



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL COMPONENTE  
BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CENTRO DE  
SALUD No.3 DEL ÁREA DE SALUD No.1 RIOBAMBA -  
CHAMBO, PERÍODO 2011”**

Echeverría Mancero Sandra Norella

Carrillo Baldeón Marcela Dolores

Riobamba – Ecuador

2013

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que este trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación, toda vez que cumple con los requisitos exigidos en el Reglamento de Graduación de la Facultad de Administración de Empresas, Unidad de Educación a Distancia, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

---

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán  
**DIRECTOR DE TESIS**

---

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

SANDRA NORELLA ECHEVERRIA MANCERO

MARCELA DOLORES CARRILLO BALDEÓN

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de investigación está dedicado a mi querido DIOS, que ha sido quien ilumino el camino de mi vida y a mi familia siendo el pilar fundamental para seguir adelante en la consecución de mis objetivos como profesional y me han apoyado totalmente.

A lo largo de mi carrera como estudiante y como persona tengo el apoyo incondicional de mi familia pero de manera especial dedico esta investigación a mi madre, mi hija y mi esposo, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en todos los momentos de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

**Sandra Norella Echeverría Mancero.**

Al creador de todas las cosas, al que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad dedico primeramente mi trabajo a DIOS.

A mis padres, por formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante; en especial a mi madre que me dio la vida, a pesar de haberla perdido ha estado siempre cuidándome y guiándome desde el cielo

A mi esposo que ha sido el impulso durante mi carrera y el pilar principal para la culminación de la misma; a mis amados hijos Sebastián y Thamia que con su constante amor incondicional me han dado la fuerza para salir adelante en los momentos más difíciles.

A mis hermanos porque me han dado ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes hoy puedo ver alcanzada mi meta.

**Marcela Dolores Carrillo Baldeón**

## **AGRADECIMIENTO**

Queremos recalcar nuestro sentimiento de gratitud a Dios que ha guiado nuestro camino en la preparación como profesionales y en la consecución de nuestros logros.

Nuestro eterno agradecimiento es para nuestras familias, que siempre han estado con nosotras en las buenas y en las malas.

De igual manera agradecemos a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, a las autoridades, profesores y a todas aquellas personas que de una u otra manera han colaborado para la realización con éxito de la presente tesis.

Al Ing. Edison Calderón y al Ing. Jorge Arias, nuestro agradecimiento por el apoyo que nos han brindado, por la confianza, paciencia en la orientación y culminación de este trabajo.

Sandra Norella Echeverría Mancero

Marcela Dolores Carrillo Baldeón

## INTRODUCCIÓN

La auditoría inicialmente se encargaba de revisar las anotaciones contables de un negocio, y se le otorgaba una importancia fundamental a los aspectos matemáticos de la contabilidad, también detectaba fraudes y malversación de fondos.

Se orienta a los aspectos de la contabilidad (mostrar la situación del capital aportado por los inversionistas). Cuando cambio la visión de la contabilidad, se consideró como una información que permite una buena gestión administrativa, los auditores ampliaron su ámbito de revisión, como a los análisis financieros y las evaluaciones de control interno.

De aquí la Auditoría Operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, entre otros.

A través de la auditoría operativa podemos conocer las causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración superior necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la institución.

Entonces la auditoría operativa recae sobre el ejecutivo, entendiendo como este la persona que toma decisiones y por ende determina, afecta o encauza el desempeño de un grupo humano que persigue un objetivo.

La información operacional es trascendental para la toma de decisiones en toda institución. Para que estas decisiones sean apropiadas, se debe asegurar la evaluación de la información por medio del desarrollo y aplicación de una Auditoría operacional, herramienta de evaluación eficaz que le permita medir en varios niveles el rendimiento, productividad, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la organización o una unidad en particular.

La Auditoría operacional tiene como objetivo el analizar y examinar los procesos, que con frecuencia son efectuados por un auditor independiente, el objeto expresar una opinión sobre lo actuado en un período determinado, para determinar si lo presentando como información es o fue razonablemente la situación real.

Es un proceso que se encuentra ligado directamente con el elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las acciones realizadas, aplicadas tanto en el sector público como privado; en el que se establece parámetros de investigación como:

- Descubrir errores y fraudes
- Indagación y determinación sobre el estado reutil
- Indagación y determinación sobre los estados del inventario
- Indagación y determinaciones sobre los procesos
- Prevenir los errores entre otras situaciones.

El escenario que presenta actualmente el Área de Salud No.1 Riobamba-Chambo, con respecto a su componente inventarios y por ser muy amplio, nos deja ver la necesidad de incluir dentro de su planificación una Auditoría operacional, para incentivar en el personal una cultura de evaluación y control para la mejora continua.

