de control, principios y riesgos de control, así como el diseño de un sistema de control interno y el proceso para el diseño del mismo dando con ello paso al último capítulo.

Capítulo IV. En este capítulo se analiza la evidencia obtenida en el recorrido realizado en la unidad de análisis denominada Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A., se realizan los papeles de trabajo y se elabora el diseño del sistema de control interno para el área de activos fijos.

Finalmente se incluyen las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como las recomendaciones pertinentes y bibliografía consultada para la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA

1.1 Definición de empresa

Es un ente conformado por el elemento humano, financiero, tecnológico y bienes materiales; que coadyuvan a la producción y transformación de bienes y/o prestación de servicios, para satisfacer las necesidades sociales y obtener un beneficio económico.

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (3)

En la definición de empresa se revelan los elementos básicos que conforman la estructura de lo que es una empresa, éstos se detallan a continuación:

- a. *Elemento humano*: Se refiere a todas las personas que trabajan o invierten en una empresa.
- b. *Elemento financiero*: Se refiere a las posibilidades que tiene una empresa de realizar pagos a plazos cortos, medianos y largos para crecer y desarrollarse en el medio.
- c. *Elemento tecnológico*: Se refiere al uso de la tecnología moderna con la que cuenta una empresa con el fin de proveer un mejor producto y/o la prestación de un buen servicio.
- d. *Bienes materiales*: Está integrado por todas las cosas materiales que posee la empresa, como el mobiliario y equipo, instalaciones, oficinas, entre otros.

1.2 Tipos de empresa clasificados según diversos criterios

Los criterios más habituales para establecer un tipo de empresa son los siguientes:

1.2.1 Según el sector de actividad

1.2.1.1 Empresas del sector primario

Son aquellas cuyo elemento básico de su actividad la obtienen directamente de la naturaleza y por ello también son denominadas extractivas. En este tipo de empresas están la agricultura, ganadería, pesca, minerales, entre otros.

1.2.1.2 Empresas del sector secundario o industrial

Este tipo de empresas son las que realizan un proceso de transformación de la materia prima. Entre ellas se puede mencionar la industria textilera e industrias madereras.

1.2.1.3 Empresas del sector terciario o de servicios

Son aquellas empresas que tienen como principal elemento la capacidad humana para la realización de trabajos físicos o intelectuales, entre los que se pueden mencionar comercio, asesorías, transporte, entre otros.

1.2.2 Según el tamaño

Para determinar el tamaño de una empresa se pueden tomar varios criterios como el número de empleados, la producción y el tipo de industria.

1.2.2.1 Grandes empresas

Estas empresas se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, cuentan con tecnología avanzada, instalaciones propias, un nivel de ventas elevado, miles de empleados de confianza, además obtienen líneas de crédito y préstamos con financieras nacionales e internacionales.

1.2.2.2 Medianas empresas

Son aquellas empresas que cuentan con cientos de empleados, tienen áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, el sistema y procedimientos que utilizan es sistematizado.

1.2.2.3 Pequeñas empresas

Son las que no predominan en la industria a la que pertenecen, tienen un límite en el personal que las conforma y sus ventas no son excesivas.

1.2.2.4 Microempresas

Son aquellas que pueden ser atendidas por una sola persona (propietario o director), el sistema de fabricación es artesanal y la maquinaria y equipo utilizados en el medio son elementales y reducidos.

1.2.3 Según la propiedad del capital

Se refiere a si el capital es propiedad de particulares, de organismos públicos o de ambos.

1.2.3.1 Empresa privada

Son empresas administradas por la iniciativa privada debido a que trabajan con capital privado; éstas tienen como fin el lucro.

1.2.3.2 Empresa pública

Este tipo de empresa es la que el capital le pertenece al Estado, su fin no es el lucro y funcionan con fondos públicos.

1.2.3.3 Empresa mixta

En este tipo de empresas se da una combinación del capital proveniente del Estado y del sector privado.

1.2.4 Según el ámbito de actividad

1.2.4.1 Empresas locales

Estas operan en un municipio, ciudad o pueblo.

1.2.4.2 Empresas provinciales

Son empresas que operan en el ámbito geográfico de una provincia o país.

1.2.4.3 Empresas regionales

Son empresas en las cuales sus ventas involucran a varias empresas o regiones.

1.2.4.4 Empresas nacionales

Son aquellas empresas que realizan sus ventas en un país o estado.

1.2.4.5 Empresas multinacionales

Son las empresas que realizan actividades a nivel nacional e internacional.

1.2.5 Según el destino de los beneficios

1.2.5.1 Empresa con ánimo de lucro

En este tipo de empresa los excedentes son propiedad de los accionistas o propietarios.

1.2.5.2 Empresa sin ánimo de lucro

Los excedentes obtenidos en estas empresas son reinvertidos en la misma con el fin de permitir su desarrollo.

1.2.6 Según la forma jurídica

1.2.6.1 Unipersonal

Es un empresario con capacidad legal para ejercer el comercio y quien responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de esta.

1.2.6.2 Sociedad colectiva

En este tipo de empresas los socios responden de forma ilimitada, subsidiaria y solidariamente de las obligaciones sociales.

1.2.6.3 Cooperativas

Son las empresas que no tienen como fin el lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades socioeconómicas de las cooperativas.

1.2.6.4 Comanditarias

Están compuestas por uno o varios socios comanditados que tienen responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales y por uno o varios socios comanditarios quienes tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

1.2.6.5 Sociedad de responsabilidad limitada

Este tipo de sociedad está integrada por varios socios y que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde

únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

1.2.6.6 Sociedad anónima

Son aquellas en las cuales cada accionista tiene responsabilidad limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

Dentro de este tipo de sociedades se inscriben los hospitales privados en el territorio guatemalteco, tal es el caso de la unidad objeto de estudio en la presente tesis de la cual se detalla información relacionada en los siguientes párrafos.

1.3 Hospital

1.3.1 Definición

“Un hospital (o nosocomio o casa de salud) es un establecimiento sanitario donde se atiende a los enfermos para proporcionar el diagnóstico y tratamiento que necesitan.” (21)

El hospital es un lugar físico en el que se asisten a las personas que se presentan con problemas de salud, además es un centro de enseñanza e investigación.

1.3.2 Antecedentes

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 Hôtel 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.

1.3.3 Requisitos para la inscripción de un hospital

Los hospitales deben presentar lo requerido por el Registro Mercantil y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para poder funcionar en el territorio guatemalteco.

1.3.3.1 Ante el Registro Mercantil

- a. Presentar formulario de inscripción de empresa con firma del representante legal debidamente autenticado.
- b. Presentar fotocopia de nombramiento de representante legal, vigente.
- c. Presentar fotocopia de la patente de sociedad.
- d. Solicitar una orden de pago y cancelar la cantidad de Q. 100.00 en la agencia bancaria que funciona dentro de las instalaciones del Registro Mercantil, este monto corresponde a la inscripción de una empresa.
- e. Veinticuatro (24) horas después de haber presentado el expediente con la respectiva orden de pago emitida por el banco la patente de comercio estará lista para ser retirada.

1.3.3.2 Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (ver anexo)

“Llenar y presentar el formulario de solicitud, junto con los requisitos, guías de inspección y declaración jurada según el tipo de establecimiento de salud, la documentación completa presentarla en el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimiento de Salud (DRACES), del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), de forma personal o por servicio de envío” (24)

Una entidad hospitalaria debe poseer las siguientes características para poder inscribirse ante el Registro Mercantil según el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social:

- a. Poseer como mínimo 20 camas.
- b. La construcción debe ser solida no prefabricada.
- c. Como mínimo debe prestar servicios de medicina, cirugía general, pediatría, ginecología y obstetricia.
- d. Las salas de operaciones, sala de recuperación, sala de partos, área de emergencia y unidad de cuidados intensivos debe estar bien estructurada y debidamente equipados.
- e. Contar con servicio de radiología y laboratorio clínico.
- f. Contar con servicio de lavandería, cocina y mantenimiento.

1.4 Unidad de análisis

1.4.1 Constitución del hospital

El Centro de Diagnóstico Ebenezer, Sociedad Anónima fue constituido bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima, en el año 2008, según escritura de Constitución No. 2503, por tiempo indefinido, su ubicación está en la 14 Avenida 1-72, zona 3 Colonia Nueva Montserrat, Mixco, Guatemala. El 75% de su capital autorizado se encuentra pagado. Su período fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.4.2 Operaciones

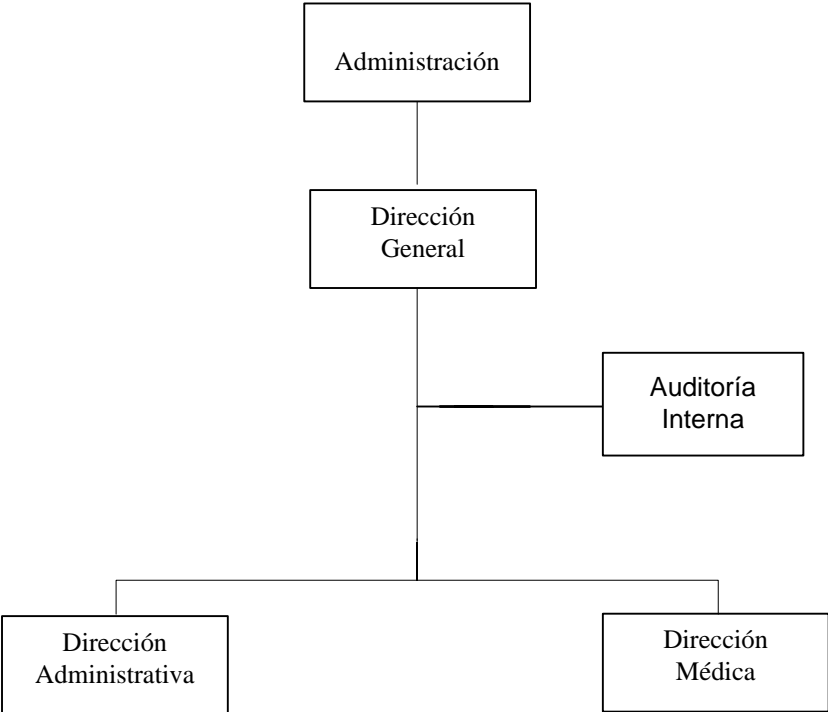
Entre las actividades que realiza el hospital están los servicios médicos, servicios de salud y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a personas

que habitan en la ciudad capital y en el resto del país. De igual forma, se brinda atención a ciudadanos de otros países que viven o están de paso por Guatemala.

1.4.3 Estructura organizacional

A la fecha el Centro de Diagnóstico Ebenezer tiene la estructura organizativa de la siguiente manera:

Figura 1
Estructura organizativa actual del centro de diagnóstico Ebenezer



Fuente: Archivos legales Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A.

1.4.3.1 Asamblea de accionistas

“Es el máximo organismo director del hospital. Sus funciones principales incluyen: Incremento de capital social, planes de inversión, política de repartición de utilidades, elegir la Junta Directiva, conocer y aprobar el informe financiero presentado por la Junta Directiva, elección de auditoría externa, aprobación de políticas y reglamentos.” (1)

1.4.3.2 Consejo de administración o directorio

“Es una asamblea, junta o reunión de personas que tiene como misión dirigir, guiar o administrar los recursos para el mejoramiento financiero y de las actividades del hospital. Los miembros del Consejo son antes que nada administradores, que quedan sometidos por tanto al régimen general propio de éstos. La organización interna del consejo puede ser libremente acordada por cada sociedad. No obstante, existen una serie de elementos obligatorios en casi todas las legislaciones.” (17:7)

1.4.3.3 Auditoría interna

“Lleva el control de los inventarios de medicamentos, suministros y activos fijos; encargados de revisar las cuentas por pagar y cobrar; así como los estados financieros del hospital y la revisión de la nómina.” (17:7)

1.4.3.4 Dirección general

“Se encarga de dirigir y gestionar los asuntos relacionados con el hospital, se encarga de cumplir con sus principales funciones como coordinar los recursos, representar a la entidad frente a terceros y controlar las metas y objetivos establecidos.

1.4.3.5 Dirección financiera

Coordina el trabajo de los departamentos del hospital en todos sus aspectos para poder administrar los recursos financieros que le son destinados. Realiza un informe mensual al Consejo de Administración, sobre las necesidades del hospital, los estados financieros, las inquietudes de mejora y los avances en el mercado.” (17:7-8)

1.4.3.6 Dirección médica

“Es un profesional de la medicina. Es electo según su currículum, esto quiere decir, su formación y experiencia en el campo tanto médico como administrativo. Supervisa y controla las actividades de los departamentos que están involucrados en la recuperación del paciente (enfermería, dietética, sala de operaciones entre otros).” (1)

1.4.3.7 Dirección administrativa

“Es el órgano encargado de dirigir las actividades de las unidades de mantenimiento, servicios auxiliares, servicio al cliente, recursos humanos y capacitación al personal. Presenta un informe al Consejo de Administración sobre los otros aspectos administrativos del hospital.” (17:8)

1.4.4 Servicios que presta el hospital

Los servicios que presta el hospital objeto de estudio son los siguientes:

1.4.4.1 Servicios médicos

Son organizaciones que brindan asistencia médica satisfaciendo necesidades de salud a quien tiene perdida de la misma y estas actúan en su beneficio.

Se brindan servicios de emergencia médica cuando una persona tiene perdida de salud repentina o el agravamiento reciente de un síntoma cuya presencia preocupa o altera al enfermo y por lo tanto se ve en la necesidad de ser asistido en las próximas horas. Se puede brindar asistencia médica domiciliaria según la gravedad que presente el enfermo.

1.4.4.2 Servicios de salud

Son los servicios prestados a aquellas personas con problemas de salud y que necesitan ser observados, dándoles el tratamiento necesario para la recuperación de su salud.

1.4.4.3 Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento

“Estos servicios ayudan a formular y a confirmar el diagnóstico, laboratorio Clínico, radiología, imágenes (Ecosonografía) y anestesiología.

Laboratorio Clínico: Esta unidad colabora con las otras unidades: a fin de que se realice el diagnóstico y tratamiento médico a pacientes ambulatorios y hospitalizados según los requerimientos para los casos que fueren solicitados.

Sus principales funciones son:

- a. Colaborar con otras unidades de la Clínica en el diagnóstico y tratamiento de pacientes.
- b. Realizar exámenes de sangre, orina, heces.
- c. Remitir información a la Dirección Provincial de Salud de enfermedades infectocontagiosas a través de la dirección de la Clínica.
- d. Mantener un estricto control de equipos, materiales y reactivos.
- e. Mantener un sistema de archivo diario del servicio.
- f. Remitir diariamente a estadística los partes diarios de trabajo de servicio.
- g. Realizar los exámenes necesarios previos a las cirugías.” (22)

1.5 Legislación aplicable

Entre los principales aspectos legales y tributarios aplicables se detallan los siguientes:

1.5.1 Código de comercio. Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

Las leyes, regulaciones, que norman y conceden derechos y responsabilidades a las empresas están establecidas en el Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas.

Las actividades de comercio, negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles se regirán según lo dispuesto en el Código de Comercio y, en su defecto, por las del Derecho Civil las cuales se aplicarán e interpretarán conforme a los principios que inspira el Derecho Mercantil.

Se considera comerciantes a aquellos que ejercen en nombre propio y cuyo fin es el lucro, que realicen actividades industriales y que están dirigidos a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios; la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

1.5.2 Código de trabajo. Decreto 1441 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

“Establecido según Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, regula derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Todas las normas legales de este código son de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni nacionalidad.” (9)

1.5.3 Ley de bonificación incentivo

Establecido según Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad que desempeñe, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00).

1.5.4 Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado

“Establecido según Decreto 76-78, del Congreso de la República, emitida para garantizar lo establecido en el artículo 114 de la Constitución Política de la

República de Guatemala, el cual establece que los patronos están obligados a pagar el aguinaldo equivalente al cien por ciento del sueldo ordinario mensual.

Deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente y se calcula del 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.” (5)

1.5.5 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público

“Establecido según Decreto 42-92, del Congreso de la República de Guatemala, establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador y se calcula del 1 de Julio al 30 de Junio del año siguiente.

La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.” (4)

1.5.6 Código de salud. Decreto 90-97 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

“Establecido según Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, regula lo relativo a las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de todos los habitantes de la República de Guatemala.

Las disposiciones de este capítulo serán aplicables a las infracciones, sanciones y delitos en materia de salud y no tendrán efecto retroactivo, salvo que favorezcan al infractor.

La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados, destinados a la atención y servicio al público, sólo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.” (10)

1.5.7 Código tributario. Decreto 6-91 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala según Decreto 19-2012

Establecido según Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus reformas, tiene como finalidad administrar relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, exceptuando las relaciones tributarias aduaneras y municipales las cuales se aplicarán en forma supletoria.

1.5.8 Ley de actualización tributaria. Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

“Establecido según Decreto 10-2012 del Congreso de la República, se decreta un impuesto sobre toda rentas que obtengan. Las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

Renta imponible del Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%) para el año 2015, veintiocho por ciento (28%), para el año 2014, treinta y uno por ciento (31%) para el año 2013; deben realizar pagos trimestrales.

Renta imponible del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Tipos impositivos y determinación del impuesto.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada serán los siguientes:

Tabla 1
Tabla del tipo impositivo

Rango renta imponible mensual	Importe Fijo	Tipo Impositivo
Q0.01 a Q30,000	Q0.00	5% sobre renta imponible
Q30,000 en adelante	Q1,500	7% sobre excedente Q30,000
Q.0.01 en adelante		6% año 2013

Fuente: Elaboración propia según lo descrito en la Ley del ISR

El período de liquidación es mensual, se paga mediante retenciones o debe pagar el 7% sobre los ingresos gravados que no fueron objeto de retención y pagar el impuesto directamente.” (7)

1.5.9 Impuesto al valor agregado y su reglamento. Decreto 27-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

“Establecido según Decreto 27-92 del Congreso de la República y sus reformas, se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas. El impuesto es generado por: la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos. La prestación de servicios en el territorio nacional entre otros.

En la prestación de servicios la base imponible será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada, los siguientes rubros: los reajustes y recargos financieros; el valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio; cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figuren en las facturas, salvo contribuciones o aportaciones establecidas por leyes específicas.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible.

La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (6)

1.5.10 Impuesto único sobre inmuebles. Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala

Regulado según Decreto 15-98 del Congreso de la República, se establece un impuesto el cual grava el valor fiscal de los bienes inmuebles (terrenos, construcciones e instalaciones) debe ser pagado por toda persona individual o jurídica que posee bienes inmuebles.

1.5.11 Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos. Decreto 37-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

Regulado según Decreto 37-92 del Congreso de la República y sus reformas, se establece un impuesto sobre los documentos que contienen entre otros documentos afectos, los contratos civiles y mercantiles que se realicen dentro de una empresa.

1.5.12 Cuotas patronales de IRTRA, INTECAP e IGSS

Todos los patronos, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, están obligados a inscribirse en el régimen de seguridad social. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es la entidad autónoma encargada de velar por la seguridad social en el país, el patrono está obligado a aportar el diez punto sesenta y siete por ciento (12.67%) sobre sueldo y comisiones pagadas a sus empleados.

CAPÍTULO II

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período.” (15:97 17.2)

2.2 Activos fijos de hospitales

Los activos fijos de los hospitales, están conformados por todos aquellos bienes al servicio de la entidad y que conforman el rubro de propiedad planta y equipo.

Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: mobiliario y equipo de oficina, equipo médico, mobiliario y equipo médico, equipo de cómputo y software, vehículos, maquinaria y equipo de laboratorio.

2.2.1 Mobiliario y equipo de oficina

Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los archivadores, refrigeradoras, extinguidores, trituradora de papel, percoladora, teléfonos e intercomunicadores.

2.2.2 Equipo médico

Dentro del equipo médico se puede encontrar los chasis y ultrasonidos.

2.2.3 Mobiliario y equipo médico

Se considera mobiliario y equipo médico, resucitador, aspirador de flemas, esfigmomanómetro, cilindro de oxígeno médico, carreta porta cilindro, regulador para cilindro de oxígeno, mesas de mayo cromadas, laringoscopio, negatoscopio, entre otros.

2.2.4 Equipo de cómputo

El equipo de cómputo incluye los monitores, impresoras, computadoras completas, expansión para servidor de Imágenes, cintas magnéticas para almacenar información de las imágenes, entre otros.

2.2.5 Vehículos

Son los vehículos especialmente equipados que pueden asistir al paciente en caso de no estar estable y requiere actuación por el camino, en cuyo caso se da la alarma en urgencias para prepararse a su llegada y ser atendido por el médico del hospital.

2.2.6 Maquinaria

Son equipos adquiridos por los hospitales destinados al cumplimiento de los servicios ofrecidos por éste. Dentro de éstos está el filtro deshidratador, condensador descarga y manejadoras.

2.2.7 Equipo de laboratorio

Está integrado por lo siguiente: incubadora bacteriología, microscopios, mezclador de tubos, micro pipeta, campana bacteriológica, incinerador para agujas, analizador de química, centrifuga refrigerada, contador de células, contador hematológico, entre otros.

2.3 Norma internacional de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (PYMES)

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), se pretende que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES).

“Para dar paso a la adopción de la Norma Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores –CCPAG publicó en el Diario de Centro América del 13 de julio 2010 la Resolución de fecha siete de julio de dos mil diez.” (23:33)

2.3.1 Controversias de la aplicación de las NIIF (completas y para las pymes)

“El Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala en el artículo 1. Aplicabilidad. Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretaran de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. (Reformado por el artículo 1 del Decreto 40-99 del Congreso de la República). Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.” (3)

“Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República. Artículo 53. Libros y registros. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada periodo de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.” (7)

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

“La controversia de la aplicación de las NIIF se da en el sentido en que las Resoluciones emitidas no son de carácter legal (jurídicamente) sino sólo con carácter vinculante para los Contadores Públicos y Auditores.” (23:39)

2.3.2 Propiedades, planta y equipo según NIIF para las pymes

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período.” (15:97 y 17.2)

2.3.2.1 Importe en libros

“El importe en libros es el importe al que se reconoce un activo en el estado de situación financiera. El reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios: Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

2.3.2.2 Reconocimiento

La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo sí, y solo sí: Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.” (15: 97-102)

2.3.2.3 Medición en el momento del reconocimiento

“Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

2.3.2.4 Componentes del costo

Los componentes del costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende el precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas; todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente. Además la estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado período, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal período.

2.3.2.5 Medición del costo

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

2.3.2.6 Permutas de activos

Un elemento de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.” (15:97-102)

2.3.2.7 Medición posterior al reconocimiento inicial

“Una entidad medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del período en el que incurra en dichos costos.