La institución ha pasado por diferentes etapas de perfeccionamiento, en estos momentos se enfrenta al importante reto de implementar una Auditoría operacional con la finalidad de contar con una opinión profesional sobre los procesos que se dan dentro del componente inventarios en su conjunto, es decir, determinar si los procesos auditados presentan razonablemente la situación deseada de la institución, y si está o no la información que se maneja dentro del componente inventarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), situación de la que se trata este trabajo.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Cap. I		1
1.	Generalidades	1
1.1.	Antecedentes del Centro de Salud No. 3 Riobamba-Chambo	1
1.2.	Visión	4
1.3.	Misión	4
1.4.	Valores corporativos	5
1.5.	Objetivos organizacionales	5
1.6.	Base legal	6
1.7.	Estructura administrativa	7
1.8.	Inventarios y servicios	12
1.9.	Políticas generales	14
Cap. II		16
2.	La auditoría	16
2.1.	Concepto	16
2.2.	Importancia de auditoría	16
2.3.	Finalidad de la auditoría	19
2.4.	Normas de la auditoría	19
2.4.1.	Normas Internacionales de Auditoría	20
2.4.2.	Normas Ecuatorianas de Auditoría	20
2.5.	El control de la gestión pública	30
2.5.1.	Ámbito y objetivo de la gestión pública	30
2.5.2.	Instrumentos para la gestión pública	31
2.6.	Métodos de evaluación	32
2.7.	Análisis de la liquidez o solvencia	32
2.8.	Tipos de auditoría	33



2.8.1.	La auditoría operacional	34
2.8.1.1.	Objetivos de la auditoria operativa	38
2.8.1.2.	Alcance de la auditoria Operativa	40
2.8.1.3.	Ventajas y desventajas de la auditoria operativa	40
2.8.1.4.	Riesgos de la auditoria operativa	41
2.8.1.5.	Fases en la que se desarrolla la auditoria Operativa	42
2.8.2.	Control interno	44
2.8.2.1.	Objetivos generales del control interno	44
2.8.2.2.	Elementos del control interno	46
2.8.2.3.	Necesidad e importancia del control interno	46
2.8.2.4.	Clasificación del control interno	47
2.8.2.5.	Limitación del control interno	47
2.8.2.6.	Técnicas para evaluar el control interno	49
2.8.2.7.	Archivo Permanente	55
2.8.2.8.	Archivo Corriente	55
2.8.3.	Marcas de auditoria	55
2.8.4.	Flujogramas	57
2.8.5.	Cuestionario	58
Cap. III		67
3.	Propuesta	67
3.1.	Antecedentes	70
3.2.	Objetivos	72
3.3.	Metodología	72
3.4.	Fase I Planificación	80
3.4.1.	Propuesta de servicios	80
3.5.	Notificación inicio del examen	84
3.6.	Entrevista inicial auditoria operativa	86
3.7.	Cuestionario de control interno	89

3.8.	Análisis FODA	90
3.8.1.	Análisis de medios internos	92
3.8.2.	Análisis de medios externos	94
3.9.	Matriz de ponderación	96
3.10.	Determinación del nivel de riesgo	97
3.11.	Informe de diagnóstico	98
3.12.	Fase II Ejecución	101
3.13.	Fase III Informe	128
Cap. IV		140
4.	Conclusiones y recomendaciones	140
4.1.	Conclusiones	140
4.2.	Recomendaciones	142
	Resumen	144
	Summary	145
	Bibliografía	146
	Anexos	148

## ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Mapa Político del cantón Riobamba y su división política	2
2	Pirámide poblacional de influencia del Centro de Salud No. 3.	3
3	Organigrama estructural del área de salud No.1.	8
4	Organigrama estructural del centro de salud No. 3.	9
5	Organigrama funcional del centro de salud No.3.	10
6	Criterio básico para el control en la gestión pública	31

7	Objeto de la auditoría operacional	36
8	Metodología práctica	43
9	Proceso de adquisición de los bienes de larga duración	106
10	Proceso para realizar el egreso de los inventarios	108

### ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Página
1	Marcas de auditoría	60
2	Análisis FODA	90
3	Confirmación de los bienes de larga duración recibidos	119
4	Determinación de hallazgos	124

### ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Matriz para el análisis de la organización y gestión	11
2	Servicios que presta el Centro de Salud No. 3.	12

### ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	Título	Página
1	Nivel de confianza y riesgo	97

## CAPÍTULO I

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. Antecedentes del Centro de Salud No.3 Riobamba - Chambo.

La idea de construir el centro de salud No.3 nace como parte del proceso de descentralización y desconcentración en las áreas de salud durante el año de 1994. El comité de gestión de la Dirección Provincial de salud de Chimborazo se reúne por varias ocasiones con la finalidad de establecer la redistribución de las áreas de salud, amparados en el manual de áreas de salud emitido en 1993 mediante acuerdo ministerial. Inicialmente la actual área de salud No.1 se llamaba Área Occidental, la cual empezó a ser liderada por el Doctor Iván De Mora. El área así concebida funciona en forma inadecuada en una oficina conjuntamente con el área No.6 Guano - Penipe.

Posteriormente bajo las gestiones y dirección del jefe de área se reestructura nuevamente el área de salud, llamándola área No.1 Riobamba - Chambo; se realiza un proyecto situacional del área se presenta al Proyecto FASBASE para fortalecerla con recursos humanos, económicos y financieros a fin de garantizar su prestación de servicios. El proyecto aprobado permitió contar con recursos mínimos indispensables como para arrendar un local en el que funcionará el Centro de Salud No.3 que se constituye en la cabecera del área de salud Riobamba-Chambo, permaneciendo como tal hasta la presente fecha.