2.3.2.8 Depreciación

Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios

económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

2.3.2.9 Importe depreciable

Importe depreciable es el costo de un activo o el importe que lo sustituya (en los estados financieros) menos su valor residual. Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar la utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo. El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado. La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o

servicios que se obtienen con el activo. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.” (15:97-102)

2.3.2.10 Método de depreciación

“Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

2.3.2.11 Baja en cuentas

Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo cuando disponga de él; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.” (15:97-102)

CAPÍTULO III

LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO

3.1 La auditoría

3.1.1 Definición

“La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. El origen etimológico de la palabra es el verbo inglés "Audit", que significa "comprobar", y es utilizado principalmente en el "Audit accounting", que es la traducción de auditoría.”(25)

La auditoría es un proceso sistemático con el cual se obtienen y evalúan de manera objetiva las evidencias que se relacionan con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, ésta tiene como fin determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

“Auditoría es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.” (26)

3.2 Clasificación de la auditoría

La auditoría puede clasificarse de la siguiente forma:

3.2.1 Según la persona que la realiza

“Esta puede ser así:

3.2.1.1 Auditoría Interna

Es interna, cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad (Auditoría Interna).

3.2.1.2 Auditoría Externa

Es cuando el examen no lo practica el personal que labora en la la Entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.

3.2.2 Según el área examinada o a examinar

Se clasifica de la siguiente forma:

3.2.2.1. Auditoría financiera

Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto.” (27)

3.2.2.2. Auditoría operacional

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

3.2.2.3. Auditoría especial

Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: Auditoría de Caja, Auditoría de Inversiones, Auditoría de Activos Fijos, examen a cheques emitidos durante una semana.

3.2.2.4. Auditoría integral

Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

3.2.2.5. Auditoría ambiental

Es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.

3.2.2.6. Auditoría de gestión ambiental

Examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.” (27)

3.2.2.7. Auditoría informática

“Examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

3.2.2.8. Auditoría de recursos humanos

Examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones.

3.2.2.9. Auditoría de cumplimiento

Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

3.2.2.10 Auditoría de seguimiento

Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.” (27)

3.3 El proceso de la auditoría

El proceso de la auditoría está dividido en tres fases:

- a. Planeación
- b. Ejecución
- c. Informe

3.3.1 Primera fase planeación

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

- a. Se confirma la comprensión de los términos de trabajo.
- b. Se actualiza la información básica.
- c. Se diseña un programa de auditoría a la medida.
- d. Se planea el manejo y administración del trabajo.
- e. Se prepara el legajo acumulativo de planificación para documentar el proceso planificado. “(19)

3.3.2 Segunda fase ejecución

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

elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

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

Elementos de la fase de ejecución

- a. Las Pruebas de Auditoría
- b. Técnicas de Muestreo
- c. Evidencias de Auditoría
- d. Papeles de Trabajo
- e. Hallazgos de Auditoría” (19)

3.3.3 Tercera fase finalización

“El informe de auditoría debe contener a lo menos:

- a. Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
- b. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
- c. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
- d. Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

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

- a. Comunicaciones de la Entidad, y

b. Comunicaciones del auditor

Entre las primeras se tienen:

- a. Carta de Representación
- b. Reporte a partes externas” (19)

En las comunicaciones del auditor están:

- a. “Memorando de requerimientos
- b. Comunicación de hallazgos
- c. Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a. Informe Especial
- b. Dictamen
- c. Informe Largo

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

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

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

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.” (19)

3.4 Control interno

Control es todo mecanismo o medio utilizado la minimización de la presencia de riesgos en el desarrollo de un proceso o actividad. El control es un medio no un fin.

3.4.1 Definiciones de control interno

“Control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.” (16:43)

Este sirve de base para que las actividades y operaciones de una empresa se realicen de manera eficiente, es decir que este rige las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico. El mejor sistema de control interno, no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

3.5 Estructura del control interno

“La estructura del control interno en una entidad consta de los siguientes elementos:

3.5.1 Componentes del control interno

En los Estándares Internacionales de Auditoría “(ISA) 315, el término "control interno" abarca los cinco componentes del control interno, el ambiente de control; el proceso de valoración del riesgo de la entidad; el sistema de información, incluyendo los procesos de negocio relacionados, relevantes para la información financiera, y la comunicación; las actividades de control; y el monitoreo del control interno. Esos componentes se relacionan principalmente con los objetivos de la información financiera de la entidad...” (16:44)

Los cinco componentes del control interno son los siguientes:

Figura 2
Componentes del control interno



Fuente: Elaboración propia, según la Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las Pymes, Auditoría Financiera de Pymes.

“La división del control interno en esos cinco componentes ofrece una estructura útil para los auditores en el entendimiento de los diferentes aspectos del sistema de control interno de la entidad. Sin embargo, se debe observar que:

- La manera como se diseña e implementa el sistema de control interno variará con base en el tamaño y complejidad de la entidad. Las entidades más pequeñas a menudo usan medios menos formales y procesos y procedimientos más simples para lograr este objetivo. Los cinco componentes del control interno pueden entonces no ser distinguidos con

claridad; sin embargo, sus propósitos subyacentes son igualmente válidos. Por ejemplo, un propietario-administrador puede (y en ausencia de personal adicional debe) ejercer funciones que corresponden a varios componentes del control interno.

- Terminologías o estructuras diferentes a las que se usan en ISA 315 pueden ser usadas para describir los diversos aspectos del control interno, y su efecto en la auditoría, pero todos los cinco componentes tienen que ser abordados en la auditoría.
- La consideración primaria del auditor es si, y cómo, un control específico previene, o detecta y corrige, las declaraciones equivocadas materiales contenidas en las clases de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones, y sus aserciones relacionadas, más que su clasificación en cualquier componente particular del control interno.” (16:45)

3.5.1.1 El Ambiente de control

“El auditor debe obtener un entendimiento del ambiente de control. El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente.

El ambiente de control incluye las funciones de gobierno y administración, así como las actitudes, conciencia y acciones de quienes tienen a cargo el gobierno y la administración en lo que concierne al control interno de la entidad y su importancia en la entidad.

La evaluación que hace el auditor respecto del diseño del ambiente de control de la entidad incluiría los elementos que se expresan a continuación.” (16:45-46)

Tabla 2
Elementos de evaluación del control interno

Elementos clave a abordar	Descripción
Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos	Elementos esenciales que influyen en la efectividad del diseño, administración y monitoreo de los controles
Compromiso para con la competencia	Consideración que hace la administración respecto de los niveles de competencia para los trabajos particulares y cómo esos niveles se convierten en capacidades y conocimientos requeridos.
Filosofía de la administración y estilo de operación	Enfoque de la administración para asumir y administrar los riesgos de negocio, y actitudes y acciones de la administración hacia la información financiera, el procesamiento de información, las funciones de contabilidad y el personal
Estructura organizacional	La estructura dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y revisan las actividades de la entidad para lograr sus objetivos.
Asignación de autoridad y responsabilidad	Cómo se asigna la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y cómo se establecen las relaciones y las jerarquías de autorización para la presentación de reportes
Políticas y prácticas de recursos humanos	Actividades de contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y remediación.

Fuente: Guía para usar los estándares Internacionales de Auditoría en la PYMES

“Los controles que arriba se resaltan penetran toda la entidad y a menudo son más subjetivos de evaluar que las actividades tradicionales de control (tales como la segregación de funciones) que los auditores abordan; por consiguiente, en esta evaluación el auditor tiene que ejercer juicio profesional.

Las fortalezas del ambiente de control en algunos casos pueden compensar o aún reemplazar los controles transaccionales débiles. Sin embargo, lo inverso también es cierto. Las debilidades del ambiente de control pueden deteriorar y aún anular el buen diseño de los otros componentes del control interno. Por ejemplo, si no existe una cultura de honestidad y comportamiento ético, el

auditor tendría que considerar cuidadosamente qué tipos de procedimientos de auditoría serían efectivos para encontrar las declaraciones equivocadas materiales contenidas en los estados financieros. En algunos casos, el auditor puede concluir que el control interno se ha fragmentado en tal extensión que la única opción es retirarse del contrato. En las entidades pequeñas, algunas de las preguntas clave a abordar al valorar el ambiente de control se resaltan en la muestra que aparece a continuación.” (16:47)

Tabla 3
Elementos en la valuación del ambiente de control

Elementos clave a abordar	Descripción
Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la reputación que la administración tiene en la comunidad? • ¿Qué comunicaciones verbales/escritas existen? • ¿Qué ejemplo da la administración en las actividades del día-a-día? • ¿Cómo se manejan los casos de comportamiento no ético o de carencia de integridad?
Compromiso para con la competencia	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la reputación o evidencia (resultados, conciencia, etc.) de la competencia de la administración o del propietario-administrador? • ¿La gente contrata las personas más competentes o las menos costosas? • ¿Cómo la entidad trata a los empleados incompetentes?
Filosofía de la administración y estilo de operación	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la actitud de la administración hacia el control interno? • ¿Cuál es su enfoque para asumir el riesgo? • ¿Sus bonos son pagados con base en el desempeño? • ¿Cuál es el nivel de participación que la administración tiene en la preparación de los estados financieros?
Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • ¿La estructura tiene sentido para la naturaleza y tamaño de la entidad (no excesivamente compleja, etc.)? • ¿Difiere de otras entidades de tamaño similar en la industria?
Asignación de autoridad y responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • ¿El personal conoce qué se espera de él? • ¿Existen claras descripciones del trabajo?
Políticas y prácticas de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Están en funcionamiento políticas y procedimientos que aborden las acciones de contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y remediación?

Fuente: Guía para usar los estándares Internacionales de Auditoría en la PYMES

3.5.1.2 Valoración del riesgo

“El auditor debe obtener un entendimiento de los procesos que la entidad tiene para identificar los riesgos de negocio que son relevantes para los objetivos de la información financiera y para decidir respecto de las acciones a tomar para cubrir esos riesgos, y los resultados consiguientes.

El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar qué riesgos de negocio/fraude deben ser administrados y las acciones (si las hay) a tomar. Si el proceso de valoración del riesgo de la entidad es apropiado para las circunstancias, le ayudará al auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material. En las entidades más pequeñas donde puede no existir un proceso formal de valoración del riesgo, el auditor discutirá con la administración cómo se identifican los riesgos de negocio y cómo son administrados.

Los asuntos que el auditor debe considerar son cómo la administración identifica los riesgos de negocio (riesgos inherente y residual) que son relevantes para la administración financiera; estima la importancia de esos riesgos; valora la probabilidad de su ocurrencia; y decide las acciones para administrarlos.

Si la administración identifica riesgos de declaración equivocada material que la administración falló en identificar, debe considerar por qué. ¿Fallaron los procesos de la administración? ¿Los procesos son adecuados en las circunstancias? Si en el proceso de valoración del riesgo de la entidad existe una debilidad material, comunicarle ello a quienes tienen a cargo el gobierno.”
(16:48-49)

3.5.1.3 Sistema de información

“(Incluye procesos de negocios relacionados, relevantes para la información financiera, y comunicación)... El sistema de información (que incluye el sistema de contabilidad) consta de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad (así como los eventos y condiciones) y para mantener la *accountability* por los activos, pasivos y patrimonio relacionados.” (16:49)

Tabla 4
Aspectos a considerar en la valuación del sistema de información

	Asuntos a Considerar
Fuentes de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Las clases de transacciones en las operaciones de la entidad que son significantes para los estados financieros • ¿Cómo las transacciones se originan dentro de los procesos de negocio de la entidad? • Los registros de contabilidad relacionados (sean electrónicos o manuales), la información de respaldo y las cuentas específicas contenidas en los estados financieros, con relación al inicio, registro, procesamiento y presentación de reportes sobre las transacciones • ¿Cómo el sistema de información captura eventos y condiciones diferentes a las clases de transacciones que son significantes para los estados financieros?
Procesamiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de información financiera usado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo los estimados de contabilidad y las revelaciones significantes • ¿Cómo la entidad comunica los roles de la información financiera, las responsabilidades y los asuntos importantes relacionados con la información financiera? • Los riesgos de declaración equivocada material asociados con el eludir inapropiado de los controles sobre las entradas al libro diario • Los procedimientos usados para: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones significantes y no-estándar contenidas en los estados financieros (tales como transacciones con partes relacionadas y reportes de gastos); • Transferencia de información desde el sistema de procesamiento de transacciones hacia el libro mayor o el sistema de información financiera; • Captura de la información relevante para la información financiera por eventos y condiciones diferentes a las transacciones (tales como depreciación/amortización de activos y cambios en la recuperabilidad de las cuentas por cobrar); • Registro y control del uso de entradas estándar y no estándar en el libro diario; y • Asegurar que la información que la estructura aplicable de información financiera requiere revelar es acumulada, registrada, procesada, resumida y reportada apropiadamente en los estados financieros • ¿Cómo se resuelve el procesamiento incorrecto de las transacciones? Esto podría ser automatizado o requerir intervención manual • ¿Los controles automatizados pueden ser suspendidos en cualquier circunstancia y qué ocurre cuando fallan en operar? • ¿Cómo se reportan las excepciones y cómo se actúa frente a ellas?
Usos de la información	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué reportes son producidos regularmente por el sistema de información y cómo se usan para administrar la entidad? • ¿Qué información es suministrada por la administración a quienes tienen a cargo el gobierno y a las partes externas tales como las autoridades reguladoras?

Fuente: Guía para usar los estándares Internacionales de Auditoría en la PYMES

3.5.1.4 Actividades de control

“Para valorar los riesgos de declaración equivocada material a nivel de aserción y para diseñar los procedimientos de auditoría adicionales que son respuesta a los riesgos valorados, el auditor debe obtener un entendimiento suficiente respecto de las actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración. Por ejemplo, pueden incluir los controles para asegurar que no se despachan bienes a quien tiene mal riesgo de crédito o para asegurar que solamente se hacen compras que estén autorizadas. Esos controles cubren riesgos que si no se mitigan amenazarían el logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control, ya se trate estén en los sistemas de información o en sistemas manuales, tienen diversos objetivos, y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales. Los ejemplos incluyen:

- Autorización de transacciones;
- Revisiones del desempeño;
- Procesamiento de información;
- Controles físicos; y
- Segregación de funciones.

Las áreas que el auditor debe considerar incluyen: ¿Qué riesgos de declaración equivocada material (relacionados con clases de transacciones, saldos de cuentas, y revelaciones de estados financieros, que sean significantes) existen a nivel de aserción y requieren que sean mitigados? ¿Cómo las actividades de control específicas, individualmente o en combinación con otras, previenen, o

detectan y corrigen, declaraciones equivocadas materiales contenidas en clases de transacciones, saldos de cuentas o revelaciones? ¿Han sido diseñados e implementados cualesquiera controles anti-fraude? Esos controles serían diseñados para cubrir los factores de riesgo de fraude identificados dentro de la entidad, tales como la capacidad que tiene la administración de eludir los controles. Riesgos significantes. El entendimiento de los controles sobre los riesgos significantes le da al auditor información para desarrollar un enfoque de auditoría que sea efectivo. Observe que los riesgos relacionados con los asuntos no rutinarios o que requieren juicio a menudo es menos probable que estén sujetos a controles rutinarios.

En las compañías más pequeñas, esos controles a menudo serán informales y pueden no ser necesarios como resultados de la supervisión por parte de la administración o de otras medidas de ésta. Por ejemplo, la administración puede fomentar una cultura corporativa que enfatice la importancia del control; contratar personal competente; monitorear los ingresos ordinarios y los desembolsos contra el presupuesto establecido; aprobar todas las transacciones principales; monitorear los indicadores clave del desempeño; y asignar responsabilidades entre el personal para maximizar la segregación de funciones.” (16:51-52)

3.5.1.5 Monitoreo de los controles

“El auditor debe obtener un entendimiento de los principales tipos de actividades que la entidad usa para monitorear al control interno sobre la información financiera, incluyendo las relacionadas con las actividades de control que son relevantes para la auditoría, y la manera como la entidad inicia las acciones correctivas para sus controles.” (16:52)

“El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. En las entidades más pequeñas, las actividades de monitoreo continuas son informales y usualmente están incorporadas en las actividades recurrentes de la entidad. Esto incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como la revisión de los reportes de excepción que pueden ser producidos por el sistema de información. Cuando la administración participa de manera cercana en las operaciones, a menudo identificará las variaciones importantes con relación a las expectativas y las inexactitudes en los datos financieros y toma la acción correctiva para controlar.

El monitoreo periódico (evaluaciones separadas de áreas específicas dentro de la entidad), tal como la función de auditoría interna, no es común en las entidades más pequeñas. Sin embargo, las evaluaciones periódicas de los procesos críticos pueden ser realizadas por empleados calificados que no estén directamente involucrados o mediante la contratación de una persona externa.

Las actividades de monitoreo proveen a la administración con retroalimentación respecto de si el sistema de control interno que han diseñado para mitigar los riesgos es efectivo para lograr los objetivos de control establecidos; está implementado apropiadamente y es entendido por los empleados; está siendo usado y se cumple con él sobre una base del día-a-día; y tiene necesidad de modificación o mejoramiento para reflejar los cambios en las condiciones.

Las actividades de monitoreo que realiza la administración también pueden incluir el uso de información proveniente de terceros tales como reclamos de los

clientes o comentarios de cuerpos regulatorios que puedan señalar problemas, mostrar áreas que necesiten mejoramiento, o requerir de los auditores externos comunicaciones relacionadas con el control interno.” (16:52-53)

3.6. Control interno según COSO

“El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) en 1992, publicó un informe denominado Internal Control – Integrated Framework (IC-IF), conocido también como COSO I, en el cual definió el control interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y el resto de personal de una entidad, diseñado para brindar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos”. (1:22)

3.7. Control interno según COSO-ERM

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, su dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia y en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro el riesgo aceptado proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de objetivos.

3.8. Componentes del control interno según COSO ERM

Bajo el enfoque COSO I se tenía establecidos cinco componentes, bajo el enfoque COSO II, se incorporan tres más: (1:50)

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de objetivos

- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Debe considerarse que dichos componentes no se pueden tomar por separado uno del otro sino que al contrario, cada uno de ellos es relacionado entre sí.

Los componentes del COSO ERM se presentan en la siguiente gráfica:

Figura 3
Componentes del COSO ERM



Fuente: Internal Control- Integrated Framework.

3.8.1. Ambiente de control

Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal. Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.

Este componente establece:

- Una filosofía de gestión integral de riesgo
- Nivel de riesgo que la alta gerencia asume (Apetito de riesgo)
- Rol supervisorio de la junta directiva en la gestión integral de riesgo
- La integridad y los valores éticos
- Una estructura de gestión integral de riesgos: Sistemas de delegación de autoridad, roles y responsabilidades y líneas de soporte
- Estándares de recursos humanos: habilidad y competencia de los empleados

a. Filosofía de gestión de riesgo

Medición de cultura de riesgo y control

- Identificación de áreas claves, niveles de cargos y personal que será sujeto a medición
- Distribución de cuestionarios e instructivos
- Recolección de cuestionarios
- Procesamiento, análisis y elaboración de informe
- Establecimiento de acciones estratégicas

3.8.2. Establecimiento de objetivos

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece las estrategias y objetivos. La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia.

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

- Estratégicos
- Operacionales
- Reporte o presentación de resultados
- Cumplimiento

a. Apetito de riesgo

Es el máximo nivel de riesgo que los accionistas están dispuestos a aceptar.

- Es una guía en el establecimiento de la estrategia.
- La empresa lo expresa como un balance entre: crecimiento, riesgo y retorno.
- Dirige la asignación de recursos
- Alinea la organización, personal, procesos e infraestructura

3.8.3. Identificación de eventos

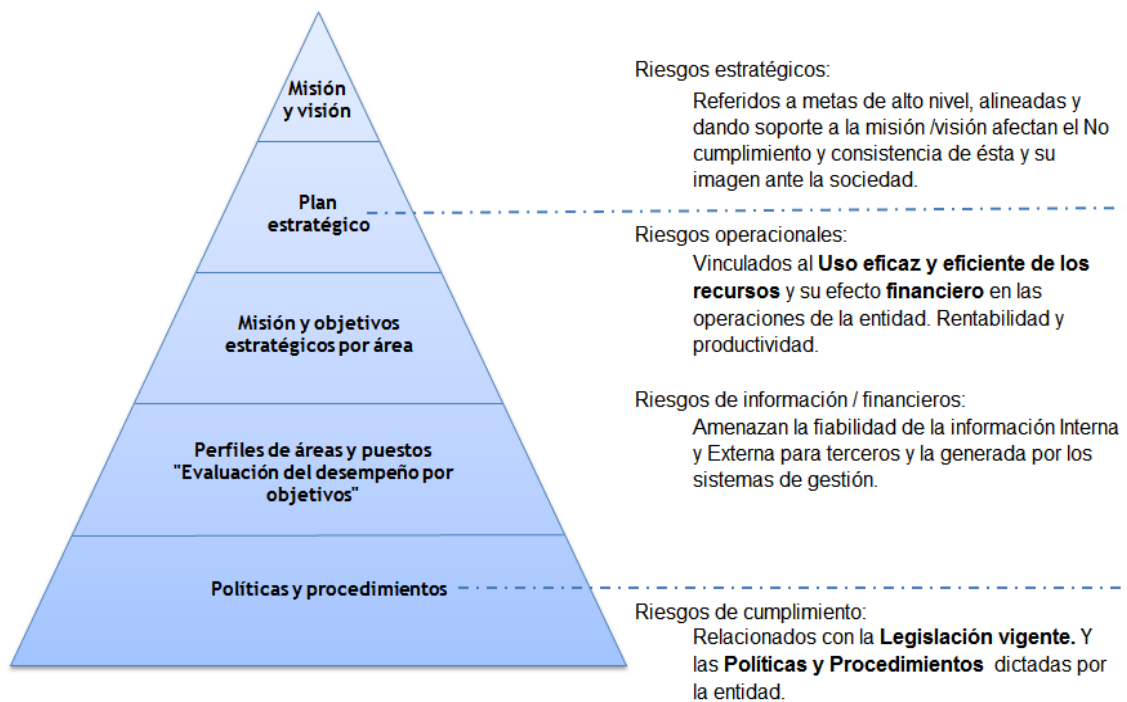
Se identifican eventos potenciales que si ocurren pueden afectar a la entidad.
Base para los componentes evaluación del riesgo y respuesta al riesgo.

La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento puede ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.

En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

La siguiente gráfica presenta algunos de los riesgos de negocios:

Figura 4
Los riesgos y la pirámide empresarial



Fuente: Elaboración propia.

3.8.4. Evaluación de riesgos

a. Estimar probabilidad e impacto

Los acontecimientos potenciales se evalúan a partir de dos perspectivas: probabilidad e impacto. En la determinación de impacto la gerencia utiliza normalmente una medida igual, o congruente según lo utiliza para el establecimiento del objetivo. El horizonte utilizado para la determinación del

riesgo debe ser constante con el horizonte del tiempo de la estrategia y de los objetivos.

Riesgo inherente: Es el riesgo en una organización en ausencia de acciones que podrían alterar el impacto o la frecuencia de ocurrencia de ese riesgo.

Riesgo residual: Es el riesgo que resulta después que la gerencia ha implementado efectivamente acciones para mitigar el riesgo inherente.

Riesgo meta: Es el nivel de riesgo objetivo para la organización, el cual se puede lograr a través de un plan de acciones para la gestión de los riesgos.

3.8.5. Respuesta al riesgo

Una vez identificados los riesgos, la gerencia determina como responderá ante ellos, a fin de alcanzar los niveles de tolerancia al riesgo. Las respuestas incluyen evitar el riesgo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo.

Figura 5
Respuesta al riesgo



Fuente: Elaboración propia.

- a. Evitar el riesgo: esto supone salir de las actividades que generen riesgo; evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de productos, frenar la expansión hacia nuevos mercados geográficos.
- b. Reducir el riesgo: implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez.
- c. Compartir el riesgo: la probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo. Las técnicas comunes incluyen la contratación de seguros, la realización de operaciones de cobertura o la tercerización de una actividad.
- d. Aceptar el riesgo: significa que el riesgo se encuentra dentro del nivel aceptable, y generalmente, no se emprende ninguna acción.

3.8.6. Actividades de control

Son las actividades que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir con las actividades asignadas, las cuales están relacionadas con políticas, sistemas y procedimientos, con el objetivo de controlar los diferentes riesgos que se tengan.

Son políticas y procedimientos que ayudan, a la gerencia a asegurar que las respuestas a los riesgos son ejecutadas de forma apropiada y oportuna.

Están presentes en todos los niveles y áreas funcionales de la organización para lograr los objetivos del negocio.

Incluye un rango de actividades tales como:

- Aprobaciones
- Autorizaciones
- Verificaciones
- Conciliaciones
- Seguridad de los activos
- Desempeño de las operaciones
- Segregación de funciones

Diferentes tipos de controles:

- a. Controles preventivos: Diseñados para evitar riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia.
- b. Controles detectivos: Diseñados para detectar de forma rápida riesgos, errores o incidentes.
- c. Controles correctivos: Diseñados para remediar o reducir daños como consecuencia de riesgos, errores o incidentes ocurridos.

3.8.7. Información y comunicación

Sistemas que permiten al personal de la entidad capturar e intercambiar información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

- La información operativa puede ser de fuentes internas y externas, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos del negocio (se encuentran los estados financieros de la organización, así como información económica obtenida de fuentes externas de la posición financiera de los competidores así como clientes y proveedores).
- La calidad de la información afecta la habilidad de la administración para toma de decisiones apropiadas.

La integridad de la calidad de la información es importante para tomar decisiones de negocios.

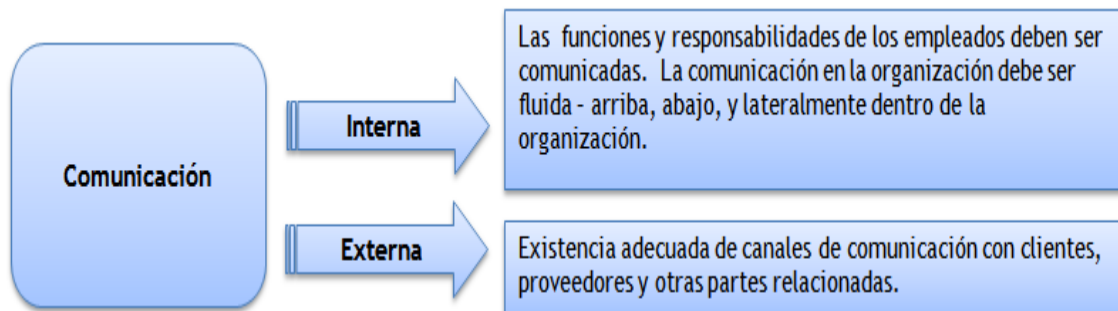
- Requiere de mecanismos de control interno para proporcionar seguridad razonable de que la información es apropiada, actual, oportuna, exacta y accesible.
- Su contenido es adecuado - ¿Está al nivel correcto de detalle?
- Es oportuna -¿Está disponible cuando se necesita y dentro de un plazo adecuado?
- Está actualizada -¿Es la última información disponible?
- Es exacta - ¿Sus datos son correctos?
- Está accesible - ¿Las personas que la necesitan pueden obtenerla fácilmente?

Proporcionada a través de varios medios formales e informales:

- Comunicación verbal (por ejemplo, juntas, retroalimentación).
- Comunicaciones escritas (por ejemplo, políticas, procedimientos, descripciones de trabajo).

Responsabilidades de la gerencia:

Figura 6
Información y comunicación



Fuente: Elaboración propia.

3.8.8. Monitoreo

Es el proceso de evaluar la calidad del desempeño del control interno, si está adecuadamente diseñado, ejecutado y eficaz.

a. Alcance y frecuencia

- Las áreas de riesgo de alta prioridad y sus respuestas tienden a evaluarse más a menudo.
- El alcance de la valuación también dependerá de la categoría de los objetivos (estratégicos, operativos, de información y cumplimiento).

Los responsables de la unidad tienden a efectuar evaluaciones. Los auditores internos realizan evaluaciones como parte de sus funciones normales ó a petición expresa de la alta dirección, consejo de administración ó altos directivos de filiales.

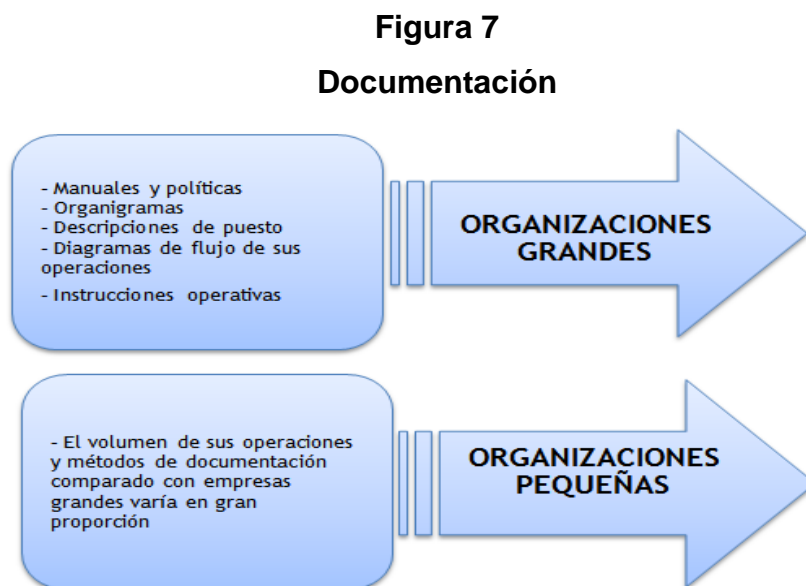
b. Proceso de evaluación

- El evaluador debe entender cada actividad de la entidad y componente de la gestión de riesgos corporativos.
- El evaluador debe determinar cómo funciona el sistema, los procedimientos que se utilizan para operar adecuadamente (puede ser mediante entrevistas con personal operativo).

c. Documentación

El alcance de la documentación sobre gestión de riesgos corporativos de una entidad varía con su dimensión, complejidad y factores similares.

La documentación puede darse de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración propia.

Se debe informar al responsable del proceso en el cual se identificó la deficiencia así como a su inmediato superior y a los altos directivos sobre todas

las deficiencias identificadas de gestión de riesgos corporativos que afectan la capacidad de la entidad evitando alcanzar sus objetivos.

3.9. Tipos de control interno

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

3.9.1. 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.” (28)

“Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

3.9.2. Control interno financiero

Son los procedimientos y registros que se llevan a cabo para la salvaguarda de los recursos y la exactitud, veracidad, confiabilidad de los registros contables, estado e informes que se produzcan y así evitar errores y fraudes que pongan en riesgo la situación financiera de la compañía.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

3.10. Objetivos del control interno

“Hay una relación directa entre los objetivos de la entidad y el control interno que la entidad implementa para asegurar el logro de tales objetivos. Una vez que se establecen los objetivos, es posible identificar y valorar los eventos (riesgos) potenciales que impedirían el logro de los objetivos. Con base en esta información, la administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán el diseño del control interno.

El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.” (16:43-44)

“Los objetivos de la entidad, y por consiguiente su control interno, pueden ser agrupados ampliamente en cuatro categorías:

- a. Metas estratégicas, de alto nivel, que respaldan la misión de la entidad;
- b. Información financiera (control interno sobre la información financiera);
- c. Operaciones (controles operacionales); y
- d. Cumplimiento con leyes y regulaciones.

El control interno que es relevante para la auditoría corresponde principalmente a la información financiera. Éste aborda los objetivos que tiene la entidad en la preparación de estados financieros para propósitos externos. Los controles operacionales, tales como la programación de la producción y del personal, el

control de calidad, el cumplimiento de los empleados con los requerimientos de salud y seguridad, normalmente no serían relevantes para la auditoría, excepto cuando:

- a. La información producida es usada para desarrollar un procedimiento analítico;
- b. La información es requerida para revelación en los estados financieros.

Por ejemplo, si las estadísticas de la producción se usaron como base para un procedimiento analítico, serían relevantes los controles para asegurar la exactitud de tales datos. Si el no-cumplimiento con ciertas leyes y regulaciones tienen un efecto directo y material sobre los estados financieros, serían relevantes los controles para detectar y reportar sobre el no-cumplimiento.” (16:43-44)

3.10.1. Protección de activos

“Una empresa con un adecuado sistema de control interno, ofrecerá mayor protección a sus activos con el fin de evitar sustracciones, pérdidas, errores intencionales y no intencionales. Como contar con seguros para los inventarios; firma de cheques en forma mancomunada; depositar diariamente en el Banco todos los ingresos; separación de funciones del personal que maneja efectivo con el que contabiliza; errores no intencionales en pagar salarios de más a los trabajadores aplicando tarifas de salarios pero sin conocimiento, subestimar las facturas, aplicando sin pleno conocimiento precios unitarios incorrectos; y errores intencionales (irregularidades) los cuales se refieren a desfalcos o robos que conducen a pérdidas por abuso de confianza. Pérdidas atribuidas a la falsificación de registros como subestimación de utilidades netas y sobre o subvaluación de inventarios.” (20)

3.10.2. Información veraz, confiable y oportuna

“La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

La información financiera será útil de acuerdo a su contenido y oportunidad. Será confiable cuando la empresa cuente con un sistema que le permita estabilidad, objetividad y verificabilidad.

En conclusión los registros financieros proporcionan la base para informar internamente a la administración, externamente a los accionistas y demás personas autorizadas. Para fines de auditoría, la confiabilidad de los registros financieros se aplica primordialmente a la información externa.” (20)

3.10.3. Eficiencia operacional

“La administración debe tener la seguridad de que las actividades se realizan con el mínimo esfuerzo y al menor costo con el fin de maximizar la utilidad. Ejemplo evitar desperdicios de materiales; evitar pérdida de tiempo; minimizar costos de producción; seleccionar y tecnificar al personal para un mejor aprovechamiento de su máximo rendimiento; control de calidad; efectuar análisis financieros para determinar el aumento o disminución de ventas unitarias y en quetzales, aumento o disminución de compras y ventas, aumento o disminución en el volumen de gastos de operación y de financiamiento; así como la disponibilidad inmediata y futura de productos para la venta, materia prima, precios bajos, calidad del producto y materia prima, y mano de obra eficiente y calificada.” (20)

3.10.4. Políticas

“Políticas contables: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.” (14)

“Las políticas de la empresa son: Los lineamientos, instrucciones o normativos de carácter técnico, científico, profesional y legal que la administración da por escrito a todo nivel para el buen funcionamiento de la entidad económica, por ejemplo:

- a. Manual de procedimientos
- b. Manual organizacional y de funciones
- c. Manual de auditoría
- d. Manual de contabilidad
- e. Manual de costos
- f. Manual de presupuestos, entre otros.” (20)

3.11. Principios de control interno

“Los principios de control interno se detallan a continuación:

Una persona no debe de tener a su cargo una operación completa por lo siguiente (segregación de funciones):

- a. La empresa no debe de depender del individuo que conoce el procedimiento desde el inicio hasta el fin.
- b. Provoca que no se puede prescindir de él.
- c. Provoca que no se pueda aplicar cambios en procedimientos para mejorarlo.

- d. Si no está la persona encargada no se puede realizar la operación y puede provocar problemas mayores como paralización de labores dependiendo cual sea la operación.
- e. Presumiblemente el trabajador lo que desea es dificultar la verificación para tener oportunidad de realizar operaciones dolosas o fraudulentas.
- f. Que los empleados sientan tedioso su trabajo al no tener la oportunidad de cambiar de rutina.

La responsabilidad de desempeño en cada obligación debe ser fija en cada persona, es decir, que cada persona debe:

- a. Saber el grado de responsabilidad que tiene en la operación.
- b. Estar consciente del origen de la operación, especialmente de lo que él hace y los pasos a seguir en otros departamentos.” (20)

Deben usarse pruebas de exactitud

“El total de efectivo recibido durante el día debe compararse con:

- a. Las cifras de las cajas registradoras
- b. Las facturas extendidas
- c. Listado de precios, entre otros.

Los empleados que manejen valores deben estar asegurados o afianzados con el fin de:

- a. Proteger activos y evitar fraudes.

Las órdenes o instrucciones se deben dar por escrito (Manual de Procedimientos).

Utilizar la cuenta de control para

- a. Comprobar la corrección de los saldos de las cuentas.
- b. Comprobar que el empleado haya efectuado dicha corrección de forma oportuna.” (20)

La Contabilidad debe llevarse por partida doble, tomando en cuenta lo siguiente

- a. “El sistema de partida doble no sustituye al control interno.
- b. También se comenten errores por el sistema de partida doble.
- c. El Sistema de partida doble no probará la honradez del empleado.

Selección y entrenamiento del personal para

- a. Obtener mejor rendimiento y reducción de costos.
- b. Contar con empleados capacitados, atentos y activos.

Utilizar equipo actualizado para

- a. Facilitar las operaciones.
- b. Fomentar la división de labores.
- c. Reforzar el control interno.
- d. Evitar manipulaciones.
- e. Obtención de información financiera veraz, oportuna y confiable.” (20)

3.12. Riesgos de control interno

“El auditor debe obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debe usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.” (13)

Sus componentes son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección

3.12.1. Riesgo inherente

“Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.” (13)

3.12.1.1. Sistema de contabilidad

“El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- Cómo se inician dichas transacciones;
- Registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y

- El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

3.12.1.2. Ambiente de control

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

3.12.1.3. Procedimientos de control

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.” (13)

3.12.2. Riesgo de control

3.12.2.1. Evaluación preliminar del riesgo de control

“La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.” (13)

“Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable; que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y planea desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

3.12.2.2. Documentación de la comprensión y de la evaluación del riesgo de control

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

3.12.2.3. Pruebas de control

El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.” (13)

“Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.

3.12.2.4. Calidad y oportunidad de la evidencia de auditoría

Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualesquier cambios en control. Antes de apoyarse en procedimientos aplicados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad. El auditor debería obtener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualesquier cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron aplicados y debería evaluar su impacto sobre la confianza que intenta depositar en ellos. Mientras más tiempo haya transcurrido desde que se aplicaron dichos procedimientos, disminuye el nivel de seguridad.” (13)

“El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron vigentes a lo largo del período. Si se modificaron sustancialmente los controles en varias ocasiones durante el período, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del período requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y

alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese período.

El auditor puede decidir desarrollar algunas pruebas de control durante una visita interna antes del final del período. Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relacionada con el resto del período.

3.12.2.5. Evaluación final del riesgo de control

Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control fue adecuada.” (13)

3.12.3. Riesgo de detección

“El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.

El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos; la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desarrollándolos al final del período y no en una fecha anterior; y el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.” (13)

“Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desarrollar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desarrollar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones importantes.

Mientras más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desarrollo de procedimientos sustantivos. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.” (13)

3.12.3.1. Comunicación de debilidades

“Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede detectar debilidades en los sistemas. El auditor debería informar a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar lo adecuado del control interno para fines de la administración.” (13)

3.13. Diseño del sistema de control interno

Se debe tener en cuenta que el sistema de control interno no es un objetivo en sí mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas, es considerar continuamente la relación costo-beneficio.

En particular, el costo del sistema de control interno se debe diferenciar con el beneficio general que se obtiene, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de la metas de la organización. Lo que se pretende es encontrar el justo equilibrio en el diseño del sistema de control interno; un excesivo control puede ser costoso y adverso. Además, los reglamentos innecesarios limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.

Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

El diseño debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

3.13.1. Organización de la función de control interno

Teóricamente no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica, resulta conveniente crearla con el fin de que lidere el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación.

Esto es, porque la operación de un sistema de control interno cuya práctica sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr a corto plazo, especialmente si no cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, consecuentemente, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa u organización. La creación de una oficina que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos, por tal razón, en una empresa individual, sería oneroso establecerlo para la relación costo-beneficio.

3.13.2. Plan de desarrollo de la función de control interno

El diseño es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo. Este plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión de la oficina de control interno.
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

3.13.3. Análisis de los riesgos de control interno

Se debe realizar un análisis de cada actuación o procedimiento de la entidad con el fin de identificar las debilidades existentes y para ello se le atribuye la responsabilidad a la oficina, comité o la entidad encargada del diseño del sistema de control interno.

3.13.4. Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos

Cualquiera que sea el diseño adoptado, éste tiene como prerrequisito la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de montar el sistema. Éste es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios.

Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las distintas áreas que integran la empresa, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y las que, una vez esté operando el sistema, van a recibir los mayores beneficios. Los puntos de control son de tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos.
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal.

Los tres tipos de control son importantes para el funcionario responsable. Los dos primeros porque ayudan a controlar el resultado de las operaciones a su cargo y el último porque le ayuda a cumplir correctamente su responsabilidad legal.

3.13.5. Uso de manuales como herramienta de control interno

Los manuales son piezas fundamentales dentro del sistema de control interno. Su elaboración debe ser una de las actividades primordiales de la oficina de control interno y debe estar claramente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Con el fin de actualizar los manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se deben modificar.

Los manuales constituyen el elemento primordial del proceso de capacitación de los empleados responsables.

3.14. Procedimiento para el diseño de un sistema de control interno

Los procedimientos a ser diseñados por un contador público y auditor en su calidad de auditor interno para establecer un sistema de control interno para el área de activos fijos, para una empresa que se dedica a la prestación de servicios hospitalarios son:

Fase I. Descripción de la empresa

- Organización
- Distribución de cargos

Fase II. Clasificación de cargos

- Tipificación de cargos
- Justificación de cargos
- Criterios de evaluación
- Metodología

Formatos básicos:

- Entrevista individual
- Entrevista grupal

- Jefes
- Supervisores
- Subalternos
- Reportes de terceros
- Panel de expertos
- Capacitación al personal

Fase III. Recolección de información

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes. Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- Investigación documental.
- Entrevista directa.
- Observación de campo.

Fase IV. Análisis e interpretación de la información

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Fase V. Construcción y redacción del manual

Una vez analizada e interpretada la información se procede a la construcción y redacción del manual en el cual se debe especificar con claridad la finalidad que pretende el documento, se redactará de forma clara, concreta y directa, se describirá en una extensión máxima de doce renglones y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Fase VI. Revisión y correcciones

Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Fase VII. Entrega del manual definitivo

Después de efectuar esta revisión, deberá someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes.

Fase VIII. Inducción a los empleados

El proceso de implantación de procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, considerar tiempos de capacitación o adiestramiento del personal responsable de realizar las actividades. Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS ACTIVOS FIJOS PARA UN HOSPITAL PRIVADO CASO PRÁCTICO

4.1 Introducción

A continuación se desarrollará un caso práctico de un diseño de control interno para el área de activos fijos de un hospital privado, esto se hará con el objetivo de aplicar lo descrito en los capítulos anteriores, desde el punto de vista de auditoría interna.

Para el diseño del control interno serán aplicados los criterios a que refiere la Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 315 y las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES) en la sección 17. Con el objetivo de mejorar las políticas y procedimientos de control interno dentro del hospital Ebenezer, S.A., la asamblea de accionistas ha decidido realizar una evaluación de los controles aplicados o la falta de los mismos dentro de la entidad, y para ello requiere de los servicios del departamento de auditoría interna para que realice la evaluación correspondiente en el área de activos fijos.

A continuación se muestra la carta enviada al departamento de auditoría interna solicitando la evaluación de los controles aplicados en el área de activos fijos.

EBENEZER

Guatemala 14 de abril de 2014

Licenciada Gómez:

Por medio de la presente me permito saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.

En esta ocasión me dirijo a usted para expresarle que, como es de su conocimiento, esta Asamblea, en la presente administración, ha asumido el firme compromiso de desarrollar la gestión de nuestra institución de forma transparente, permitiendo y facilitando de esta forma el proceso de rendición de cuentas ante nuestros miembros.

En ese sentido, considero de suma importancia entender esos procesos de transparencia y fiscalización permanente, por lo que, esta Asamblea tiene la facultad de llevar a cabo tales tareas.

En consecuencia, me permito solicitarle a su digna autoridad, se realice en el departamento de Activos Fijos la revisión de **Auditoría Interna** por el período 2013.

De esta misma forma solicito, de la manera más atenta, se informe a la suscrita sobre el resultado de la revisión en la fecha 15 de julio del presente.

Sin más por agregar, reciba mis más sinceros saludos y reconocimientos.



ATTE. Abigail Conde

Presidenta Asamblea de Accionistas

De acuerdo a lo solicitado se presenta la siguiente propuesta:

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Licenciada
Abigail Conde
Asamblea General
Ebenezer, S.A.
Ciudad

Estimada Licenciada:

En atención a solicitud, nos complace presentar nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la auditoría interna del departamento de activos fijos del Hospital Ebenezer, S.A. al 31 de Diciembre de 2013 y por el año que terminará en ésta fecha.

A. Antecedentes:

Las auditorías internas de primera parte al sistema de seguridad y salud pueden ser solicitadas por inversionistas, talento humano, comités paritarios, profesionales, clientes, proveedores, administradores, entre otros. Que requieran información técnica para la toma de decisiones.

A.1 Marco técnico:

Todo proceso o procedimiento que se desarrolle en un entorno organizacional, tiene que ser ejecutado en función a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), y ser evaluados bajo estos procedimientos.

El proceso de auditoría interna es un protocolo profesional basado en normas técnicas; que tiene por objeto revisar la conformidad de los procesos y procedimientos dentro de un entorno de trabajo.

Más que un requerimiento normativo; es una necesidad de los inversionistas, ejecutivos y talento humano en una organización; ya que permiten amigablemente observar los procedimientos de talento humano por competencias, para que estos tomen acciones de fortalecimiento, correctivas, prevengan acciones de riesgo o apliquen innovaciones en los procesos; antes que estos se transformen en una amenaza o que sean conocidos por auditores externos, autoridades u organismos de control, afectando la responsabilidad patronal, social, laboral, civil, penal, con el consumidor, organismos de control y auditoría, etc.

B. Objetivo de la propuesta:

Auditar internamente los procedimientos actuales para el área de activos fijos, que direccionará a la toma de acciones correctivas, preventivas y planes de mejora continua por procesos.