El Centro de Salud No.3, se inicia el 2 de febrero de 1995; mediante acuerdo ministerial, inicialmente se ubicó en una casa arrendada en la ciudadela Fausto Molina con equipamiento mínimo, apoyado por el entonces Director del área No.1 Dr. Flavio Enríquez. El 26 de febrero de 1997 se traslada a la casa barrial de la ciudadela pucará, donde presta atención durante doce años.

Durante el año 2008 se realizan gestiones, con la entonces Jefe de Área Dra. Lola Banderas, y director provincial Dr. Wilson Nina, en acuerdo con el

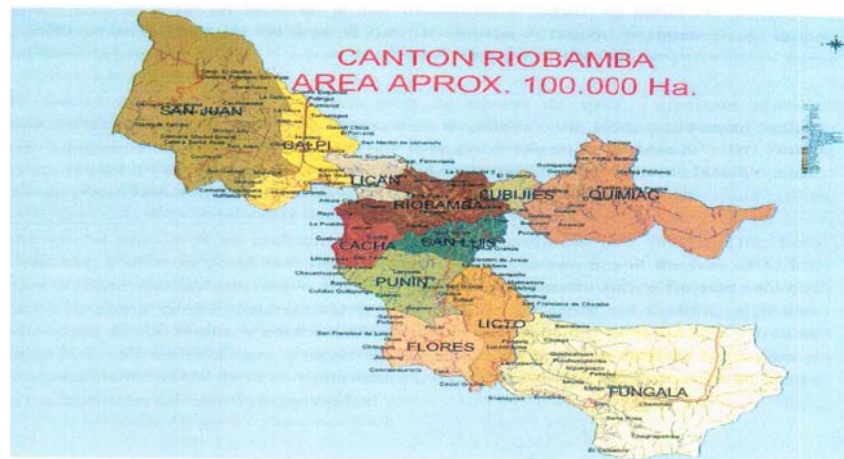
Proyecto PASSE, para la construcción de un nuevo centro de salud, con infraestructura suficiente para que funcione como centro materno infantil; con el financiamiento del PASSE, el Ilustre Municipio de Riobamba, y colaboración del personal del centro de salud No.3 y área de salud No.1, se levanta la obra, y se entrega terminada, el día 21 de abril de 2009, para el funcionamiento inicial de la consulta externa, y con el posterior equipamiento, se espera la inauguración del centro materno infantil.”<sup>1</sup>

### **Ubicación del Centro de Salud**

El centro de salud se encuentra ubicado al sur-occidente del cantón Riobamba, en la parroquia urbana Maldonado, ciudadela Pucará, en la casa barrial; limitando al norte por Pucará primera etapa; al sur Pucará segunda etapa, al este la ciudadela Fausto Molina y al oeste la ciudadela Pucará segunda etapa.

**FIGURA N° 1.**

### **MAPA POLÍTICO DEL CANTÓN RIOBAMBA CON SU DIVISIÓN POLÍTICA**



Fuente: Ilustre Municipio de Riobamba

---

<sup>1</sup>Archivos del Centro de Salud nº3 del Área de Salud Nº1 Riobamba-Chambo.

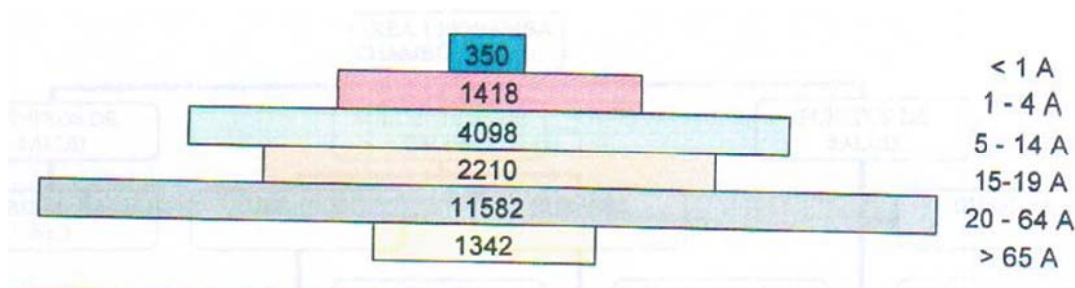
El cantón Riobamba cuenta con una extensión territorial de 5.999 km<sup>2</sup>, limita al norte con el cantón Guano, al sur con el cantón Colta, al este con el cantón Penipe y al oeste con el cantón Colta, se encuentra a 2.754 metros de altura sobre el nivel del mar, el clima predominante es templado - frío con una temperatura entre 7 y 14" C, las más altas temperaturas corresponden al medio día de hasta 20°C.

No existen accidentes geográficos, la zona en su mayor extensión es plana, el suelo está conformado por material arcilloso - arenoso en su mayor parte, y fértil en determinados sectores. La ciudad está rodeada por El Chimborazo, el Altar, el Collay, el Tungurahua (que se encuentra en actividad durante ya diez años, con erupciones cortas y expulsión de ceniza, que cae sobre la ciudad siendo una amenaza potencial para la salud de sus habitantes, y causa de morbilidad en vías respiratorias), el Carihuayrazo, los Cubillines y el monte sagrado de los Cachas: el Chuyug.

Las vías de acceso para llegar a la ciudad de Riobamba son de primer orden, con asfalto y en buen estado desde Quito (188 Km) Y desde Guayaquil (233 Km). Riobamba está conectada telefónicamente y a través de la red con todo el país y el mundo. El código telefónico desde el exterior con el Ecuador es el 593 y para Riobamba es el 03.

**FIGURA No.2**

**PIRAMIDE POBLACIONAL DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE SALUD  
No.3 RIOBAMBA**



**Fuente:** Estadística C S No.3

El grupo poblacional de mayor número es el de la población entre 20 y 64 años, correspondiente a la población económicamente activa, seguido por el de niños y adolescentes; terminando con el de los adultos mayores y por último los niños menores. Se ha convertido en una pirámide que se aleja de la forma tradicional triangular y se inclina hacia la forma de reloj de arena, esto se debe probablemente a la alta tasa de natalidad que se ha incrementado en las últimas décadas.

### **Fuentes de financiamiento**

El presupuesto monetario dispuesto para Centro de Salud No.3 se lo maneja a través del Departamento Financiero. La fuente económica proviene del Ministerio de Salud Pública que designa anualmente un monto para la distribución de acuerdo a las necesidades en cada área de salud a nivel de la provincia.

Por medio de solicitud al área de salud las adquisiciones de medicamentos, insumos o activos fijos se realizan permanentemente de acuerdo a las insuficiencias de la unidad operativa.

### **1.2. Visión**

El Centro de Salud será una Unidad que cuente con una infraestructura física adecuada y funcional, personal estable y capacitado, que brinde servicios de excelencia, equidad, calidad, eficiente, eficaz, solidaria y con calidez enmarcados en el nuevo Modelo de Atención Primaria de Salud, con una activa participación social que contribuya a mejorar las condiciones de vida de la población con indicadores de Enfoque Sistémico positivos”<sup>2</sup>

### **1.3. Misión**

El Centro de Salud No.3 está en la capacidad de brindar servicios médicos a su máximo contenido ante la ocurrencia de un evento adverso de acuerdo a

---

<sup>2</sup>Estadística del Centro de Salud N° 3.

su capacidad resolutive, con un recurso humano capacitado y motivado, con manejo eficiente y ágil de los insumos y medicamentos. Atención que será humanizada y con alto nivel resolutivo, teniendo la capacidad de ampliar sus instalaciones”<sup>3</sup>

#### **1.4. Valores corporativos**

- Respeto y dignidad en la atención al paciente
- Respeto a la diversidad
- Valoración de los recursos humanos
- Gestión participativa
- Puntualidad
- Solidaridad
- Equidad
- Comunicación efectiva
- Universalidad

#### **1.5. Objetivos Organizacionales”<sup>4</sup>**

- Lograr que el 100% de los Usuarios externos tengan acceso a los Servicios de Salud de calidad que brinda nuestra Unidad Operativa, optimizando la Ley de Maternidad Gratuita Y Atención a la Infancia.
- Identificar los sectores del cantón Riobamba (zonas de influencia) donde no llegamos con las prestaciones de servicios de salud.
- Establecer una campaña de difusión sobre las prestaciones que ofertamos, a través de los medios de comunicación en coordinación los Municipios.
- Establecer brigadas de atención integral en coordinación con los I. Municipio de Riobamba y Chambo.

---

<sup>3</sup>Estadística del Centro de Salud N°3

<sup>4</sup>Jefatura Centro de Salud N°3



- Lograr que el 80% de las madres que acuden al control prenatal sean atendidas con parto Institucional.
- Gestionar la Construcción de un Centro Materno Infantil No.3 para la atención del Parto Institucional
- Disponer de normas y protocolos de atención para las 10 principales patologías atendidas en Consulta Externa, garantizando atención de calidad con calidez.
- Realizar convenios con ONGs, e instituciones similares nacionales e internacionales, que generen recursos económicos y técnicos que permitan elevar la calidad de atención al paciente.
- Realizar la sala situacional dirigida a los usuarios externos de los Programas de salud que dispone el MSP.
- Brindar atención al usuario externo /a con calidad técnica y humana logrando el 80% de satisfacción.
- Capacitar al 80% al usuario externo en normas de higiene y saneamiento ambiental, salud sexual y reproductiva, salud bucal.