C. Actividades para el proceso de auditoría:

Las actividades que serán desarrolladas son las siguientes:

- a. Organización e iniciación
- b. Planificación (plan auditoría)
- c. Ejecución
- d. Acciones y seguimiento
- e. Informe de resultados

D. Competencias del personal:

El personal que será asignados cuenta con el conocimiento adecuado para realizar el proyecto, el mismo estará conformado por:

- a. Equipo auditor: compuesto por un líder y un auditor asistente.
- b. Auditor líder (auditor jefe): debe asegurar una conducta eficiente y efectiva de la auditoría dentro de sus alcances.
- c. Auditor: planificar y desarrollar las tareas objetiva y eficientemente.

Los roles que tendrán durante la revisión son los siguientes:

- Efectuar auditoría
- Cumplir con los requisitos
- Revisar la documentación solicitada
- Comunicar y clarificar los requisitos de la auditoría
- Planificar y ejecutar las labores individuales efectivamente
- Recolectar y analizar evidencias
- Informar deficiencias y observaciones.
- Mantener la confidencialidad

E. Cronograma de trabajo

El proceso de auditoría interna dependerá de la ubicación geográfica y dispersión de los procesos, en lo cual se requiere la completa colaboración del personal a cargo, para alcanzar los resultados e informes esperados.

F. Justificación y alcances:

La revisión de auditoría interna propuesta es el examen y evaluación profesional de todos o una parte de los procesos o actividades de una organización cualquiera, para determinar su grado de conformidad, eficacia, eficiencia y formular recomendaciones administrativas para alcanzar la mejora continua.

El alcance de la revisión de auditoría interna es ilimitado, considerándose que todas las operaciones o actividades de planificación, administrativas y operativas de una entidad pueden ser auditadas. El enfoque inicial de auditoría está dirigido hacia hallar las operaciones o actividades con conformidad y no conformidad con plena evidencia objetiva.

G. Plan de precios:

Para realizar la revisión de auditoría interna será necesario invertir recursos monetarios para llevar a cabo la misma, dichos recursos se detallan a continuación:

Se estima el valor de los honorarios para el Diseño de un Sistema de Control Interno, para el Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A., en setenta y tres mil exactos (Q. 73,000.00).


Todos los integrantes del grupo de profesionales asignados a esta importante auditoría esperamos tener la oportunidad de unir esfuerzos y aportar, en beneficio del logro de los objetivos y metas del trabajo, el máximo de nuestra capacidad, para las altas autoridades del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A., reciban el beneficio de una revisión objetiva y profesional en apoyo de sus esfuerzos por fortalecer los alcances de su gestión.

Si esta propuesta cumple con sus requisitos, le agradeceremos firmar y enviar devuelta la adjunta, con lo cual podremos planificar la asignación del personal necesario para este trabajo, con la debida anticipación.

Muy atentamente,



Licda. Saida Gómez
Gerente de Auditoría Interna

Aceptado y acordado por la Asamblea General de Accionistas del Hospital Ebenezer, S.A.	
Por:	Abigail Conde 
Puesto:	Asamblea General - Presidenta
Fecha:	28-04-2014

En base a la propuesta enviada a la Asamblea de Accionistas se presenta la siguiente carta compromiso:

CARTA COMPROMISO

Guatemala 30 de abril de 2014

Licenciada
Abigail Conde
Asamblea General
EBENEZER, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada:

En respuesta a su solicitud de que efectuemos una auditoría interna al departamento de Activos Fijos del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A. al 31 de diciembre de 2013 y por el año que terminará en ésta fecha, nos complace confirmar por medio de la presente carta nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. La auditoría se realizará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría u otras normas aceptadas internacionalmente, con el objeto de emitir nuestra opinión sobre los resultados obtenidos en la auditoría realizada al departamento de Activos Fijos.

Para formarnos una opinión sobre el sistema de control interno implementado, realizaremos tantas pruebas y exámenes como sean necesarios para obtener garantías razonables de que las políticas y procedimientos diseñados por la administración son adecuados y se están ejecutando de manera eficaz y eficiente en el resguardo de los activos de la empresa.

Debido a la naturaleza de las pruebas y a otras limitaciones propias de las auditorías y de todo sistema de control interno, existe un riesgo inevitable de que no se detecten algunas anomalías importantes. Sin embargo, tenemos previsto proporcionarles una carta sobre asuntos de gestión para señalar cualquier deficiencia importante que observemos en el sistema de control interno.

Nos permitimos recordarles que incumbe a la dirección del proyecto preparar los estados financieros, además de facilitar debidamente la información pertinente. Esa labor comprende el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables, y la salvaguardia de los activos. Como parte del proceso de auditoría, pediremos a la dirección que confirme por escrito las declaraciones que se nos hagan en relación con la auditoría.

Les recordamos asimismo que se nos deberá permitir el acceso a todos los documentos jurídicos, correspondencia y demás información relacionada con el proyecto que consideremos necesarios a los efectos de la auditoría.

Esperamos poder contar con la plena cooperación de su personal. Confiamos en que pongan a nuestra disposición todos los registros, documentación y demás información que podamos solicitar en relación con nuestra auditoría.

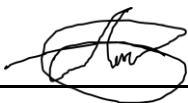
Nuestros honorarios, que se facturarán a medida que avance la auditoría, se basarán en el tiempo de trabajo del personal y otros recursos asignados a la auditoría, más los gastos corrientes directos. La tarifa por hora de trabajo variará en función del grado de responsabilidad asumido y de la experiencia y competencia del personal que la auditoría requiera.

Deseamos agradecer esta oportunidad de servir profesionalmente al hospital y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su aceptación de los términos de esta carta convenio, firmando copia de la misma y devolviéndola al departamento de auditoría interna.

Muy atentamente,



Licda. Saida Gómez
Gerente de Auditoría Interna



Licda. Abigail Conde
Presidenta Asamblea de Accionistas

4.2 Situación actual (antecedentes)

El Centro de Diagnóstico Ebenezer, Sociedad Anónima fue constituido bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima, en el año 2008, según escritura de Constitución No. 2503, por tiempo indefinido, su ubicación está en la 14 Avenida 1-72, zona 3 Colonia Nueva Montserrat, Mixco, Guatemala. El 75% de su capital autorizado se encuentra pagado. Entre las actividades que realiza el hospital están los servicios médicos, servicios de salud y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a personas que habitan en la ciudad capital y en el resto del país. De igual forma, se brinda atención a ciudadanos de otros países que viven o están de paso por Guatemala. Su período fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Los estados financieros del hospital se preparan de acuerdo a las bases contables que éste utiliza con el fin de presentar su declaración jurada conforme a lo establecido en la ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala; expresa sus registros contables en la moneda de curso legal en Guatemala, el quetzal (Q.).

El hospital cuenta con un Activo Fijo integrado de la siguiente forma: Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, Vehículos, Edificios, Equipo e Instrumental Médico y Maquinaria.

4.2.1 Políticas Contables

Las políticas contables que el hospital aplica para el registro de sus operaciones son las siguientes:

- **Método Contable**

El hospital utiliza el sistema contable de lo devengado para el registro de sus operaciones.

- **Activos Fijos**

Se registran a su costo de adquisición. La depreciación se calcula por el método de línea recta utilizando las tasas máximas permitidas por la Ley, de acuerdo como se muestra a continuación:

Tabla 5
Porcentajes de depreciación

No.	ACTIVO	PORCENTAJE
1	Mobiliario y Equipo de Oficina	20%
2	Equipo de Cómputo	33.33%
3	Vehículos	20%
4	Edificios	5%
5	Equipo e Instrumental Médico	10%
6	Maquinaria	20%
7	Equipos y Útiles de Cocina	10%

Fuente: Elaboración propia, según la Ley del ISR

Según el Decreto 10-2012, Artículo 28 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Inciso 6 el 25% a las herramientas y el 10% a los bienes no indicados en los incisos anteriores al inciso 8.

- **Unidad Monetaria**

En la República de Guatemala la moneda de curso legal es el quetzal, el cual se representa por “Q” en los estados financieros.

- **Sistema de Control**

El sistema de control contable que utiliza el hospital es en forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por lo que registran sus operaciones en los libros diario, mayor, balance general, compras entre otros.

4.2.2 Objetivos

La prestación de servicios médicos, servicios de salud y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a personas que habitan en la ciudad capital y en el resto del país. De igual forma, se brinda atención a ciudadanos de otros países que viven o están de paso por Guatemala.

Brindar la atención debida a los pacientes que acuden al hospital, ingresados o a través de consultas ambulatorias para la conservación de la salud, curación o alivio de las enfermedades, así como la eliminación o postergamiento de las muertes precoces.

A través del sistema sanitario hospitalario, proporcionar una guía al paciente en la complicada trayectoria con la que pueda dirigir y coordinar la actuación para que pueda enfrentarse a la enfermedad, coordinando al resto de especialistas necesarios para un diagnóstico y tratamiento adecuado.

4.2.3 Misión

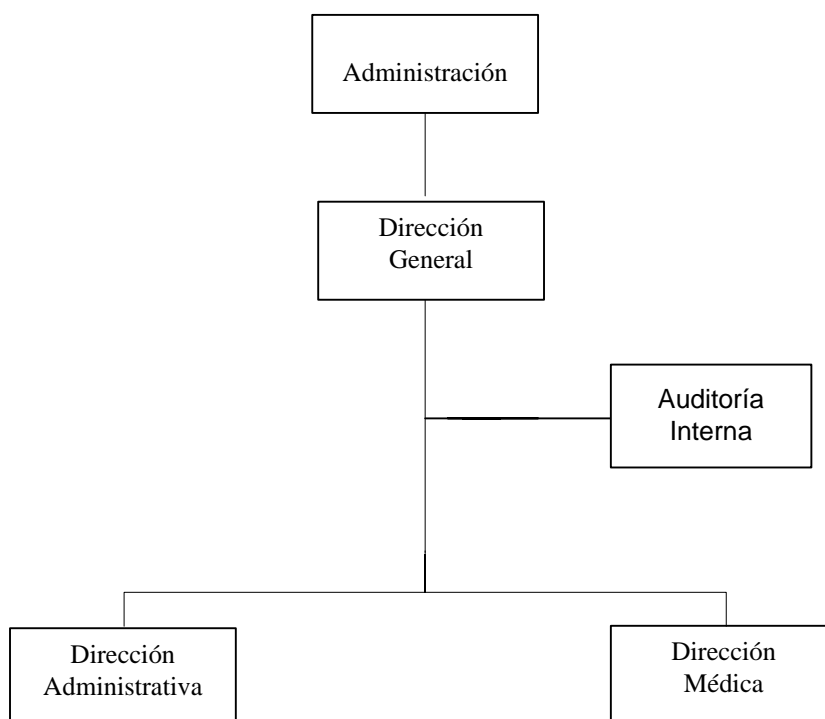
Brindar servicios hospitalarios y médicos especializados de encamamiento y de emergencia, de acuerdo a las necesidades de cada paciente, en el momento oportuno y con calidad, brindando un trato cálido y humanizado a la población. Ofrecer a estudiantes de ciencias de la salud los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para formarlos, como profesionales especialistas, en la rama de la salud, en respuestas a las demandas de los tiempos modernos.

4.2.4 Visión

Ser una institución con un alto prestigio, líder en la prestación de servicios de salud, con proyección nacional e internacional, consolidada como empresa socialmente responsable.

4.2.5 Estructura organizativa actual del centro de diagnóstico Ebenezer

Figura 8



Fuente: Archivos legales del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A.

4.3 Evaluación de control interno

Durante la evaluación del control interno se obtuvieron los resultados que a continuación se describen:

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

23/05/2014

Rev por:

HKC

23/05/2014

Rev Detallada:

JVC

23/05/2014

Cedula

A

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	Descripción	P.T.
1	Cédula de marcas de auditoría	CM
2	Estados Financieros Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A.	D 1/2
3	Procesos	E 1/2
4	Programa de Auditoría	F 1/2
5	Planificación del Diseño del Sistema de Control Interno Aplicable a los Activos Fijos	G 1/2
6	Narrativas del área de Activos Fijos	H 1/14
7	Recorrido	
8	Pruebas de Control	
9	Cuadro de Deficiencias Identificadas	I 1/2
10	Informe sobre la Efectividad del Control Interno Existente	J 1/7
11	Diseño del Sistema de Control Interno Aplicable a los Activos Fijos	K

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

23/05/2014

Rev por:

HKC

23/05/2014

Rev Detallada:

JVC

23/05/2014

Cedula

CM

CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	Papel de Trabajo	PT
2	Operación Correcta	✓
3	Valuado y Evidenciado	✗
4	Proceso Deficiente	☒
5	Verificación Satisfactoria	☑
6	Documento Físico Observado	▣
7	Conectores o Llamadas (Van y Vienen)	↻
8	Cotejado	▮
9	Pendiente	⌚
10	Proceso Revisado	△

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit		Fecha:
Hecho por:	SAG	23/05/2014
Rev por:	HKC	23/05/2014
Rev Detallada:	JVC	23/05/2014

Cedula

D 1/2

CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01/01/2013 Al 31/12/2013
(Cifras en Quetzales)

INGRESOS OPERACIONALES

Venta de Servicios 2,867,498.00

Servicios de Salud 3,526,430.00

(-) Rebajas y descuentos en venta de servicios 658,932.00

(-) COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN

Costos de Ventas de Servicios

servicios de salud 987,654.00

Ganancia en Venta de Servicios 1,879,844.00

GASTOS OPERACIONALES 1,354,349.00

Administración 896,456.00

Ventas 457,893.00

Ganancia en Operación 525,495.00

OTROS GASTOS E INGRESOS

Gastos

Otros Egresos 16,458.00

Ingresos

Otros Ingresos 29,401.00 12,943.00

RESULTADO DEL EJERCICIO 538,438.00

IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR 166,915.78

RESERVA LEGAL 18,576.11

GANANCIA NETA DEL EJERCICIO 352,946.11

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por: SAG 23/05/2014

Rev por: HKC 23/05/2014

Rev Detallada: JVC 23/05/2014

Cedula

D 2/2

CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN GENERAL
Al 31/12/2013
(Cifras en Quetzales)

ACTIVO 3,076,038

ACTIVO NO CORRIENTE

Propiedad Planta y Equipo 3,756,046
(-) Depreciación Acumulada 686,662 3,069,384
Deudores 6,654

ACTIVO CORRIENTE

Inventarios 1,065,637 1,891,759
Deudores 223,697
Efectivo 602,425

OTROS ACTIVOS

Bienes y Servicios Pagados por Anticipado 987,452 1,068,910
Cargos Diferidos 81,458

TOTAL ACTIVO **6,036,707**

PATRIMONIO NETO Y PASIVO

Patrimonio Neto 2,268,173

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por Pagar 3,003,451 3,758,077
Obligaciones Laborales y de Seguridad Social 654,321
Pasivos Estimados 48,763
Otros Pasivos 51,542

PASIVO NO CORRIENTE

Cuentas por pagar 10,457

SUMA PATRIMONIO NETO Y PASIVO **6,036,707**

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

23/05/2014

Rev por:

HKC

23/05/2014

Rev Detallada:

JVC

23/05/2014

Cedula

E

PROCESOS DE CONTROL EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

No.	Descripción
1	<p><u>RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO</u></p> <p>El procedimiento de recepción, resguardo y control lo realiza el personal de administración, que recibe las solicitudes de los departamentos necesitados de equipo médico, de cómputo, entre otros.</p>
2	<p><u>ALTAS DE ACTIVO FIJO</u></p> <p>Las compras de mobiliario y equipo son autorizadas previamente por el departamento de administración, ningún departamento puede realizar compras directas.</p> <p>Cuando se hace necesario la adquisición de un activo fijo la asistente de administración solicita las cotizaciones a los distintos proveedores de las cuales seleccionan una, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">· Tiempo de entrega, y· Forma de pago <p>Se elabora la orden de compra que es autorizada por gerencia, cuando el activo es ingresado a la entidad la asistente de administración revisa contra la Orden de Compra, ésta se hace en cuanto a calidad, cantidad y precio de la mercadería anotada en la Orden de Compra. Para finalizar se firma y sella la orden de compra y se actualiza el inventario.</p>
3	<p><u>REGISTRO DE BAJA CONTABLE DE ACTIVO FIJO</u></p> <p>Al momento que un activo es inservible debido a que no se encuentra repuesto, no tiene reparación o es obsoleto, Administración autoriza sea retirado del área que lo utiliza pero no se lleva un mayor procedimiento.</p>

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

30/05/2014

Rev por:

HKC

30/05/2014

Rev Detallada:

JVC

30/05/2014

Cedula

F 1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN					
1. OBJETIVOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener evidencia de auditoría de la aplicación de los niveles de autorización de compras de activos fijos. • Realizar una evaluación de segregación de funciones al área de activos fijos. 					
	DESCRIPCIÓN	Ref.	Auditor	TIEMPO	
				PLAN	REAL
II	PROCEDIMIENTOS				
	1. Elaboración de la Planificación	G 1/2	SAG	8	8
	2. Elaboración de la Cédula Narrativa de la Organización Administrativa del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A.	H1 1/3- H6 1/1	SAG	14	14
	3. Recorrido		SAG	6	4
	4. Elaboración de las Pruebas de Control		SAG	10	10
	5. Elaboración del Cuadro de Deficiencias Encontradas	I 1/2	SAG	12	12
	6. Informe del Control Interno existente	J1 1/2 – J2 1/5	SAG	8	8

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

05/06/2014

Rev por:

HKC

05/06/2014

Rev Detallada:

JVC

05/06/2014

Cedula

G 1/2

PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS ACTIVOS FIJOS

PLANIFICACIÓN

1 GENERALIDADES Y OPERACIONES

El Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A. se dedica a la prestación de servicios médicos, servicios de salud y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Fue organizado bajo las Leyes de la República de Guatemala en el año 2008 por tiempo indefinido y se encuentra domiciliada en el municipio de Mixco, Ciudad de Guatemala.

2 ALCANCE Y OBJETIVOS

Determinar las deficiencias de Control Interno en el área de Activos Fijos, esto con el objeto de emitir un informe que contenga las debilidades encontradas y así presentar las recomendaciones que correspondan.

3 PERSONAL CLAVE

Gerente General: Lic. Esteban Lara
Contador General: Wendy Hernández

4 TRABAJO A REALIZAR

- Evaluación preliminar del Control Interno existente
- Presentación de un informe de deficiencias encontradas

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

05/06/2014

Rev por:

HKC

05/06/2014

Rev Detallada:

JVC

05/06/2014

Cedula

G 2/2

PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LOS ACTIVOS FIJOS

PLANIFICACIÓN

FECHAS CLAVES	
5	
	Inicio de trabajo 18/04/2014
	Entrega de Informe de Control Interno Existente 15/07/2014
	Entrega del Diseño del Sistema de Control Interno 15/07/2014
6	
	<u>PERÍODO A EVALUAR</u>
	Comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013
7	
	<u>PROCESO DE AUDITORÍA</u>
	Para realizar la auditoría se seguirán los siguientes lineamientos:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Narrativa del área de Activos Fijos▪ Recorrido▪ Evaluación del Control Existente en los Activos Fijos▪ Elaboración del Informe de deficiencias encontradas como las recomendaciones correspondientes▪ Diseño del Sistema de Control Interno

Cliente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

05/06/2014

Rev por:

HKC

05/06/2014

Rev Detallada:

JVC

05/06/2014

Cedula

H1 13

NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS (Recepción, resguardo y control - altas – bajas)

Aspectos Generales del Proceso	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">▪ Obtener un entendimiento de las actividades contables (iniciación, autorización, registro, procesamiento y presentación) y de los controles internos diseñados e implementados por la administración de la Entidad en el proceso de Recepción; Resguardo y Control; Altas y Bajas de Activos Fijos.▪ Identificar puntos significativos de riesgo.▪ Identificar puntos de control relevantes; los cuales permiten administrar el riesgo de que ocurran errores e irregularidades en las cifras de los estados financieros.▪ Documentar los procedimientos utilizados por la entidad en el proceso de adquisición de activos fijos, conocer el proceso de control de activos fijos así como el proceso de depreciación, bajas, y mantenimiento.▪ Concluir preliminarmente acerca de la evaluación relacionada con el riesgo de control en el proceso.
Alcance	<ul style="list-style-type: none">▪ Política de Recepción; Resguardo y Control; Altas y Bajas de Activos Fijos.▪ Procedimiento de control de Activos Fijos

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

06/06/2014

Rev por:

HKC

06/06/2014

Rev Detallada:

JVC

06/06/2014

Cedula

H1 23

NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS (Recepción, resguardo y control - altas – bajas)

PROCESOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Generalidades

El Control de Activos Fijos es supervisado por el Departamento de Administración y revisado por el departamento de Auditoría Interna (Outsourcing). En este último departamento se vela por la protección de los activos de la Entidad. Las siguientes atribuciones son de observancia general a cada empleado responsable del uso de un activo.

Administración es quien tiene la facultad para la compra directa de un activo, por lo que cualquier área que tiene necesidad de uno de ellos hace la requisición a este departamento quien realiza una evaluación sobre la solicitud y determina si procede o no la compra del mismo. Cuando se adquiere el activo la asistente de administración notifica a contabilidad que es llevada externamente, enviando los documentos para que este realice los registros contables correspondientes.

Las instrucciones de resguardo son dadas únicamente en forma verbal, debido a la falta de un manual de políticas y procedimientos para llevar el control de los mismos. **(Hallazgo)**

Al momento que un activo es inservible debido a que no se encuentra repuesto, no tiene reparación o es obsoleto, Administración autoriza sea retirado del área que lo utiliza pero no se lleva un mayor procedimiento. **(Hallazgo)**

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

06/06/2014

Rev por:

HKC

06/06/2014

Rev Detallada:

JVC

06/06/2014

Cedula

H133

**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN	
Generalidades	<p>La Gerente General indicó que la Entidad fue constituida bajo la legislación guatemalteca como Sociedad Anónima, por un período indefinido en el año 2008, tiene como principal fuente de ingresos los servicios médicos, servicios de salud y servicios auxiliares de diagnóstico y de tratamiento que este presta.</p> <p>La Entidad no revela de forma clara la estructura organizativa, las líneas de responsabilidad y jerarquía; Gerencia General mencionó que la auditoría es llevada externamente (Outsourcing) al igual que la contabilidad. En el área de activos fijos no existe un manual de políticas y procedimientos que señale de forma escrita las responsabilidades y funciones de la misma.</p> <p>Se evidenció que existe una inadecuada segregación de funciones principalmente en el área de Activos Fijos.</p> <p>En lo referente a su estructura financiera, los derechos de la Entidad soportan las obligaciones por lo que puede decirse que se encuentra en buenas condiciones.</p> <p>Los controles que se llevan son manuales y no se efectúan evaluaciones del cumplimiento de las actividades asignadas al personal del área de activos fijos, esto provoca que exista deficiencia en las distintas funciones. (Hallazgo)</p> <p>Los Activos no cuentan con debida identificación. (Hallazgo)</p>

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

10/06/2014

Rev por:

HKC

10/06/2014

Rev Detallada:

JVC

10/06/2014

Cedula

H2 1/5

NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS (Recepción, resguardo y control - altas – bajas)

DESCRIPCIÓN	
	<p>Las actividades relacionadas con el ciclo de transacciones de activos fijos del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A., son realizadas por las siguientes personas:</p> <p>Wendy Hernández. – Contadora General</p> <p>Lali Torres - Asistente de Gerencia</p> <p>Atribuciones: Registro de las altas y bajas del Activo Fijo, verificación de los auxiliares de activos fijos, reporte a la gerencia de los activos fijos, registro de las depreciaciones, cualquier registro que afecte los activos fijos.</p>
Adquisición de Activos Fijos	<p>No existe por escrito una política de compras de Activos Fijos, sin embargo se ha establecido que el registro de los activos se realiza al costo de adquisición, cuando se tiene la factura del activo fijo comprado, las cuales son debidamente provisionadas y registradas dentro de los tres meses siguientes al período de adquisición de las mismas.</p> <p>La compra de un activo o servicio es generado por una necesidad, la cual se hará formal por medio de una Solicitud de Compra de Activos que debe estar autorizada por la gerente general, realizada por la asistente de gerencia, debiendo llenar todos los requisitos que se indican en el formato, las cuales todas deberán ser contabilizadas.</p> <p>Para las compras que debe autorizar Ebenezer, se utiliza el formato que se incluye a continuación:</p>

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

10/06/2014

Rev por:

HKC

10/06/2014

Rev Detallada:

JVC

10/06/2014

Cedula

H225

Solicitud de Compra de Activos

Centro de Diagnóstico EBENEZER, S.A.