## **1.6. Base Legal**

El Centro de Salud No.3, fue creado con acuerdo ministerial el 02 de febrero de 1995, es una entidad de Salud Pública que presta los servicios a la comunidad de acuerdo a los planes y programas del Gobierno Nacional, esta normada de acuerdo a las siguientes leyes, reglamentos y códigos:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Ley Orgánica de Salud
- c) Ley Orgánica de Empresas Publicas
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- e) Código de Trabajo
- f) Ley de Contratación Pública
- g) Reglamento interno para la Administración y Control de Activos

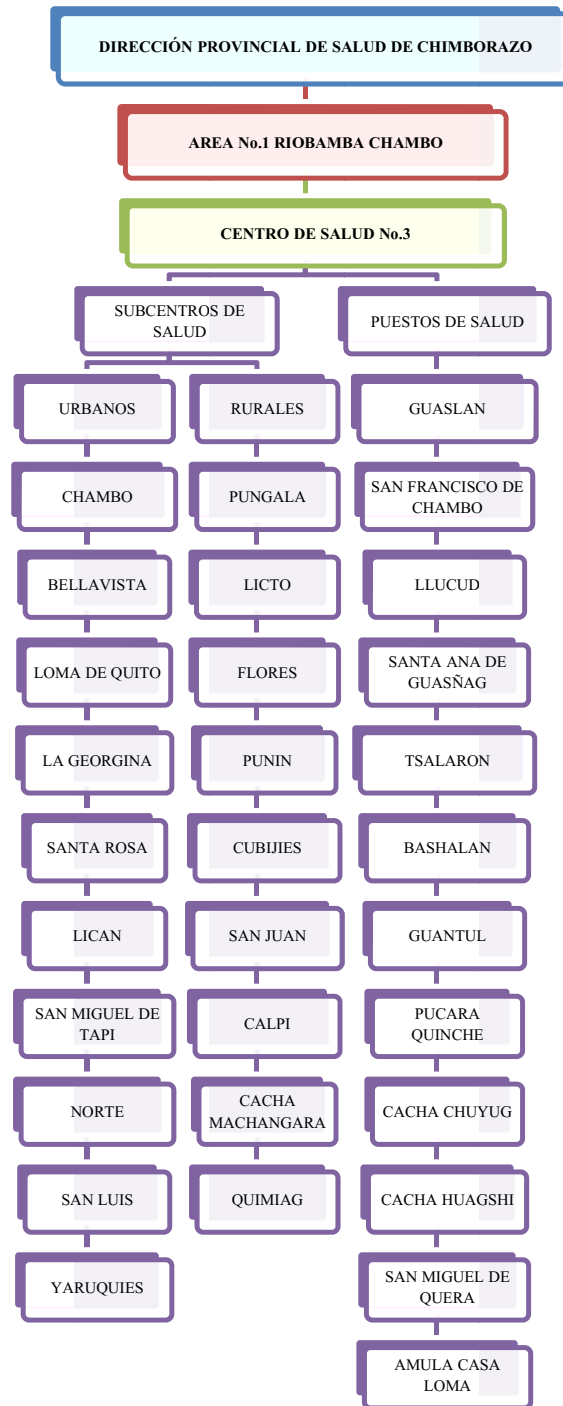
Fijos del Ministerio de Salud Pública.

### **1.7. Estructura Administrativa**

El Centro de Salud No.3 se encuentra bajo la administración del Área de Salud No.1 Riobamba – Chambo, el mismo que es parte de la estructura orgánica del área No.1. En la jefatura de área se maneja la coordinación general, así como recursos humanos, recursos financieros, disponibilidad y adquisición de insumos para farmacia y activos fijos.

**FIGURA No.3**

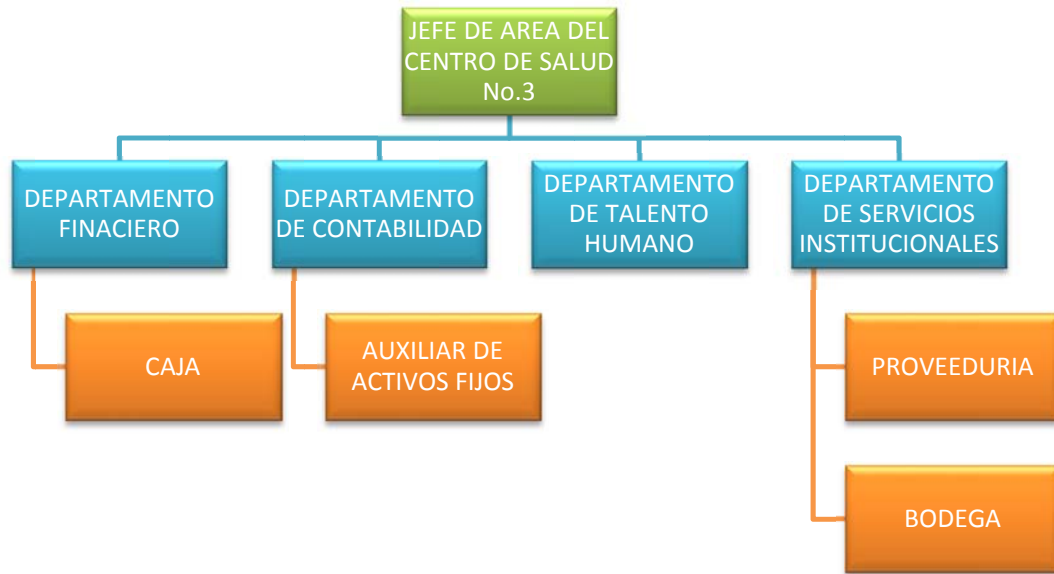
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE SALUD No.1**



**Fuente:** Estadística Centro de Salud No.3

**Elaborado por:** Las Autoras

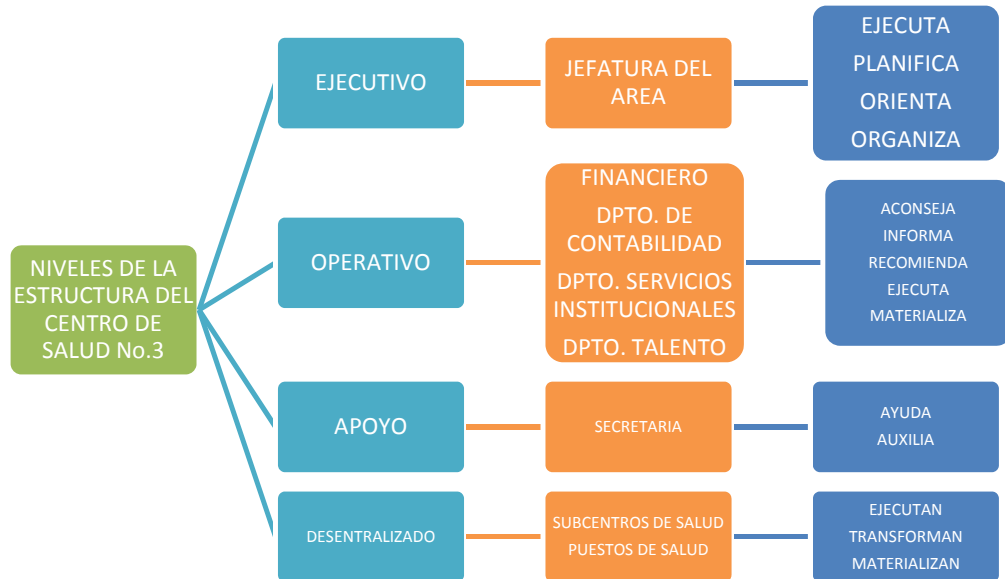
**FIGURA No. 4.**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**DEL CENTRO DE SALUD No.3**



**Fuente:** Estadística Centro de Salud No.3

**Elaborado por:** Las Autoras

**FIGURA No. 5.**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**  
**DEL CENTRO DE SALUD No.3**



**Fuente:** Estadística Centro de Salud No.3

**Elaborado por:** Las Autoras

## CUADRO No. 1

### MATRIZ PARA ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRO DE SALUD No. 3

No.	PROCESO	CARACTERÍSTICAS OBSERVADAS
1	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL	Estructuralmente el centro de salud No.3 se maneja como un equipo multidisciplinario. El equipo está totalmente capacitado para manejar los programas del Ministerio de Salud Pública: Maternidad Gratuita, AIEPI, PAI, PANN 2000, Control de Tuberculosis, Control de VIH.
2	ORGANIZACIONES GREMIALES COMITÉS INTERNOS PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL	Club de madres Club de diabéticos Club de hipertensos Grupo Amistad Grupo de renovación carismática Grupo de la tercera edad de la parroquia.
3	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	El plan estratégico se desarrolla cada inicio de año, en base a las necesidades encontradas en el año anterior con planteamiento de nuevas metas para cumplir los objetivos. Las actividades se evalúan cada fin de mes.
4	CAPACITACIÓN	El personal se encuentra en permanente capacitación como parte del proceso de coordinación de la jefatura del área, aproximadamente dos veces por mes.
5	SISTEMA DE INFORMACIÓN (ESTADÍSTICA, FINANCIERA)	Inicia con la apertura de la historia clínica, el llenado de las fichas se refleja en los partes diarios, que a fin de mes son la base para los concentrados mensuales que pasan al departamento de estadística del área de salud. Los datos posteriormente se envían a la dirección provincial y finalmente a la dirección nacional de salud. Se realizan notificaciones epidemiológicas de síndromes y enfermedades inmuno prevenibles cada semana, control de AIEPI, vigilancia de muerte materna y elaboración de las diez primeras causas de morbilidad.
6	SISTEMA DE SUPERVISIÓN	A nivel local la evaluación del personal se realiza mediante el cumplimiento de metas propuestas en base a las necesidades de la población, a través del perfil óptimo. Además el SENRES realiza las evaluaciones anuales.
7	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Se maneja por medio del formato existente, con el Hospital Provincial General Docente Riobamba y el Hospital de Niños "Alfonso Villagómez" a nivel público local.
8	SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	Por medio de solicitud al área de salud las adquisiciones de medicamentos, Insumos o activos fijos se realizan permanentemente según las necesidades para el funcionamiento de la unidad operativa
9	SISTEMA DE MONITOREO y EVALUACIÓN	Mensualmente se realizan reuniones de evaluación local, bajo la supervisión de la coordinación de la jefatura de área.
10	PROCESO DE LICENCIAMIENTO	El proceso de licenciamiento de la unidad operativa se realiza utilizando un instrumento-matriz de recopilación de datos y valoración de recursos diseñado en programa Excel. Se realiza una vez al año. La última evaluación fue realizada en el mes de octubre de 2008.