Sistiendo al próximo

No. _____ 7

Solicitud de compra de activos

Empresa	<u>Centro de Diagnostico Ebenezer, S.A.</u>	Fecha:	<u>06/06/2013</u>
País	<u>Guatemala</u>	Bajo presupuesto:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Monto total (sin IVA)	<u>USD \$ 1,461.03</u>	Precio unitario (sin IVA)	<u>USD \$ 730.52</u>
Fuente de financiamiento	<u>Paga contra entrega</u>	Unidades	<u>1</u>
Vida útil del activo	<u>5 años</u>		<u>VER HOJA ADJUNTA</u>

Descripción de compra: **PROCESADORA TAC DIGITAL**

Motivo de compra: **PROCESADORA OBSOLETA, ORDEN DE COMPRA No. 523**

Comparación de proveedores

Proveedor 1	HOMEMART, S.A.	USD \$ 1,461.03
Proveedor 2		
Proveedor 3		
TOTAL		<u><u>USD \$ 1,461.03</u></u>

Proveedor seleccionado: **HOMEMART, S.A.**

Autorizaciones

Gerencia General Licda. Abigail Conde Firma:  Fecha: 10/06/2013

Nota: Se debe presentar lo siguiente

1. Copias de cotización (3)
2. Analisis de la compra

Cliente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

10/06/2014

Rev por:

HKC

10/06/2014

Rev Detallada:

JVC

10/06/2014

Cedula

H235

**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN

**Adquisición
de Activos
Fijos**

Cuando el gerente define al proveedor lo hace analizando precios, forma de pago y la calidad del producto. Se emite la solicitud de compra, donde se adjuntan todos los requisitos:

1. Formato de Solicitud de "Orden de Compra de Activos Fijos.

El cual es identificado con un código la cantidad y la descripción del o los artículos y en que serán utilizados los activos solicitados.

2. Posteriormente se presentan las cotizaciones de los diferentes proveedores y los distintos tipos de financiamiento que ofrecen.

Cliente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

11/06/2014

Rev por:

HKC

11/06/2014

Rev Detallada:

JVC

11/06/2014

Cedula

H245

Orden de Compra de Activos

**Centro de Diagnóstico
EBENEZER, S.A.**
Sistiendo al prójimo

CO-E-02

ORDEN DE COMPRA: 523
FECHA DE EMISIÓN: 10/06/2013
FECHA DE ENTREGA: 11/06/2013

PROVEEDOR: 965
HOMEMART, S.A.
NIT: 5431589-0
DIRECCIÓN:
TELEFONOS: 2433-2039-41 Ext. 123

CONDICIONES DE PAGO:

CONTADO

LES AGRADECEREMOS FACTURAR A NOMBRE DE: CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, S.A. CON NIT: 4154193-0
DIRECCIÓN: 14 AVENIDA 1-72, ZONA 3 COLONIA NUEVA MONTSERRAT, MIXCO; TEL.: 2434-3243, 2433-8554
EL SIGUIENTE PEDIDO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO NETO
G295	PROCESADORA TAC LG	1	Q. 12,600.50	Q. 12,600.50
OBSERVACIONES:			Sub-total:	12,600.50
PROCESADORA OBSOLETA			(-) DESCUENTO:	0.00
			GRAN TOTAL Q.:	<u>12,600.50</u>

TOTAL EN LETRAS Doce mil seiscientos 50/100 QUETZALES

AUTORIZACIONES:


GERENCIA GENERAL
LICDA. ABIGAIL CONDE

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

11/06/2014

Rev por:

HKC

11/06/2014

Rev Detallada:

JVC

11/06/2014

Cedula

H255

**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN	
Adquisición de Activos Fijos	<p>3. La emisión de la orden de compra es un formato con el logo de la empresa y es numerado indicando el nombre del proveedor elegido según cotizaciones, también se detalla las condiciones de pago, la cantidad y la descripción de los artículos a adquirir este formato lleva la respectiva firma del Gerente General.</p> <p>4. Por último se emite la orden de Solicitud de fondos de Compra de Activos, en el cual se identifica el motivo de la adquisición y de pago, una descripción del activo adquirido y del motivo de la compra, además la comparación entre las cotizaciones de los diferentes proveedores, este formato debe ir con la respectivas firma de la persona que autoriza la compra, el Gerente General. Al tener la solicitud de compra con su debida aprobación y firma, la autorizan para así lograr que el producto o servicio esté para la fecha requerida.</p> <p>El pago de la factura al proveedor se hará de acuerdo a los términos convenidos en la negociación, y serán debidamente contabilizados y se procederá conforme el procedimiento de pagos de la entidad adquirente.</p> <p>El tiempo de entrega o iniciación del servicio será comunicado por el Gerente General a las personas o departamento solicitante del producto o servicio, previamente negociado con el proveedor.</p>

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

11/06/2014

Rev por:

HKC

11/06/2014

Rev Detallada:

JVC

11/06/2014

Cedula

H3 111

**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN

**Depreciación
de Activos
Fijos**

No hay políticas establecidas con respecto al cálculo de las depreciaciones. El cálculo de las depreciaciones del activo fijo, es por el método de Línea Recta utilizando las tasas máximas permitidas por la ley. Empezando a depreciarlos a partir de tres meses siguientes de adquiridos los activos fijos. No se deprecia ningún Activo fijo fuera de las vidas estimadas; tampoco se realiza ningún análisis de depreciación acelerada. Y algunos de los registros contables son registrados fuera de su período correspondiente.

Las vidas útiles estimadas que maneja la empresa son los siguientes:

No.	ACTIVO	PORCENTAJE
1	Mobiliario y Equipo de Oficina	20%
2	Equipo de Cómputo	33.33%
3	Vehículos	20%
4	Edificios	5%
5	Equipo e Instrumental Médico	10%
6	Maquinaria	20%
7	Equipos y Útiles de Cocina	10%

El cálculo de las depreciaciones es realizado en forma manual por medio de fórmulas en Excel

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

11/06/2014

Rev por:

HKC

11/06/2014

Rev Detallada:

JVC

11/06/2014

Cedula

H4 11

**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN

Bajas de Activos Fijos	No hay políticas establecidas con respecto a la bajas de los activos fijos, las bajas se pueden dar por robo o por venta (activos en desuso). Los activos en desuso se abandonan en una bodega sin que contabilidad de baja a los mismos.
-------------------------------	---

DESCRIPCIÓN

Administración de Activos Fijos	No hay políticas establecidas con respecto a la administración de los Activos Fijos; la Gerente General, para el mantenimiento de los mismos, deja a responsabilidad de una persona quien lleva el control de mantenimientos, elabora una solicitud de pago no numerada y traslada los documentos al departamento de contabilidad para que sean provisionados y posteriormente cancelados. Algunos de los activos tienen programada una revisión a cada quince días, otros reciben mantenimiento cada mes. Los activos fijos no son procesados en los respectivos períodos de adquisición, y son afectos a su depreciación según su base legal fundamentada en la ley del ISR, los cuales no son expuestos en los correspondientes registros contables, en el sistema de la empresa (contabilidad) y en el archivo del registro auxiliar en formato Excel que la contadora general no opera en el período. No se han realizado tomas físicas anuales de los equipos médicos. A la falta de auditoría interna no se tienen informes sobre la efectividad del control existente.
--	---

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

11/06/2014

Rev por:

HKC

11/06/2014

Rev Detallada:

JVC

11/06/2014

Cedula

H5 13

**NARRATIVA DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN

Mantenimiento del Archivo Maestro - (Registro auxiliar de activos fijos en hoja electrónica de Excel)

Los Activos adquiridos durante el presente año, han sido ingresados fuera del período al inventario de activos fijos según el reporte que nos proporcionó la Contadora General. Los cuales son trasladados al mayor general (contabilidad), los activos registrados no tienen códigos especiales de identificación, ni registros de ubicación, no se tiene tarjetas de responsabilidad para los activos fijos debido a que no se le da seguimiento a las operaciones. No se ha efectuado inventario de los activos de la entidad.

¿El proceso es realizado por personal de la entidad, un tercero (por ejemplo, una organización de servicios) o una combinación de ambos? La descripción debe incluir normalmente nombres específicos del personal de la entidad y de terceros involucrados en el proceso, así como los procedimientos que realizan.

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

12/06/2014

Rev por:

HKC

12/06/2014

Rev Detallada:

JVC

12/06/2014

Cedula

H5 23

DESCRIPCIÓN

Mantenimiento del Archivo Maestro - (Registro auxiliar de activos fijos en hoja electrónica de Excel)

Es realizado por el personal de la entidad:

Compra y autorización: Gerente General

Contabilización, cálculo de depreciaciones: Contadora General

¿Cuáles son los sistemas de aplicación significativos usados para procesar las transacciones? Incluir información acerca de su instalación original, cualquier modificación posterior significativa, y cualquier plan futuro para modificaciones significativas.

No hay un programa por medio del cual se lleve el control de los activos fijos, solamente se utiliza el sistema GP para contabilizar las compras, bajas, y depreciaciones.

Describir la naturaleza de las interfaces con otros sistemas de aplicación, incluyendo el tiempo de las interfaces computarizada y manuales, y cualquier proceso manual relacionado (por ejemplo, conciliaciones).

La integración de activos fijos es elaborada en forma manual en formato Excel por la contadora general en base a las facturas y los registros contables ingresados al sistema GP. Solamente se utiliza el sistema en mención GP por lo que no hay interfaces con otros sistemas.

Describir los registros contables y cualquier otra información de soporte utilizada.

Facturas de Compras o Ventas (si hubiera), reportes de seguros (si fuera el caso) cálculo de depreciaciones. El cálculo de las depreciaciones es elaborado por medio de fórmulas en formato Excel por la contadora general.

Cliente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

12-06-2014

Rev por:

HKC

12-06-2014

Rev Detallada:

JVC

12-06-2014

Cedula

H5 33

**NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL
DE ACTIVOS FIJOS
(Recepción, resguardo y control - altas – bajas)**

DESCRIPCIÓN	
Mantenimiento del Archivo Maestro - (Registro auxiliar de activos fijos en hoja electrónica de Excel)	<p>Describir los archivos maestros importantes y las tablas que se utilizan.</p> <p>Como se mencionó anteriormente el control de los activo fijos se lleva en Excel y en este mismo formato se puede ver la depreciación mensual, acumulada, costo original y valor en libros detallado por activos y tipo de activos.</p> <p>Describir salidas clave, ya sea en pantalla, en forma electrónica, o en informes impresos, y el uso de cada una de éstas.</p> <p>Detallar los procedimientos para ingresar los totales de las transacciones en el mayor general.</p> <p>Las partidas contables primero son elaboradas en Excel por la contadora general por cada transacción que ocurre durante el mes (alta, baja, depreciación) y posteriormente son ingresadas en forma manual al sistema contable "GP"</p> <p>Describir los procedimientos utilizados para iniciar, registrar y procesar asientos de diario en el mayor general, incluyendo asientos de diario no estándar (por ejemplo, transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales como una combinación de negocios o disposiciones, una estimación no recurrente como el deterioro de un activo).</p> <p>No hay transacciones inusuales o ajustes recurrentes.</p>

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

12-06-2014

Rev por:

HKC

12-06-2014

Rev Detallada:

JVC

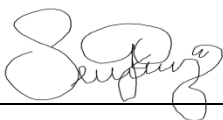
12-06-2014

Cedula

H6 111

CONCLUSIÓN

Luego de obtener y actualizar nuestro entendimiento de los procesos utilizados por la entidad para el control de los activos fijos, se concluye que el control interno implementado en el área de activos es deficiente y no le permite a la administración detectar y corregir errores de importancia relativa, por lo que se hace necesario el diseño e implementación de un sistema de control Interno para el área de activos fijos y así evitar la posibilidad de pérdidas que afecten a la entidad.



Licda. Saida Gómez
Colegiado No. 8,245

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

20-06-2014

Rev por:

HKC

20-06-2014

Rev Detallada:




JVC

20-06-2014

Cedula

11/2

CUADRO DE DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

No.	DESCRIPCIÓN	RIESGO	CONSECUENCIA	REFERENCIA
1	No existe una adecuada administración al riesgo de fraude en el área de activos fijos	Fraude y Control Interno	Existe la posibilidad que ocurra fraude el cual afecte a los empleados o bien al Centro de Diagnóstico Ebenezer.	 H 10/14
2	Dentro del Centro de Diagnóstico Ebenezer se evidencia una inadecuada segregación de funciones.	Control Interno	Probabilidad de inadecuadas apropiaciones de los activos, irregularidades o situaciones que afecten negativamente a la entidad.	 H 3/14
3	No se han realizado tomas físicas anuales de los equipos médicos.	Fraude y Control Interno	Probabilidad de apropiaciones indebidas que afectan al Centro de Diagnóstico Ebenezer	 H 4 1/1

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

20-06-2014

Rev por:

HKC

20-06-2014

Rev Detallada:

JVC

20-06-2014

Cedula

12/2

CUADRO DE DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

No.	DESCRIPCIÓN	RIESGO	CONSECUENCIA	REFERENCIA
4	No se registró la baja de los activos fijos en desuso.	Operativo, De Cumplimiento	El Rubro de Activos Fijos incorrecto, sin detección de errores oportunamente.	✘ H 4 1/1
5	Las acciones realizadas en el área de activos fijos tienen falta de seguimiento.	Control Interno	Existencia de posible incumplimiento de los objetivos trazados	△ H5 1/3
6	Inexistencia de un informe del efectivo control interno.	Control Interno	A la falta del área de auditoría interna, siempre se carecerá de informes para mejoras en cuanto al control interno adecuado.	↻ H 4 1/1
7	Según documentación revisada algunas transacciones quedan pendientes de registrarse en el sistema contable, especialmente al final de cada mes, estas no se procesan de forma oportuna en el período correspondiente.	Financiero	Los Estados Financieros no presentan información veraz, confiable y oportuna; por ende al cierre presentan una situación irreal de la entidad.	▣ H 4 1/1

Licda. Saida Gómez
Colegiado No. 8,245

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

11/12

EXAMEN DEL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al control de activos fijos en el Centro de Diagnóstico Ebenezer en la Ciudad de Guatemala, se realizó con el fin de evaluar la efectividad del control existente.

Objetivo del examen

Determinar la legalidad y procedencia en la administración, custodia y baja de los activos fijos y establecer su registro contable.

Alcance del examen

Cubre los procesos de control en la administración, custodia y baja de los activos fijos ingresados durante el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece.

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

J1 22

Datos generales de los procesos a examinar

El cuidado, buen uso y adecuado funcionamiento de los activos fijos, es de responsabilidad de los Jefes de áreas, departamentos o servicios médicos, de conformidad a lo establecido por Gerencia General.

Objetivos de la entidad

El Centro de Diagnóstico, presta servicios médicos, servicios de salud y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a personas que habitan en la ciudad capital y en el resto del país. De igual forma, se brinda atención a ciudadanos de otros países que viven o están de paso por Guatemala.

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

J2 15

II. INFORME SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE

Guatemala 15 de julio de 2014

Licenciada
Abigail Conde
Asamblea General
Ebenezer, S.A.
Ciudad

De acuerdo a la evaluación realizada al Control Interno existente dentro de la entidad a su cargo y de acuerdo a la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para así emitir un informe de control interno, se presenta a continuación un informe preliminar de las debilidades encontradas que necesitan sean atendidas de manera inmediata con acciones correctivas, previo a la presentación del Diseño de Control Interno.

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

J2 215

La evaluación realizada consistió en:

- Entrevista realizada a la Gerente General y activos fijos
- Revisión de procesos en las áreas que cubren activos fijos
- Identificación de deficiencias de control interno
- Evaluación de controles mínimos implementados por administración
- Señalamiento de mejoras e implementación de controles inexistentes

A. DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

- No existe una adecuada administración al riesgo de fraude en el área de activos fijos
- Dentro del Centro de Diagnóstico Ebenezer se evidencia una inadecuada segregación de funciones.
- No se han realizado tomas físicas anuales de los equipos médicos.
- No se registró la baja de los activos fijos en desuso.
- Las acciones realizadas en el área de activos fijos tienen falta de seguimiento.
- Inexistencia de un informe del efectivo control interno.
- Según documentación revisada algunas transacciones quedan pendientes de registrarse en el sistema contable, especialmente al final de cada mes, estas no se procesan de forma oportuna en el período correspondiente.

Cliente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

J235

B. CONCLUSIONES

En base a lo expuesto anteriormente se llega a la conclusión que el control interno implementado en el área de activos es deficiente y no le permite a la administración detectar y corregir errores de importancia relativa.

Dentro del Centro de Diagnóstico Ebenezer, en el área de Activos Fijos existen varios riesgos, los cuales ya han sido consensuados con los responsables directos de los procesos; estos riesgos son los siguientes:

▪ Riesgo Integral

Posibilidad de fallas en los procesos sin identificar, especialmente en el área de activos fijos, errores e irregularidades, que pueden afectar la integridad de la información financiera así como el logro de las metas trazadas por la administración.

▪ Riesgo Financiero

Los Estados Financieros no presentan información veraz, confiable y oportuna; por ende al cierre presentan una situación irreal de la entidad.

▪ Riesgo de Fraude

Probabilidad de apropiaciones indebidas que afectan al Centro de Diagnóstico Ebenezer.

Existe la posibilidad que ocurra fraude el cual afecte a los empleados o bien al Centro de Diagnóstico Ebenezer.

Ciente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

J24/5

▪ **Riesgo de Fraude**

Probabilidad de apropiaciones indebidas que afectan al Centro de Diagnóstico Ebenezer.

Existe la posibilidad que ocurra fraude el cual afecte a los empleados o bien al Centro de Diagnóstico Ebenezer.

▪ **Riesgo de Control Interno**

Probabilidad de inadecuadas apropiaciones de los activos, irregularidades o situaciones que afecten negativamente a la entidad.

Existencia de posible incumplimiento de los objetivos trazados.

C. RECOMENDACIONES

Con el objeto de mitigar los riesgos descritos anteriormente, se hacen las siguientes sugerencias:

1. Cada departamento debe reportar ya sea diaria o semanalmente sobre la captura de la información procesada, reportes de inconsistencias encontradas así como su corrección y seguimiento.
2. Diseñar una asignación de funciones y responsabilidades para el área de activos fijos, para el logro de una adecuada segregación de funciones.

Cliente: Ebenezer, S.A.

Seccion: Diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos

Año terminado: 31 de diciembre de 2013

Audit

Fecha:

Hecho por:

SAG

15-07-2014

Rev por:

HKC

15-07-2014

Rev Detallada:

JVC

15-07-2014

Cedula

255

3. Realizar la toma física anual de inventarios de los activos fijos existentes en cada una de las áreas, departamentos y servicios administrativos y médicos del hospital, a fin de conocer la existencia, cantidad, ubicación, uso y estado de conservación de los bienes muebles; los resultados de esa diligencia, permitirá a las autoridades superiores tomar las decisiones que los casos ameriten.
4. Establecer políticas y procedimientos para dar de baja los activos en desuso ya sea por venta, robo u obsolescencia, esto ayudará a que los estados financieros revelen información confiable y veraz.
5. La persona encargada de los activos fijos debe reportar de forma mensual, semestral o anual, evidencia de mejoras realizadas en el proceso de operaciones del área.
6. Tomar en cuenta la necesidad de la realización de informes periódicos para determinar si los controles internos existentes son efectivos.
7. Llevar un control para que se realicen las operaciones diarias del área de activos fijos y sean procesados oportunamente.