**Fuente:** Estadística Centro de Salud No.3

**Elaborado por:** Las Autoras

## 1.8. Inventarios y servicios

### a.) Inventarios

Dentro de los inventarios que mantiene el Centro de Salud No.3 están divididos por áreas:

- Ginecología
- Clínica Completa
- Conserjería
- Pediatría Completa
- Estadística
- Farmacia
- Nutrición
- Vacunación

**VER ANEXO 1**

### b.) Servicios

Los servicios que presta a la colectividad están orientados por su línea de base y dentro de estos están las actividades de promoción de la salud como:

## CUADRO No.2

### SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE SALUD No. 3

GRUPO BENEFICIARIO	PRESTACIONES ESENCIALES	PRESTACIONES AMPLIADAS
Menores de 1 año	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control integrado del niño sano.</li><li>• Dotación completa de inmunizaciones</li><li>• Tratamiento del niño desnutrido</li><li>• Tratamiento de morbilidad</li><li>• Creación de conocimientos actitudes y prácticas en el hogar, para fomentar el cuidado del niño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración del sulfato Ferroso</li><li>• Vitamina A</li><li>• Complemento Vitamínico</li><li>• Nebulizaciones.</li></ul>
1-4 años	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control integrado de niño sano vigilancia de crecimiento y desarrollo.</li><li>• Complementación de esquema de vacunación.</li><li>• Valoración del estado nutricional.</li><li>• Tratamiento del niño desnutrido</li><li>• Atención de salud oral.</li><li>• Tratamiento de patologías.</li><li>• Estimulación y educación familiar para fomentar el cuidado del niño.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exámenes elementales de laboratorio clínico.</li></ul>
Escolares de 5-14 años	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control integral de niño sano vigilancia de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exámenes elementales de</li></ul>

	<p>crecimiento y desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complementación de esquema de vacunación.</li> <li>• Valoración del estado nutricional.</li> <li>• Tratamiento del niño desnutrido.</li> <li>• Atención de salud oral.</li> <li>• Tratamiento de patologías.</li> <li>• Estimulación y educación familiar para fomentar el cuidado del niño.</li> </ul>	laboratorio clínico.
Adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control integrado del crecimiento y el desarrollo (maduración sexual, función visual y auditiva) Detección y tratamiento de problemas más frecuentes: ETS, fármaco dependencia, embarazo, aborto, HTA, entre otras. Salud oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para lograr comportamiento que fomente el desarrollo normal y prevenga riesgos.</li> <li>• Motivación para la participación comunitaria.</li> <li>• Exámenes elementales de laboratorio clínico.</li> </ul>
Mujeres	<p>Período Genésico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del embarazo incluyendo: Inmunizaciones con TT, Prevención de ETS, Detección y tratamiento de patologías propias del estado gestacional.</li> <li>• Atención del parto de acuerdo al riesgo obstétrico.</li> <li>• Período Puerperal</li> <li>• Atención del posparto inmediato y mediato.</li> <li>• Tratamiento de las complicaciones del período puerperal.</li> </ul> <p>Mujeres en edad fértil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmunizaciones con TT a adolescentes.</li> <li>• Servicio de Planificación Familiar</li> <li>• Valoración nutricional</li> <li>• Detección Oportuna de Cáncer Cérvico-Uterino y Mamario.</li> <li>• Toma de Papanicolaou en mujeres entre 15 a 49 años.</li> <li>• Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de laboratorio</li> <li>• Densitometría ósea.</li> </ul>
Adultos en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y tratamiento de morbilidad ambulatoria.</li> <li>• Enfermedades degenerativas (Diabetes HTA)</li> <li>• Control y tratamiento de Tuberculosis</li> <li>• Orientación y referencia para detección de Cáncer.</li> <li>• Detección de riesgos laborales.</li> <li>• Atención de enfermedades profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de laboratorio</li> <li>• Desintometría ósea.</li> </ul>
Tercera edad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección y tratamiento de patologías ambulatorias propias de la tercera edad.</li> <li>• Educación a la familia y comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de laboratorio.</li> <li>• Densitometría ósea</li> <li>• Apoyo social e interinstitucional.</li> </ul>
Comunidad y medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y organización para fomentar la prevención de enfermedades.</li> <li>• Auto cuidado de la salud</li> <li>• Utilización de los servicios</li> <li>• Participación en la gestión de los servicios de salud.</li> <li>• Saneamiento ambiental (riesgos ambientales por contaminación biológica, química y física)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material informativo.</li> </ul>
Familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado especial a familias en riesgo mediante visitas domiciliarias con énfasis en: Mujeres embarazadas, MEF, o en edad de riesgo para cáncer Cerviño uterino y mamario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes elementales de laboratorio clínico.</li> <li>• Aplicación familiograma.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niños sin vacunación o esquemas incompletos.</li> <li>• Niños desnutridos, discapacitados, seguimiento de patologías frecuentes: IRA y EDA.</li> <li>• Apoyo psicosocial en la familia con mala calidad o ausencia de servicios sanitarios.</li> </ul>	
Control Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacunación canina y felina.</li> <li>• Desratización.</li> <li>• Descanización</li> <li>• Inmunización en mordeduras de riesgo.</li> <li>• Vigilancia de canes mordedores.</li> <li>• Investigación control de focos infecciosos.</li> <li>• Control de establecimientos y viviendas.</li> <li>• Control de alimentos ambulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de salud.</li> <li>• Inspecciones para permisos sanitarios.</li> </ul>
Laboratorio Clínico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de embarazo</li> <li>• EMO</li> <li>• VDRL</li> <li>• Glucosa</li> <li>• Cito bacteriológico</li> <li>• Coproparasitario</li> <li>• Coprológico</li> <li>• PH</li> <li>• PMN</li> <li>• GRAM</li> <li>• Biometría hemática</li> <li>• Grupo y factor</li> <li>• HCTO-HB</li> <li>• Colesterol</li> <li>• Triglicéridos</li> <li>• Urea</li> <li>• Ácido Úrico</li> <li>• Creatinina</li> <li>• Baciloscopia</li> <li>• ASTO</li> <li>• PCR</li> <li>• Látex</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de salud (venta de formulario)</li> </ul>