Atentamente,



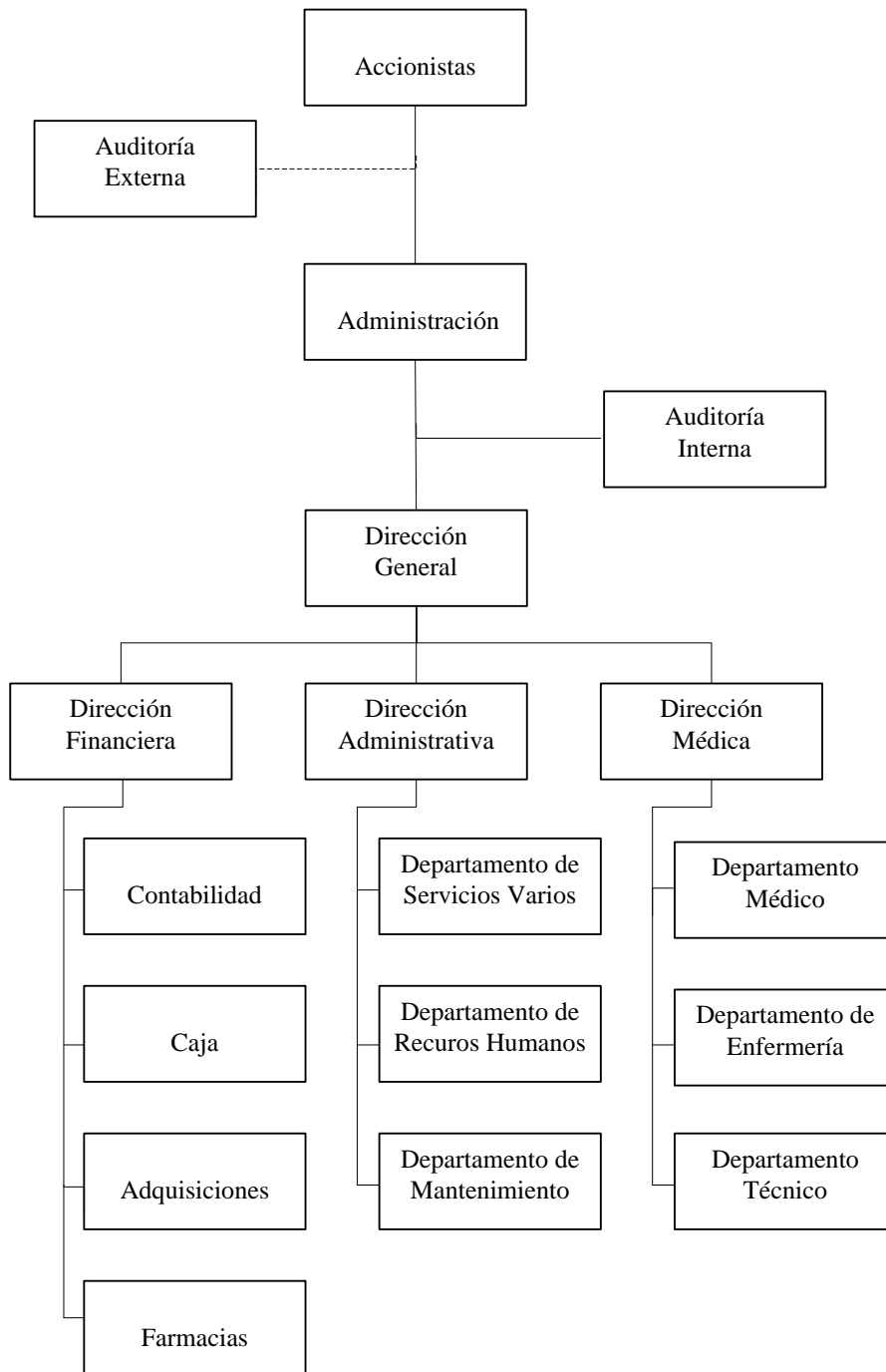
Licda. Saida Gómez
Colegiado No. 8,245

4.4 Procedimiento sugerido: Diseño de un sistema de control interno

En base a la evaluación al área de activos fijos se determinó que no cuentan con un manual de políticas y procedimientos establecidos, por lo tanto se diseña un sistema de control interno el cual puede ser aplicado al área de activos fijos. Así mismo se propone una nueva estructura organizativa acorde a las necesidades del hospital.

Para tal efecto se muestra la siguiente estructura:

FIGURA 9
ORGANIGRAMA PROPUESTO AL
CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, S.A.



Fuente: Elaboración propia según investigación

**CENTRO DE DIAGNÓSTICO
EBENEZER**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE ACTIVO
FIJO**

NOVIEMBRE DE 2013

ÍNDICE

1. Presentación
2. Objetivo general
3. Alcance del manual
4. Participantes
5. Glosario
6. Políticas generales
7. Políticas específicas
8. Procedimientos
 - 8.1. Solicitud y compra de activo fijo
 - 8.2. Recepción y registro de activo fijo
 - 8.3. Asignación de activo fijo
 - 8.4. Traslado de activo fijo
 - 8.5. Devolución de activo fijo
 - 8.6. Baja de activo fijo por destrucción
 - 8.7. Baja de activo fijo por venta

1. PRESENTACIÓN

Una de las premisas fundamentales de la Junta Directiva del Centro de Diagnóstico Ebenezer, es contar con un departamento de administración eficiente y eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad en el desempeño de sus funciones.

De esta manera, se hace necesario que la administración establezca medidas que permitan garantizar mayor optimización de los activos fijos, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que sirvan de base para regular el uso y registro contable de los mismos.

El Centro de Diagnóstico Ebenezer, consciente de su problemática, ha solicitado sea elaborado el siguiente manual de políticas y procedimientos de activos fijos, el mismo contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que debe ser cumplido por el personal del Centro de Diagnóstico Ebenezer, permita establecer los mecanismos necesarios de registro, control y resguardo del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo de adquisición, localización y asignación de los mismos, así como la forma de autorizar una alta o baja, con el objeto de mantener permanentemente control sobre el inventario de activo fijo de la entidad.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El contenido de éste Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo, es de carácter obligatorio para todos los departamentos del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A., (administrativas y médicas), deben de implantar el presente Manual de Procedimientos con todos los controles internos de activo fijo que aquí se describen.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades de cada departamento son diferentes; así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada uno de los departamentos. (En caso de implementarse algún cambio debe de comunicarse a la administración para que los mismos sean incluidos en este manual).

Los encargados de su aplicación serán en primer grado los Jefes de cada Área, Subjefes, Servicio, y en segundo término, todos los servidores que laboren en la entidad, que tengan a su cargo bienes propiedad del Centro de Diagnóstico Ebenezer, S.A.

Finalmente todo lo anterior es con el fin de consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo entre los Departamentos médicos y administrativos.

4. PARTICIPANTES

- Personal del Centro de Diagnóstico Ebenezer

5. GLOSARIO

ACTIVO FIJO:

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un período.

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:

Personal del Centro de Diagnóstico Ebenezer designado por el Gerente de Administración para el control de los activos fijos de la entidad.

6. POLÍTICAS GENERALES

1. La asignación de todo activo fijo, deberá responder a una necesidad derivada de las actividades del hospital.
2. El encargado de bien será encargado de verificar por el uso adecuado de los bienes muebles que se le asignen.
3. Todos los bienes muebles propiedad del Centro de Diagnóstico Ebenezer, deberán ser controlados, mediante un resguardo que será documentado a través de las tarjetas de responsabilidad
4. Todos los activos fijos deben contar con respaldo de una póliza de seguro que cubra cualquier eventualidad.
5. Los activos fijos que no estén asignados a ningún empleado, deberán ser custodiados por el encargado de la bodega, quien será el encargado general.
6. El encargado de bienes deberá solicitar un área debidamente protegida y de acceso controlado, para el resguardo de todos los bienes que no estén asignados a una persona en específico.
7. El encargado general de activos fijos realizará la codificación de los activos que posea el hospital, la elaboración de los resguardos respectivos (Tarjeta de Responsabilidad) y la obtención de las firmas correspondientes.
8. Se prohíbe la utilización de activos fijos propiedad del hospital para satisfacer necesidades personales.

9. Cuando un colaborador sea separado de su cargo y tenga bajo su responsabilidad algún activo fijo, deberá entregarlo a su jefe inmediato, quien revisará las condiciones del mismo y cotejará las características contenidas en la tarjeta de responsabilidad.
10. Toda modificación o reparación debe ser notificada al encargado de bienes, así como a la administración cuando la modificación sea importante.
11. Los colaboradores que utilicen vehículos, serán encargados por los desperfectos o daños cuando éstos se deriven de uso indebido, negligencia, imprudencia o impericia.
12. Todos los colaboradores deben tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario y equipo, equipo médico, equipo de laboratorio clínico, equipo de computación y otros que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.
13. Se debe reportar de forma inmediata a los jefes superiores, los desperfectos que sufran los bienes que formen parte de su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo.

7. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

A través de este proceso el Centro de Diagnóstico Ebenezer adquiere bienes con la finalidad de contar con los recursos físicos necesarios para la realización de sus actividades.

Objetivos de Procedimiento:

- Describir el proceso para realizar la compra de activos fijos.
- Lograr eficiencia y eficacia operacional.
- Obtener artículos de calidad a precios razonables.

Políticas específicas para las adquisiciones de activos fijos

1. Razón de la adquisición: La persona que necesite la compra de un activo fijo por cualquier razón, debe llenar una solicitud de compra en la cual se justifique la adquisición.
2. Responsabilidad en la gestión de compras: El encargado de activos fijos deberá realizar la gestión de compras garantizando la eficiente aplicación de los recursos, mediante la adquisición oportuna de los activos en las mejores condiciones de precios, pago, calidad, entrega, soporte técnico y garantía. Todas estas acciones son respaldadas por escrito mediante cotizaciones, órdenes de compra y facturas.
3. Selección del proveedor: Todos los proveedores serán sometidos a un proceso de evaluación en el que le solicitará la respectiva cotización y los

términos a considerar son los siguientes: a) Garantía, b) Tiempo de entrega, c) Soporte técnico y d) Forma de pago.

4. Presentación de cotizaciones: El encargado activos fijos debe obtener autorización del administrador general y debe obtener como mínimo tres cotizaciones y un máximo de cinco, para seleccionar la mejor opción considerando los aspectos anteriores.
5. Sanciones a proveedores por incumplimiento: En caso de incumplimiento de términos, el proveedor será sancionado con la cancelación la compra, dependiendo del tipo de falta. De cancelar la compra se recurrirá al proveedor que ocupo el segundo lugar en la selección del proveedor.
6. Obsequios y dádivas de proveedores: Queda totalmente prohibido recibir gratificaciones, obsequios o invitaciones de los proveedores que pueda influir en la selección del proveedor.
7. Parentesco entre comprador y vendedor: No podrá existir parentesco de consanguinidad o afinidad entre el comprador y el proveedor, ya que los motivos mencionados desvirtúan el proceso de selección del proveedor.
8. Verificación física de productos: El encargado de activos fijos deberá revisar que los datos contenidos en la factura sean los recibidos físicamente, en caso contrario, no recibirá los productos y notificará al proveedor de tal inconsistencia, asimismo, no recibirá productos dañados o incompletos.
9. Asignación de activo: El encargado de activos fijos asignará los activos fijos de acuerdo a la solicitud previamente autorizada por el Jefe de Área y

solicitará la firma de la tarjeta de Responsabilidad de la persona que recibe el artículo.

10. Identificación del activo fijo: el encargado de activos fijos asignará el código del activo fijo de acuerdo al correlativo existente y en el registro debe contener: a) Descripción de artículo, b) Datos de la factura de compra, c) Costo, d) Depreciación, e) Responsable, f) Accesorios y g) Ubicación.
11. Registro contable: Contabilidad registrará las compras al valor del costo de adquisición menos su depreciación acumulada.
12. Daños o pérdidas durante traslado: Todo daño, pérdida total o parcial al activo será responsabilidad de la persona que realice el traslado y deberá responder por los daños ocasionados.

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Es el proceso mediante el cual el Centro de Diagnóstico Ebenezer, registra y controla la baja de activos fijos. Para el efecto debe realizarse una evaluación que permita de manera técnica, establecer si el bien es de desecho o no y posteriormente realizar los registros contables correspondiente.

Políticas específicas para la baja de activos fijos

- 1 Los activos fijos serán dados de baja únicamente cuando se encuentren totalmente depreciados o cuando el bien no permita poder realizar las labores de forma efectiva.
- 2 Baja de Activos Fijos: El encargado de activos fijos deberá solicitar a la Dirección Administrativa la autorización para la venta, destrucción u obsolescencia del activo fijo y solicitará a contabilidad el valor en libros para asignar el precio de venta.
- 3 Cuando se realiza la venta o baja de activos fijos se procede a determinar su valor en libros de la siguiente forma: Costo de adquisición menos depreciación Acumulada; en caso de que el precio de venta sea mayor al valor en libros los se registrara una ganancia en venta de activos y caso contrario una perdida en venta de activos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACTIVOS FIJOS

Constituye aquellas erogaciones en que se incurre de una forma previamente planificada y controlada para el mantenimiento de los activos propiedad de la entidad.

Políticas específicas para el mantenimiento preventivo de activos fijos

- 1 El encargado de activos fijos, será el encargado de autorizar el servicio de mantenimiento preventivo para los bienes del hospital.
- 2 Se debe contar con una programación de servicio de mantenimiento preventivo para los bienes siguientes: equipo de laboratorio clínico, equipo de computación y vehículos, con lo cual se obtendrán beneficios de mejor rendimiento y larga vida útil de los mismos.
- 3 Todo servicio de mantenimiento preventivo debe ser sometido a un proceso, en el cual el encargado deberá llenar una solicitud para iniciar su trámite y trasladarla al encargado de compras.
- 4 Todos los gastos por mejoras se registraran durante el periodo en que se realizan.
- 5 El encargado, al detectar desperfectos en el funcionamiento del bien, deberá notificarlo al encargado de bienes, para que se informe al administrador general.
- 6 El encargado, al detectar desperfectos en el funcionamiento del bien, deberá notificarlo al encargado de bienes, para que se informe al administrador general.

COTEJO DE REGISTROS CONTABLES CON EXISTENCIA FÍSICA

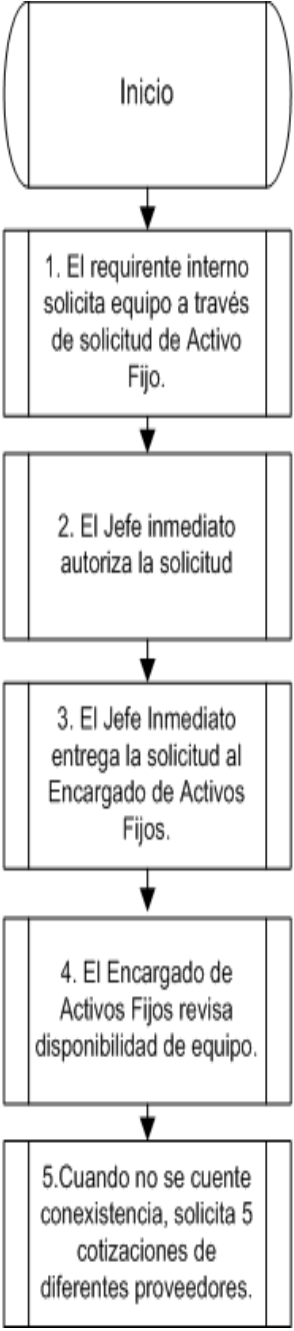
Procedimiento por el cual se evalúan anualmente todas aquellas variaciones que afectaron los activos fijos, comparando lo físico contra los registros de cada uno de los rubros.

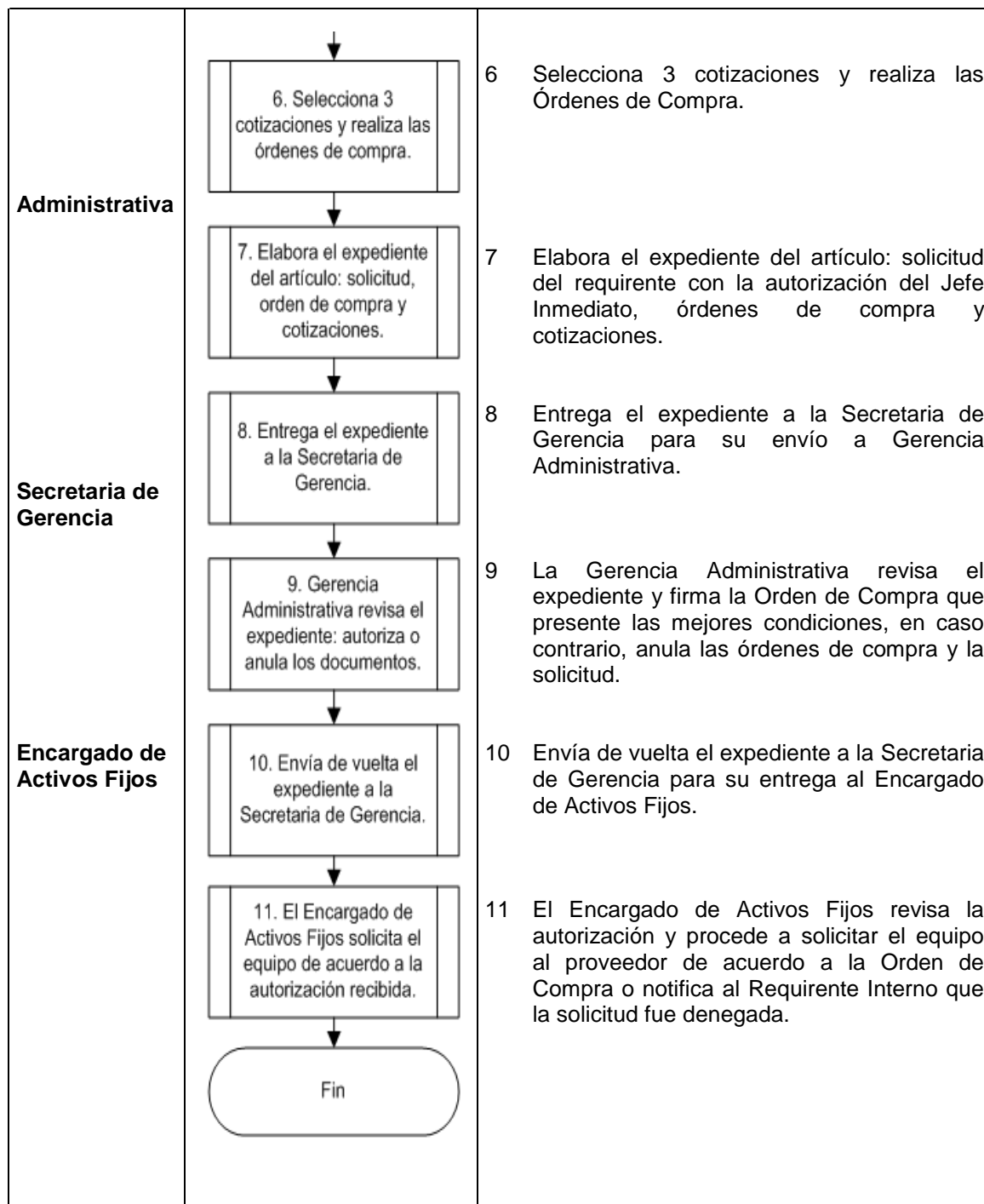
Políticas específicas para el cotejo de registros contables con existencia física

- 1 Realizar de forma mensual una toma física a efecto de conciliar el saldo contable con los listados en los auxiliares. Las cuentas sujetas a conciliación son:
 - a. Equipo médico
 - b. Equipo de laboratorio clínico
 - c. Mobiliario y equipo
 - d. Equipo de cómputo
 - e. Vehículos
- 2 El cotejo de las cuentas contra lo físico, lo debe efectuar el encargado de bienes. En caso de diferencias entre lo físico y los registros contables, la responsabilidad le corresponde a la persona encargado de dicho bien.
- 3 Las depreciación se calcularan de acuerdo a la lo establecido en la ley del impuesto sobre la renta según decreto 10-2012 del Congreso de la Republica de Guatemala, ya que estos se acoplan a las necesidades de la compañía.

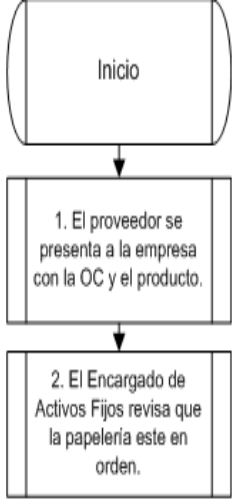
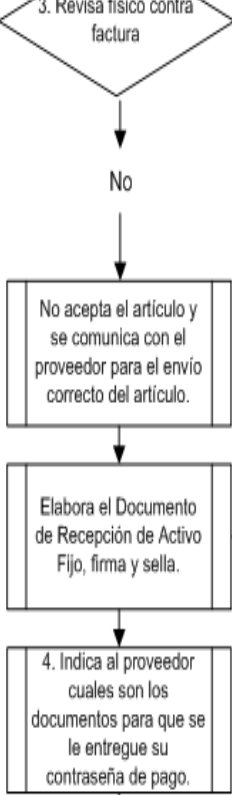
8. PROCEDIMIENTOS

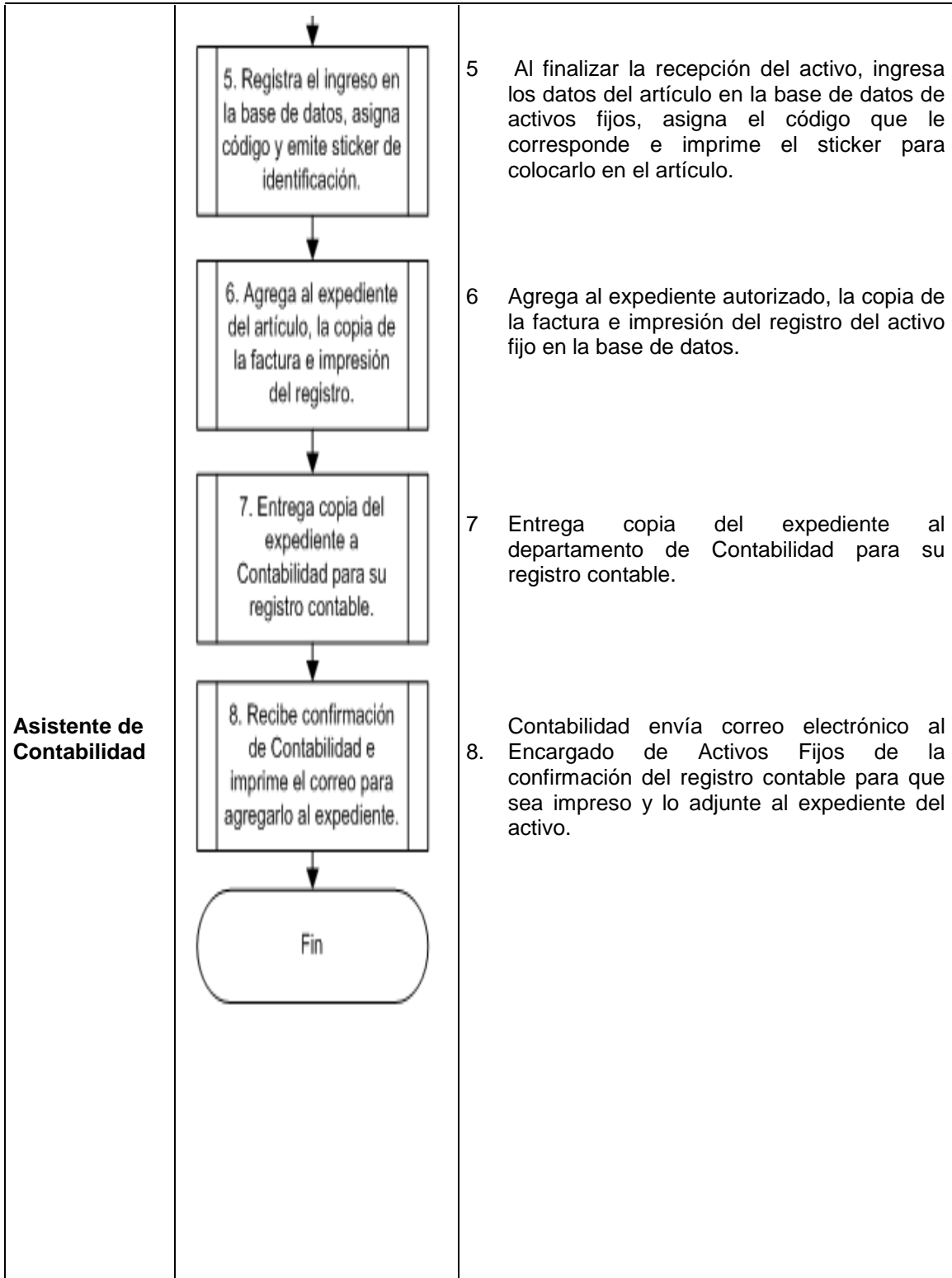
Solicitud y Compra de Equipo

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
Requirente Interno Jefe Inmediato Encargado de Activos Fijos Secretaria de Gerencia Gerencia		<p>Requirente Interno solicita a su Jefe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inmediato el activo que necesita a través del documento "Solicitud de Activo Fijo". 2. El Jefe Inmediato revisa la solicitud y la autoriza, en caso contrario, anula el documento. 3. El Jefe Inmediato revisa la solicitud y la autoriza, en caso contrario, anula el documento. 4. El Jefe Inmediato de Activos Fijos revisa la disponibilidad y entrega el activo fijo al Requirente Interno con Hoja de Responsabilidad. 5. Cuando no se cuente con existencia, el Encargado de Activos Fijos solicita 5 cotizaciones del equipo.



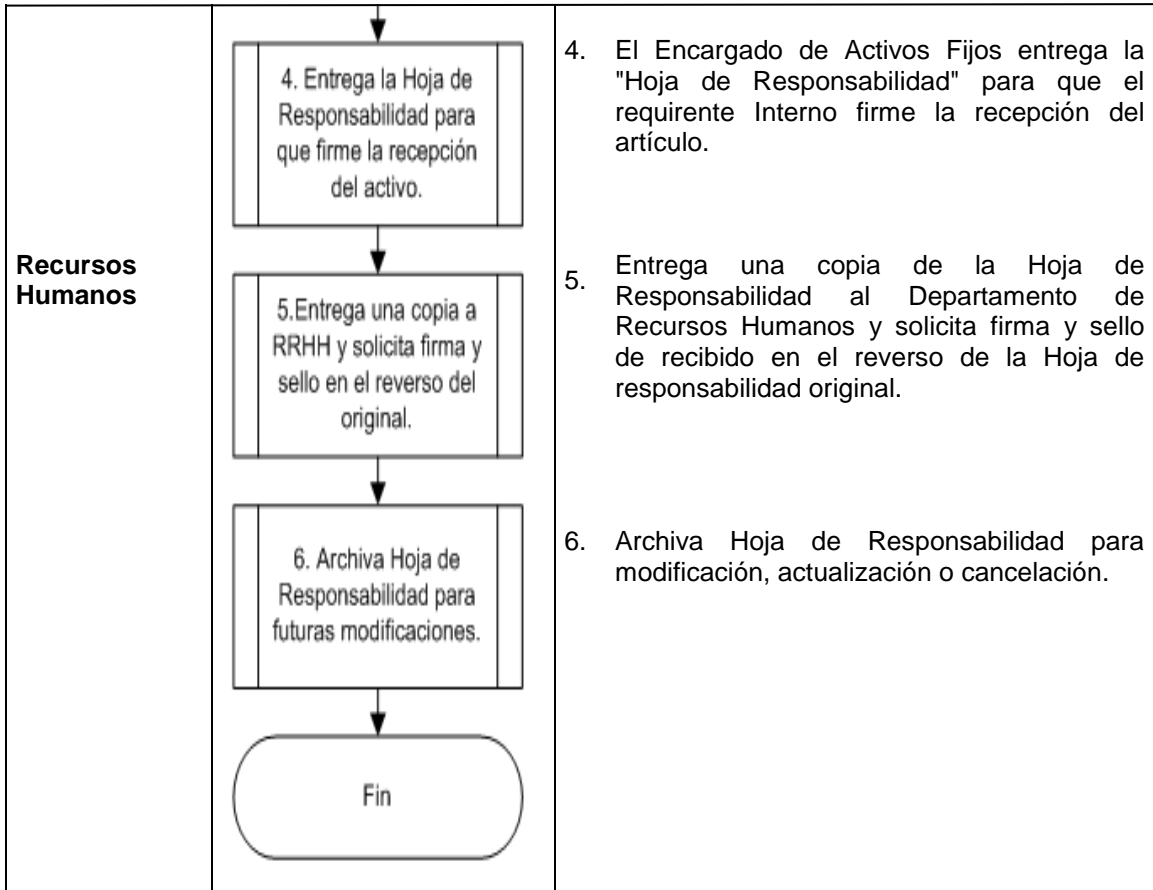
Recepción y Registro de Activo Fijo

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
<p>Proveedor</p>		<p>1. El proveedor se presenta en la empresa con copia de la Orden de Compra autorizada, factura original y el artículo.</p> <p>2. El Encargado de Activos Fijos revisa que la papelería este en orden.</p>
<p>Encargado de Activos Fijos</p>		<p>3. Revisa los datos descritos en la factura contra el artículo físico. Si: Elabora el Documento de Recepción de Activo Fijo, firma y sella. No: No acepta el artículo y se comunica con el proveedor para el envío del artículo de la Orden de Compra.</p> <p>4. Indica al proveedor que debe presentar la factura, recibo y orden de compra a recepción para que se le entregue su contraseña de pago.</p>

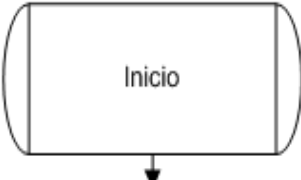


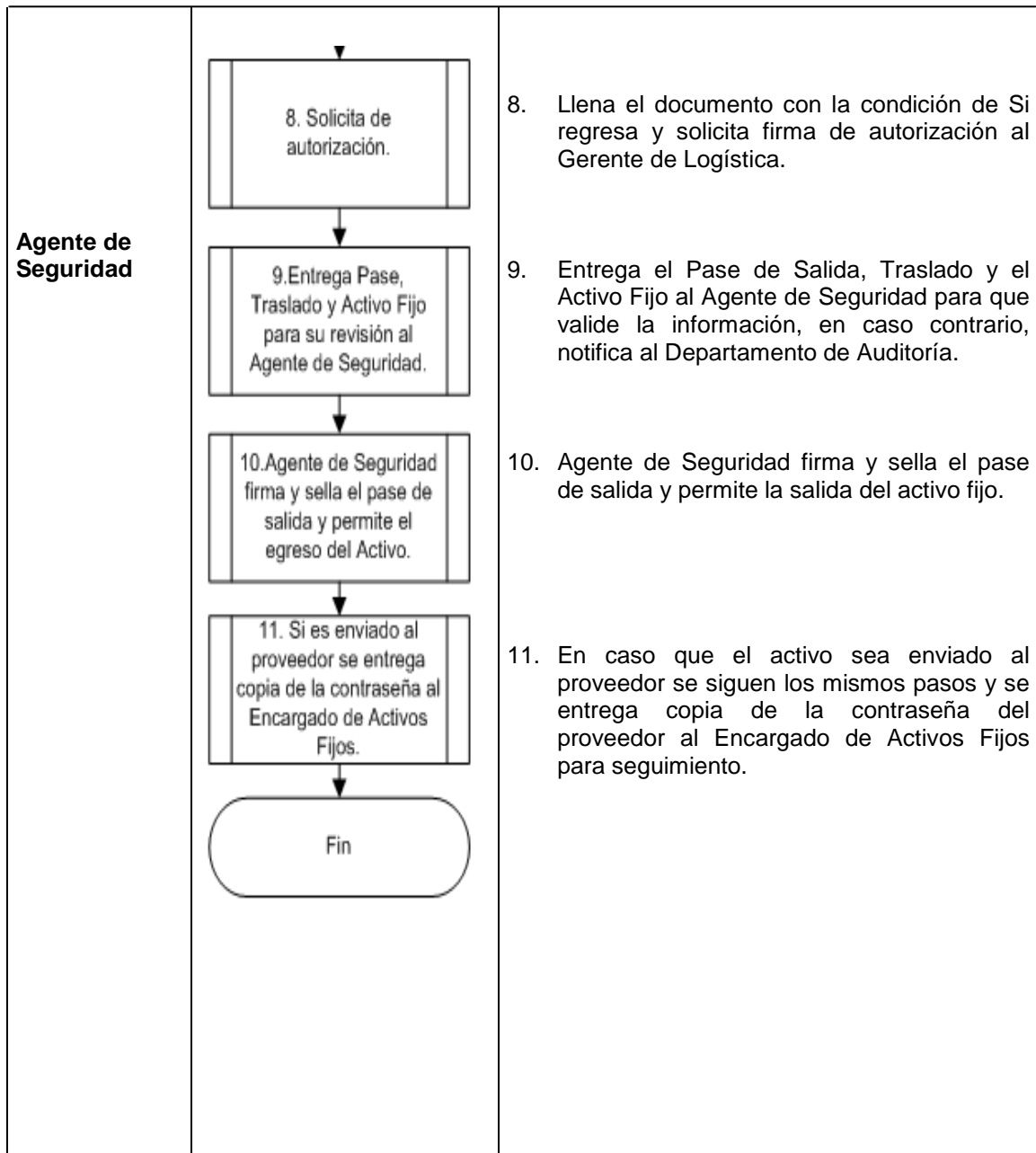
Asignación de Activo Fijo

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
<p>Encargado de Activos Fijos</p> <p>Requirente Interno</p> <p>Encargado de Activos Fijos</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. El encargado de Activos Fijos elabora la "Hoja de Responsabilidad".] A --> B[2. Entrega el artículo al Requirente Interno para revisión.] B --> C{3. Requirente Interno revisa el activo.} C -- No --> D[No acepta el artículo e indica los motivos del rechazo] C -- Sí --> E[Confirma la aceptación del Activo Fijo.] D --> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado de Activos Fijos elabora el documento de "Hoja de Responsabilidad". 2. Entrega el artículo al Requirente Interno y solicita que revise las condiciones del activo 3. Requirente Interno revisa el producto: Si: Confirma la aceptación del activo. No: No acepta el artículo e indica los motivos del rechazo.



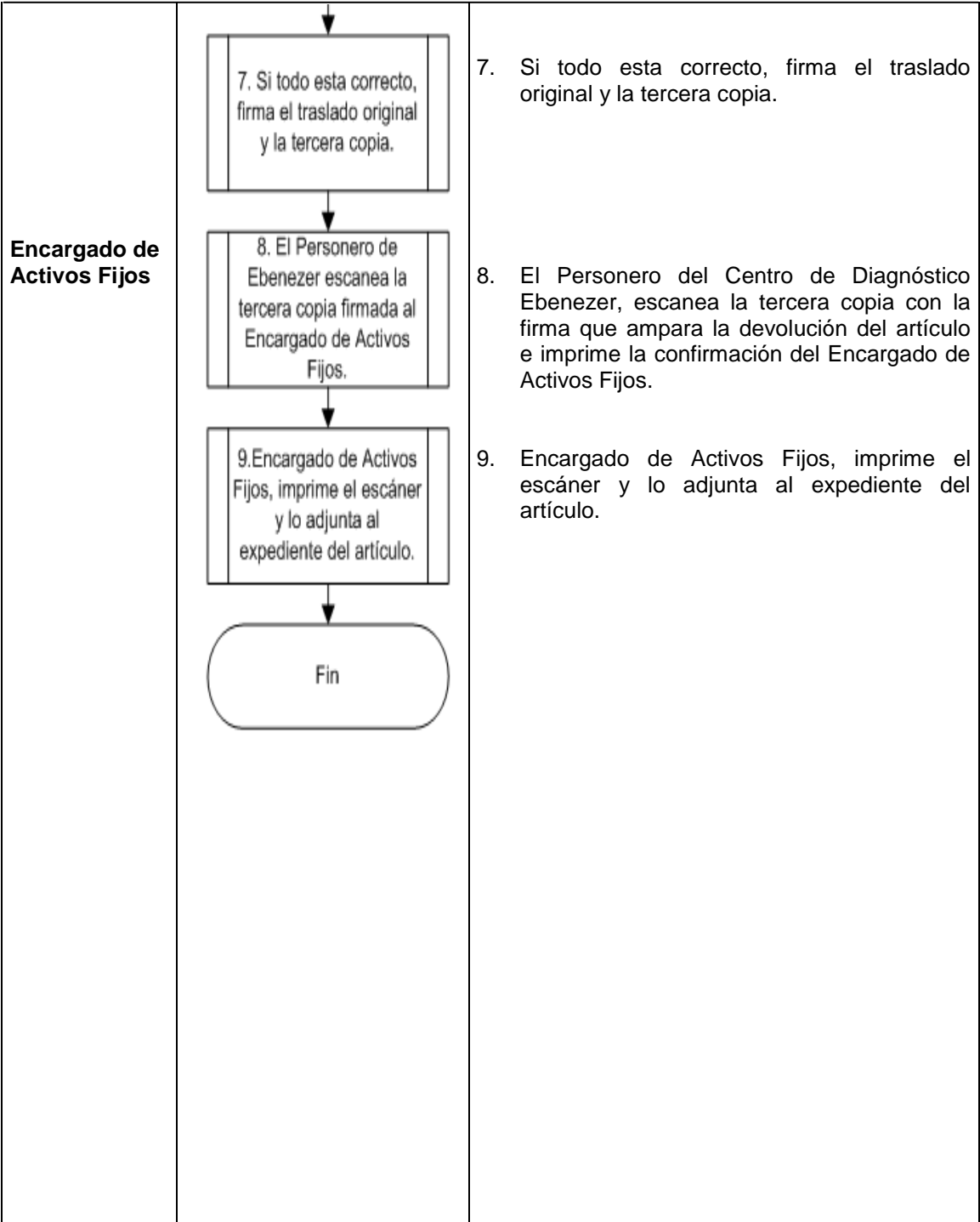
Traslado de Activo Fijo (Personal que no es responsable del activo fijo)

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
Personero de Ebenezer	 <p>Inicio</p>	
	<p>1. Personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer revisa el Activo Fijo.</p>	<p>1. El Personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer revisa el activo fijo</p>
	<p>2. Determina que es necesario trasladar el activo a otro centro operativo.</p>	<p>2. Determina que es necesario trasladar el activo a otro centro operativo.</p>
Encargado de Activos Fijos	<p>3. Solicita autorización al Responsable del Activo Fijo e informan al Encargado de Activos Fijos.</p>	<p>3. Solicita autorización al Responsable del activo e informan al Encargado de Activos Fijos.</p>
	<p>4. El Encargado de Activos Fijos envía por correo electrónico al Personero de Ebenezer el formato para que elabore el documento de "Traslado de Activos Fijos".</p>	<p>4. Encargado de Activos Fijos envía por correo electrónico al Personero de Ebenezer el formato para que elabore el documento de "Traslado de Activos Fijos".</p>
Personero de Ebenezer	<p>5. Personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer elabora documento y solicita firmas.</p>	<p>5. Personero de Ebenezer elabora el documento y solicita firma del Encargado de Activos Fijos y Responsable del Activo Fijo.</p>
	<p>6. Entrega traslado original al Responsable y copia al Encargado de Activos Fijos.</p>	<p>6. Entrega el traslado original al Responsable del Activo Fijo y la copia al Encargado de Activos Fijos para que lo adjunte al expediente del Activo Fijo.</p>
	<p>7. Solicita Pase de Salida con la condición de Si regresa.</p>	<p>7. Solicita Documento de Pase de Salida a Servicio al Cliente o Auxiliar de Logística.</p>



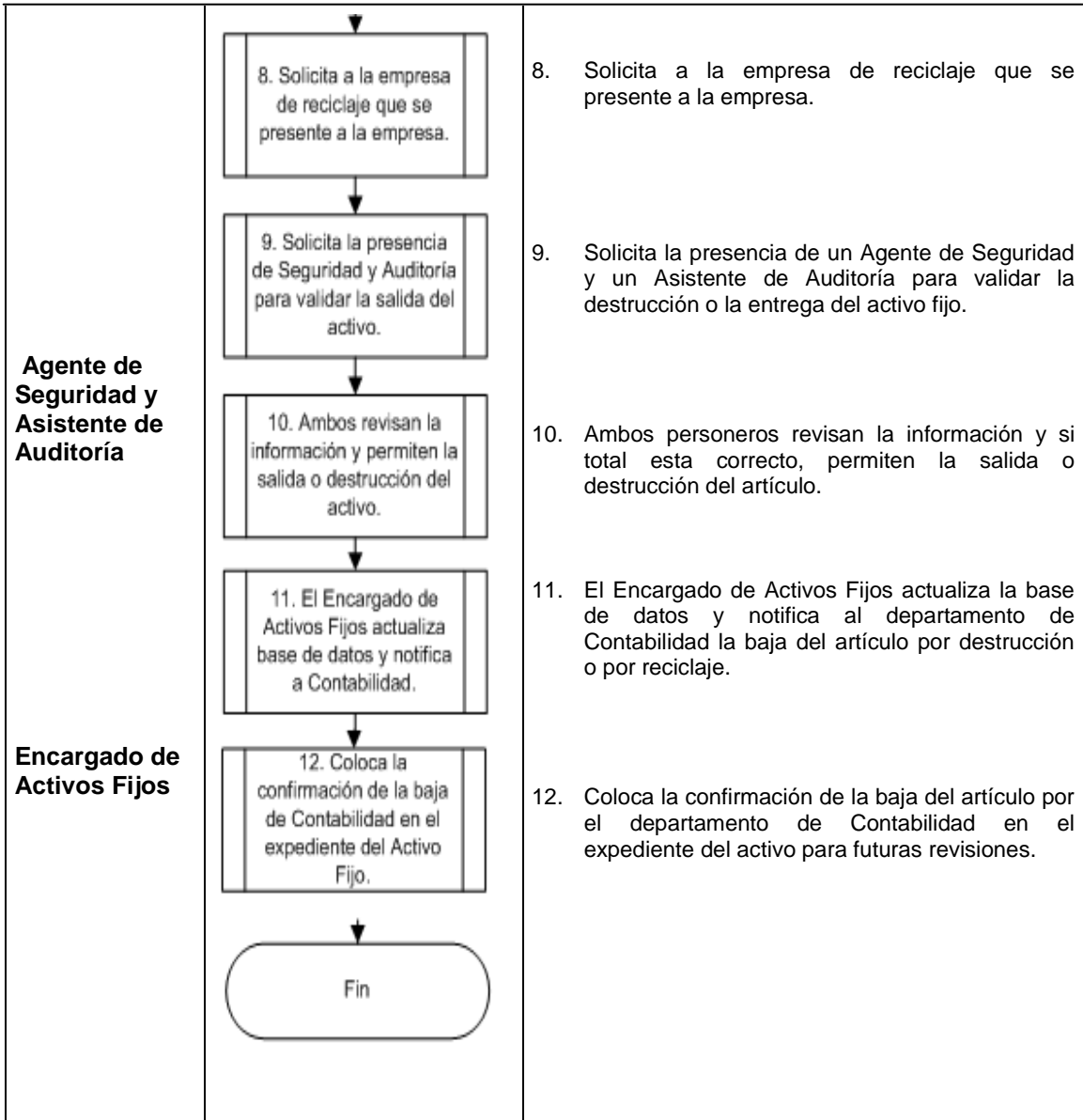
Devolución de Activo Fijo (Personal que no es responsable del activo fijo)

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
Personero de Ebenezer		<p>Centro Operativo Origen</p> <p>1. El personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer solicita el pase de salida (Si regresa) al Agente de Seguridad.</p>
	<p>1. Personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer solicita pase de salida al Agente de Seguridad.</p>	
	<p>2. Con el pase, entrega el activo al Agente de Seguridad para revisión.</p>	
Agente de Seguridad	<p>3. Agente de Seguridad, verifica la información, firma y sella la salida del activo.</p>	<p>2. Con el Pase de salida, entrega el activo fijo para sí revisión al Agente de Seguridad.</p> <p>3. Agente de Seguridad, verifica la información, firma y sella la salida del activo.</p>
Personero de Ebenezer	<p>4. Personero de Ebenezer, presenta el pase de Seguridad y el activo al Agente de Seguridad.</p>	<p>Centro Operativo Destino</p> <p>4. El personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer, presenta el Pase de Salida y el Activo al Agente de Seguridad.</p>
	<p>5. Agente de Seguridad revisa y permite la salida del artículo.</p>	<p>5. Agente de Seguridad revisa y si todo está en orden, firma y sella el ingreso del artículo.</p>
Personero de Ebenezer	<p>6. El Personero de Ebenezer, entrega el activo al Responsable para su revisión.</p>	<p>6. El personero del Centro de Diagnóstico Ebenezer, entrega el activo al Responsable y solicita su revisión.</p>



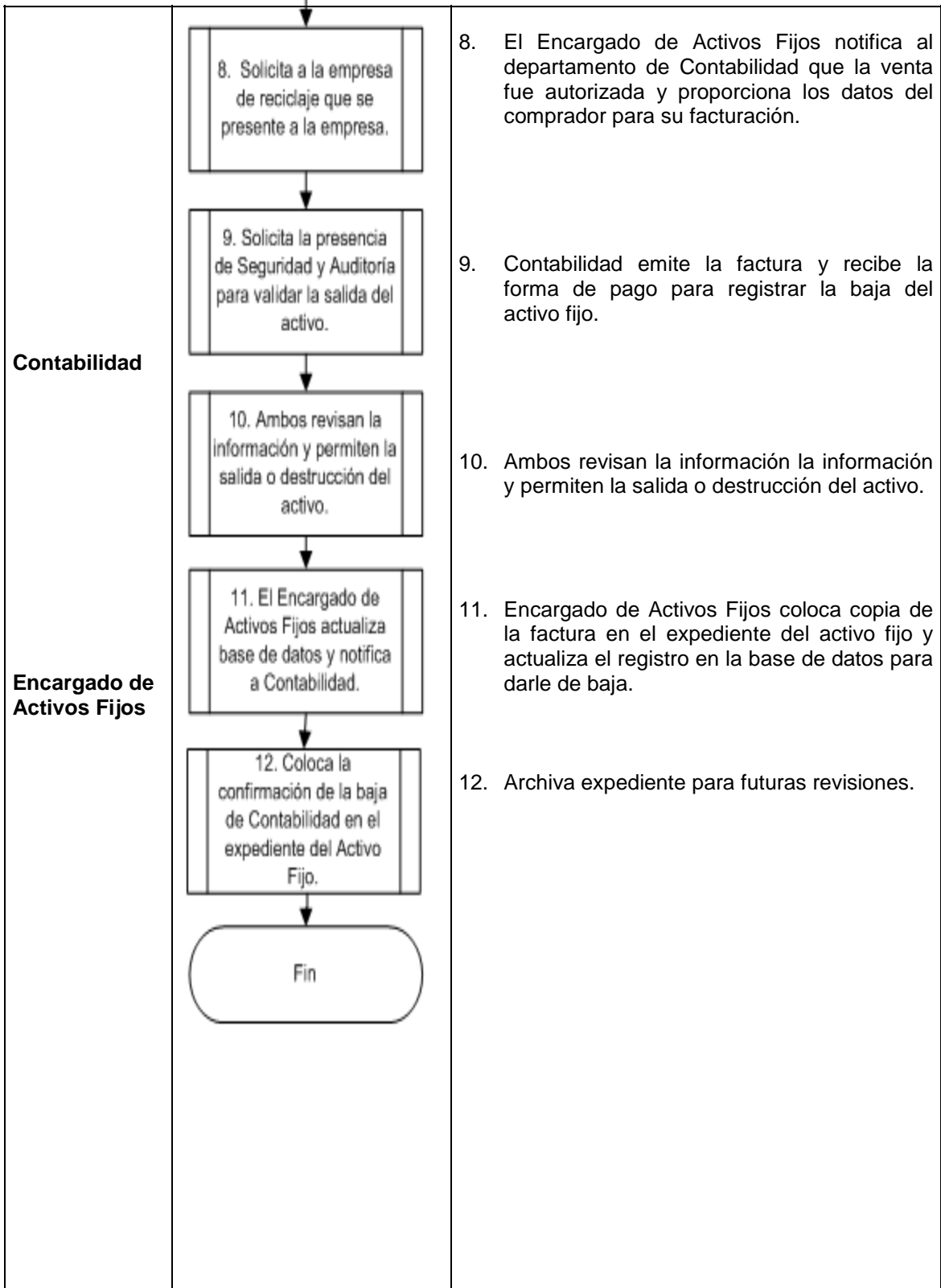
Baja de Activo Fijo por Destrucción

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
<p>Responsable de Activo Fijo</p> <p>Encargado de Activo Fijo</p> <p>Gerencia Administrativa</p> <p>Encargado de Activos Fijos</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. El Responsable del Activo Fijo informa que el Activo no funciona.] A --> B[2. El Encargado de Activos Fijos revisa el artículo y verifica su funcionamiento.] B --> C[3. Modifica la Hoja de Responsabilidad por la devolución del activo.] C --> D[4. Responsable del Activo Fijo entrega copia a RRHH y solicita soporte de recepción.] D --> E[5. El Encargado de Activos Fijos notifica a Gerencia Administrativa el estado del artículo.] E --> F[6. Gerencia Administrativa autoriza la destrucción o reciclaje a través de correo electrónico.] F --> G[7. El Encargado de Activos Fijos realiza acta para la baja de los activos.] G --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Responsable del Activo Fijo informa por correo electrónico al Encargado de Activos Fijos que el Activo no funciona. 2. El Encargado de los Activos Fijos revisa el activo fijo y confirma que el equipo no tiene reparación. 3. El Encargado de Activos Fijos modifica la Hoja de Responsabilidad para registrar la devolución del equipo de parte del Responsable del Activo. 4. Responsable del Activo Fijo entrega una copia de la Hoja de Responsabilidad al Departamento de Recursos Humanos y solicita sello de recibido. 5. El Encargado de Activos Fijos notifica a Gerencia Administrativa que el activo fijo no tiene reparación y requiere su autorización para su destrucción o entrega a empresas de reciclaje, 6. La Gerencia Administrativa autoriza la destrucción o el reciclaje por correo electrónico. 7. El Encargado de Activos Fijos realiza Acta con todos los datos del equipo que va a destruir o reciclar.



Baja de Activo Fijo por Venta

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
<p>Responsable del Activo Fijo</p> <p>Gerencia Administrativa Encargado de Activos Fijos</p> <p>Interesados</p> <p>Encargado de Activos Fijos</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. El Responsable del Activo Fijo informa que el Activo no funciona.] A --> B[2. El Encargado de Activos Fijos revisa el artículo y verifica su funcionamiento.] B --> C[3. Modifica la Hoja de Responsabilidad por la devolución del activo.] C --> D[4. Responsable del Activo Fijo entrega copia a RRHH y solicita soporte de recepción.] D --> E[5. El Encargado de Activos Fijos notifica a Gerencia Administrativa el estado del artículo.] E --> F[6. Gerencia Administrativa autoriza la destrucción o reciclaje a través de correo electrónico.] F --> G[7. El Encargado de Activos Fijos realiza acta para la baja de los activos.] G --> Fin[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado de Activos Fijos revisa periódicamente el estado físico del Activo Fijo. 2. Identifica los Activos Fijos que requieren sustitución que pueden ser vendidos. 3. Revisa el expediente del activo fijo para determinar los años que tiene en uso. 4. Solicita al departamento de Contabilidad el valor en libros del activo. 5. Envía una propuesta del precio de venta del activo a Gerencia Administrativa para su autorización. 6. Recibe la autorización de Gerencia Administrativa e Informa a Recursos Humanos que notifique la venta al personal del Centro de Diagnóstico Ebenezer. 7. Los interesados se comunican con el Encargado de Activos Fijos para que se determine al comprador.



Depreciación de activos fijos

Responsable	Actividad	Descripción del Procedimiento
Responsable del Activo Fijo	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Inicio</div> <div style="margin: 5px 0 5px 50px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 1. Tomando de base el auxiliar se aplican los % de depreciación </div> </div>	1. El Encargado de Activos Fijos realiza el cálculo mensual por el método de línea recta, de acuerdo con los porcentajes establecidos.
Asistente de Contabilidad	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 2. Se traslada el cálculo a contabilidad </div> </div>	2. Revisa el cálculo mensual antes de ser registrado contablemente.
Contador general	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3. Se aprueba y se registra. </div> <div style="margin: 5px 0 5px 50px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Fin</div> </div>	3. Aprueba el cálculo de la depreciación y se procede a realizar el registro contable.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha de Revisión	Fecha de Actualización	Fecha de Aprobación	Elaborado	Revisado

CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, S.A.
HOJA DE RESPONSABILIDAD
ACTIVO FIJO

Fecha: _____

No.	Cant.	Descripción	Modelo	Serie	Marca	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

El equipo antes mencionado se me ha entregado para poder utilizarlo dentro de las instalaciones del Centro de Diagnóstico Ebenezzer, S.A., sé y entiendo que el mismo debo cuidarlo de daños y/o pérdidas, asimismo si fuera necesario retirarlo de las instalaciones para uso externo y temporal, debo realizarlo de acuerdo a los procedimientos establecidos para el fin.

Acepto no alterarlo o cambiarlo en su estructura física o en su configuración (cuando proceda), ya que el costo por reparar cualquier daño que esto provoque, me será cargado y descontado de mi salario o pago por mis servicios prestados. Cualquier daño que resulte del uso normal de cualquier mal funcionamiento del equipo, debo notificarlo de inmediato al departamento de Operaciones.

Nombre _____ Código de Empleado: _____
 Departamento: _____
 Firma y Fecha de recibido: _____ Nombre y firma de quien entrega: _____

INFORMACIÓN DE DEVOLUCIÓN DEFINITIVA		
		Sello RRHH
Nombre y firma de quien entrega: _____	Fecha: _____	
Nombre y firma de quien recibe: _____	Fecha: _____	

CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER, S.A.
TRASLADO DE ACTIVO FIJO

Fecha: _____

Responsable del Activo Fijo

Responsable temporal del Activo Fijo (por traslado)

Código _____
 Nombre _____
 Departamento _____
 Firma _____

Código _____
 Nombre _____
 Departamento _____
 Firma _____

Motivo del Traslado

No.	Cant.	Descripción	Modelo	Serie	Marca	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

INFORMACIÓN DE DEVOLUCIÓN DEL ACTIVO FIJO

Firma de quien entrega _____ Fecha _____

Firma de quien Revisa y Recibe _____ Fecha _____

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la hipótesis que se planteo al inicio del desarrollo de la presente tesis, se concluye que: la no aplicación de un adecuado sistema de control interno establecido para el área de activos fijos tiene efectos negativos debido a que no existe una adecuada administración de los mismos, se comprobó que la institución no cuenta con el diseño de un sistema de control interno aplicable a los activos fijos que sea adecuado por lo que se afirma la hipótesis y se cumplen los objetivos generales y específicos.
2. Para el Contador Público y Auditor en su función de auditor interno es importante participar en el estudio y evaluación del control interno aplicable al área de activos fijos de la Institución pues éste es de vital importancia, debido a que con ello se pueden determinar las fortalezas y debilidades de los controles establecidos; por consiguiente servirá de base para la toma de decisiones en cuanto a la formulación de acciones necesarias que mejoren su funcionamiento.
3. El personal que tiene la responsabilidad del proceso de registro, control y custodia de los bienes activos propiedad de esta institución pone de manifiesto el incumplimiento a los principios básicos y elementales del proceso administrativo, que han sido establecidos en la institución.

RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones expuestas anteriormente se recomienda:

1. A las autoridades de la institución, tomen en cuenta los efectos que origina la no aplicación de un adecuado sistema de control interno, por lo que deben prestar la atención debida a las actividades relacionadas al registro, control, y custodia de su propiedad, planta y equipo; y que la presente investigación sea un aporte, a efecto de que conozcan de una forma simple y a la vez importante, las deficiencias detectadas en la estructura de control interno relacionada a esta área.
2. Luego de la revisión de auditoría interna realizada al área de activos fijos se recomienda implementar los procedimientos de control interno descritos en el manual propuesto, el cual servirá como instrumento de apoyo al personal que tiene a su cargo el área en realización de sus labores, así mismo se recomienda hacer evaluaciones periódicas para el monitoreo de los controles implementados.
3. Con el objeto de contar con personal idóneo en el área activos fijos, la administración de la institución, debe planificar y ejecutar programas de capacitación periódicas a efecto de hacer del conocimiento de los empleados y funcionarios las distintas normativas que rigen los procesos de ejecución, registro, recepción y custodia de los valores y bienes de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alejos Rodas, Francisco José – Evaluación de la Estructura de Control Interno de un Hospital en una Auditoría de Estados Financieros - Tesis de la Universidad Francisco Marroquín, Facultad de Ciencias Económicas – Guatemala 2004 – Páginas 70
2. American Institute of Certified Accountants COSO: Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission. Internal Control-Integrated Framework. 2 Vol., New Jersey, 2005.
3. Congreso de la República de Guatemala - Decreto 2-70. Código de Comercio y sus Reformas
4. Congreso de la República de Guatemala - Ley de Bonificación anual para trabajadores del Sector Privado Y Público - Decreto 42-92
5. Congreso de la República de Guatemala - Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado - Decreto 76-78
6. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto al Valor Agregado - Decreto 27-92 y sus reformas
7. Congreso de la República de Guatemala - Ley de Actualización Tributaria - Decreto 10-2012
8. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles - Decreto Número 15-98
9. Congreso de la República de Guatemala – Código de Trabajo – Decreto 1441 y sus Reformas
10. Congreso de la República de Guatemala – Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social - Código de Salud – Decreto No. 90-97 y sus Reformas
11. Congreso de la República de Guatemala – Código de Tributario – Decreto 6-91 y sus Reformas
12. Congreso de la República de Guatemala – Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos – Decreto 37-92 y sus reformas

13. Consejo de Normas de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoría. NIA 400, Versión 2011.
14. International Accounting Standards Board (IASB), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Versión 2011
15. International Accounting Standards Board (IASB), Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Julio 2009
16. International Federation Of Accountants, Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las Pymes, Auditoría Financiera de Pymes. Diciembre 2007.
17. Orantes Guzmán, Sheyla Anushka – La Participación del Contador Público y Auditor Externo en la Planeación de una Auditoría Operacional en el área de Inventarios para un Hospital Privado - Tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas – Guatemala Noviembre 2011 – Páginas 190
18. Pimentel Chichilla, Edgar Salvador – Control Interno Basado en el Informe COSO – ERM de la Auditoría Interna en una Entidad Gubernamental, Guatemala, 2011 – 71 Páginas
19. Universidad de San Carlos de Guatemala - Facultad de Ciencias Económicas Material de clase Auditoría I, Unidad I– Guatemala 2008.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala - Facultad de Ciencias Económicas Material de clase Auditoría I, Unidad III Control Interno– Guatemala 2008.

WEB GRAFÍA

21. <http://es.wikipedia.org/wiki/Hospital>
22. <http://es.scribd.com/doc/19080995/24/SERVICIOS-AUXILIARES-DE-DIAGNOSTICO-Y-TRATAMIENTO>
23. <http://www.slideshare.net/cmconsultores/adopcin-niif-completas-y-para-las-pymes-en-guatemala#btnNext>
24. portal.mspas.gob.gt/registro_traslado_o_renovacion_de_licencia_sanitaria_de_establecimientos.html
25. http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa_contable
26. <http://definicion.de/auditoria/>
27. <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>
28. <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

ANEXOS



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud
Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.

11 avenida "A" 12-19 Finca La Verbena Zona 7 Teléfonos 4755396/4719999 Fax 4719999 Correo Electrónico: draces@intelnet.net.gt

DECLARACIÓN JURADA Y GUIA PARA LA HABILITACION DE HOSPITALES

IDENTIFICACION DEL FORMULARIO	01
CODIGO DEL HOSPITAL	_____

IDENTIFICACION DEL HOSPITAL (INFORMACION GENERAL)

Fecha de inspección: ____/____/____/ Inspección No. _____

1.- Nombre del Hospital _____

2.- Nombre del Representante legal _____

3.- Dirección del Hospital _____

Código Postal _____

4.- Departamento _____ Municipio _____

5.- Teléfono (s) _____

6.- Fax _____

7.- Correo Electrónico _____

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente, escriba a máquina o letra de molde por el responsable del establecimiento (representante legal y médico director).

REGISTRO LEGAL Y PROFESIONAL O CON RESPONSABILIDAD LEGAL

8.-		No.	OBSERVACIONES	
	Patente de Comercio (Registro Mercantil de la Empresa)			
9.-	Licencia Sanitaria (Autorización de Funcionamiento MSPAS)			
10.-	Nombre del Representante Legal (Fotocopia de la inscripción en el registro civil legalizada o Acta notarial donde conste el nombramiento que lo acredita como representante legal de la institución).	Profesión	No. De Colegiado.	
11.-	Nombre del Director Médico			
12.- Número de Camas con Internación General				
13.- Número de Camas Unidad de Cuidados Intensivos				
14.- Número de Incubadoras				
15.- Número de Cunas				
16.- Índice Ocupacional por día				
17.- Tipo de Empresa	Individual	Asociación	Sociedad	Otro
18.- Tipo de Hospital	De Referencia y Atención al Público	De Referencia	De Día	Otro

19.- Cuenta el establecimiento con las siguientes áreas

Area o Servicio	SI	NO	Nombre del Responsable	Profesión	No. Colegiado
Consulta externa					
Emergencia					
Medicina Interna					
Cirugía					
Gineco-Obstetricia					
Pediatría					
Encamamiento General					
Unidad de Cuidados Intensivos					
Quirófano					
Anestesiología					
Comité de Nosocomiales					
* Laboratorio Clínico					
* Banco de Sangre					
* Rayos X					
Endoscopia					
* Terapia Radiante					
* Medicina Nuclear					
Anatomía-Patológica					
Servicio de Alimentación					
Lavandería					
Limpieza					

Esterilización					
Farmacia					
Enfermería					
Archivo					
Estadística					
Dirección					
Secretaría					
Trabajo Social					
Personal					
Administración					
Finanzas					
Control de excretas, residuos y Potabilidad del Agua					
Mantenimiento					
Seguridad					

Los servicios de Rayos X, Terapia Radiante y Medicina Nuclear, deben contar con Licencia Sanitaria extendida por el MSPAS y Licencia de Operación, los Radiólogos y personal técnico Licencia de Operador extendida por el MEM, los desechos Radiactivos deben ser manejados según las recomendaciones del MEM. (Acuerdo Gubernativo) - !-, t

20.- Hacer una breve descripción de las condiciones encontradas en las diferentes áreas, mobiliario y equipo con el que cuentan.

INSTALACIONES

	Material	CONDICION		
		Buena	Regular	Mala
Paredes				
Techo				
Cielo				
Pisos				
Puertas				
Ventanas				

SISTEMA DE VENTILACION

	SI	NO	ESPECIFIQUE
Natural			
Artificial (especifique ventiladores portátiles o aire acondicionado)			

ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

	SI	NO	ESPECIFIQUE
Sistema Municipal			
Cisterna Propia (Especifique capacidad)			

ENERGIA ELECTRICA

	SI	NO	ESPECIFIQUE
Empresa Eléctrica			
D'UbhU'DfcdJU'f9gdYVZ]ei Y'WUdUVXUX'mYb WUbhc'hjYa dc Ya d]YnU'U'Zi bV]cbUFt			

ILUMINACIÓN

	SI	NO	ESPECIFIQUE
Natural (Especifique cuántas horas al día)			
Energía Eléctrica (Especifique cuántas horas al día).			

DISPOSICIÓN DE DESECHOS HOSPITALARIOS (DH) REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS ACUERDO GUBERNATIVO No. 509-2001.

A. Incinerador

	SI	NO	OBSERVACIONES
La clasificación de los DH se hace tomando en cuenta las recomendaciones del Reglamento para el Manejo de desechos Sólidos Hospitalarios, del MSPAS. Emitido el 9 de Enero del 2002.			
Especifique que empresa contrata para el servicio del manejo de desechos hospitalarios acompañando certificación.			

21.- A continuación señale como se encuentra las diferentes instalaciones en términos generales, tomando en cuenta espacio, iluminación, distribución y estado general de las paredes, pisos, techos, mobiliarios, equipamiento, entre otros.

	Condiciones generales de las diferentes instalaciones.				
	Muy Buenas	Buenas	Regulares	Malas	Observaciones
Consulta externa					
Emergencia					
Medicina interna					
Cirugía					
Gineco-Obstetricia					
Pediatría					
Encamamiento General					
Unidad de Cuidados Intensivos					
Quirófano					
Anestesiología					
Comité de Nosocomiales					
Laboratorio Clínico					
Banco de Sangre					
Rayos X					
Endoscopia					
Terapia Radiante					
Medicina Nuclear					
Anatomía-Patología					
Servicio de Alimentación					
Lavandería					
Limpieza					
Esterilización					
Farmacia					
Enfermería					
Archivo					
Estadística					
Dirección Médica Secretaría					
Trabajo Social					
Personal					
Administración Finanzas					
Control de excretas, residuos y Potabilidad del Agua					
Mantenimiento					
Seguridad					

22.- Proporcionar la siguiente información.

Número total de camas	
------------------------------	--

Total de:	Número
Camas de encamamiento general	
Camas en unidad de cuidados intensivos	
Camas en maternidad	
Camas/cunas en pediatría	
Camillas para transporte	
Incubadoras	
Sala (s) de Operación (es)	

23.- De las siguientes áreas describa el personal con que cuenta

Área o Servicio	Número de Médicos Especialistas, Médicos Generales, Médicos Residentes, Médicos de Guardia	Número de Enfermeras Profesionales	Número de Auxiliares de Enfermería con Diploma reconocido por el MSPAS	Número de Auxiliares de Enfermería sin Diploma reconocido por el MSPAS
Consulta externa				
Emergencia				
Medicina interna				
Quirófano				
Gineco-obstetricia				
Pediatría				
Encamamiento general				
Unidad de cuidados intensivos				
Anestesiología				
Endoscopia				
Comité de Nosocomiales				
Comité de Bioética				
Nutrición				

Área o Servicio	Número de Químicos (as) Biólogos (as)	Técnicos de Laboratorio con Diploma reconocido por el MSPAS	Técnicos de Laboratorio sin Diploma reconocido por el MSPAS
Laboratorio clínico			
Banco de sangre			

Área o Servicio	Número de Médicos Especialistas del servicio	Personal técnico con Diploma reconocido por el MSPAS	Personal técnico sin Diploma reconocido por el MSPAS
Rayos X			
Terapia radiante			
Medicina nuclear			

Área o Servicio	Número de Químicos Farmacéuticos	Número de Auxiliares de Farmacia con Diploma reconocido por el MSPAS	Número de Auxiliares de Farmacia sin Diploma reconocido por el MSPAS
Farmacia o dispensación de medicamentos			

	SI	NO
El servicio de alimentación (cocina), está a cargo de un (a) Nutricionista		
Si la anterior respuesta es no, cuenta con la asesoría de Nutricionista		
Nombre del (la) Nutricionista		
Adjuntar carta de responsabilidad del/la Profesional.		

Área o Servicio	Número de Químicos Farmacéuticos	Número de Auxiliares de Farmacia con Diploma reconocido por el MSPAS	Número de Auxiliares de Farmacia sin Diploma reconocido por el MSPAS
Farmacia o dispensación de medicamentos			

Especifique a que laboratorio refiere las muestras, donde efectúa los estudios radiológicos y de que banco de sangre se abastece (en caso de no contar con estos servicios).

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELEFONO

24.- Hacer una breve descripción del mobiliario y equipo de las diferentes áreas

ANEXOS

Adjuntar un dibujo o plano del Establecimiento describiendo áreas en metros cuadrados, ventanas, puertas, tomacorrientes, ubicación del mobiliario y equipo. De los médicos presentar fotocopia de título, si es especialista adjuntar fotocopia de constancia de colegiado activo. Del personal técnico (Rayos X), presentar diploma o certificado del MSPAS.

El personal que atiende directamente a los pacientes debe adjuntar fotocopia de tarjeta de salud y/o certificado de salud, el personal que procesa muestras en el laboratorio deberá estar vacunado contra Hepatitis B y adjuntar fotocopia de la constancia, cada área del hospital cuenta con sus propias normas por escrito. Cuenta con manual de Bioseguridad y de Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.

DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O MÉDICO DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN.

Yo _____, con cédula de vecindad Número de Orden:
 Número de Registro: _____ extendida en _____ Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente guía de Habilitación de _____, son

Nombre del Hospital

verídicos los cuales pueden comprobarse previamente a obtener la AUTORIZACIÓN SANITARIA de funcionamiento, sujetándose a las disposiciones del Código de Salud y revisión que crea pertinente éste Departamento, en relación a lo expuesto en la presente guía de habilitación.

LUGAR Y FECHA

Firma y sello

CENTRO DE DIAGNÓSTICO EBENEZER
 MOBILIARIO Y EQUIPO CTA 01010113
 INTEGRACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE 2013

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

ANEXO II

Fecha	Descripción	F.Fact	No. De Doc	OC	PROVEEDOR	UNIDADES	Costo de Adquisición U	Costo de Adquisición	Dep. Mensual	Dep. Acumulada'13	Valor en Libros
30/11/2013	MUEBLE PARA DEPOSITAR ARMAS	26/11/2013	F.825	1605	SERVIAL	1	1.757,81	1.757,81	29,30	7,32	1.750,49
30/11/2013	BASUREROS DE PEDAL	15/11/2013	F.31580	1642	NOVEX. S.A.	8	151,79	1.214,29	20,24	5,06	1.209,23
30/11/2013	PERCHERO NEGRO CON DORADO	15/11/2013	F.31580	1642	NOVEX. S.A.	2	267,86	535,71	8,93	2,23	533,48
30/11/2013	TELEVISOR LED DE 42" CONEXIÓN USB, HDMI, PC USB, + REPRODUCTOR DE DVD	21/11/2013	F.39715	1641	DISTELSA	3	4.909,82	14.729,46	245,49	20,46	14.709,00
30/11/2013	SOPORTE PARA TV LED DE 42"	21/11/2013	F.39715	1641	DISTELSA	1	276,79	276,79	4,61	1,15	275,64
TOTAL								18.514,06	308,57	36,22	18.477,84