**Fuente:** Estadística Centro de Salud

**Elaborado por:** Las Autoras

### 1.9. Políticas Generales

Priorizar las acciones de prevención de las deficiencias en salud como una responsabilidad de toda la sociedad y el estado, tiene como objetivo fundamental el Centro de Salud No. 3.

Las políticas tienen que ver con la salud más que con la enfermedad, así como la enfermería tiene un campo de acción importante en la salud más que en la enfermedad y este está actualmente en desarrollo. Las políticas de salud son el marco donde los individuos, las organizaciones, las empresas y las asociaciones de la comunidad pueden ejercer su actividad y condicionan

además la forma y el contexto en el que se desenvuelven nuestras vidas. Las políticas tienen que ver con los procesos y el poder para situar los valores (recursos e ideas) en la sociedad por ello el área de salud No.3 ha establecido las siguientes políticas:

- Impulsar programas de detección, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los individuos que se encuentran bajo su círculo de acción.
- La educación de las personas de la comunidad debe desarrollarse preferentemente en el medio escolar regular, contando con los apoyos y recursos necesarios para su atención.
- Fortalecer la existencia de servicios de rehabilitación funcional y entrenamiento para la autonomía personal.
- Fortalecer los programas de salud profesional, incluyendo la orientación y capacitación profesional y el empleo como fin último del proceso de rehabilitación integral.
- Impulsar medidas tendientes a la integración social apoyo para el desenvolvimiento en la vida diaria de las personas.
- Impulsar medidas tendientes a la protección social, económica y jurídica de las personas con discapacidad.
- Implementar servicios sociales como información, ayuda a domicilio y centros de recursos para favorecer la integración de las personas.
- Proceder a la formación, capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos involucrados en la salud integral de las personas.
- Desarrollar acciones de información y difusión en el ámbito de las enfermedades tendientes a la sensibilización de la sociedad.
- Impulsar la ejecución de investigaciones tendientes a conocer la situación y las necesidades de la población en materia de salud.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2. LA AUDITORÍA**

##### **2.1. Concepto**

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, se encargaba de revisar las anotaciones contables, y se le otorgaba una importancia fundamental a los aspectos matemáticos de la contabilidad, también detecta fraudes y malversación de fondos.

##### **2.2. Importancia de la Auditoría**

Para determinar la importancia de la auditoría partamos de lo que es la administración de empresas a la cual se la entiende como un proceso de funciones básicas diferentes tales como planificación, organización, dirección, ejecución y control. En el ámbito empresarial es una herramienta que permite enfrentar, los frecuentes retos encontrados en el mismo.

En la teoría administrativa, el concepto de eficiencia ha sido heredado de la economía y se considera como un principio rector. La evaluación del desempeño organizacional es importante pues permite establecer en qué grado se han alcanzado los objetivos, que casi siempre se identifican con los de la dirección, además se valora la capacidad y lo pertinente a la práctica administrativa. Sin embargo al llevar a cabo una evaluación simplemente a partir de los criterios de eficiencia clásico, se reduce el alcance y se sectoriza la concepción de la empresa, así como la potencialidad de la acción participativa humana, pues la evaluación se reduce a ser un instrumento de control coercitivo de la dirección para el resto de los integrantes de la organización y solo mide los fines que para aquélla son relevantes. Por tanto se hace necesario una recuperación crítica de perspectivas y técnicas que permiten una evaluación integral, es decir, que involucre los distintos procesos y propósitos que están presentes en las organizaciones, para ello es necesario la auditoria, que es una de las aplicaciones de los principios

científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.”<sup>5</sup>

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización. La importancia de la Auditoria radica que esta no es más que una herramienta de gran utilidad para las organizaciones que se vinculen con este proceso, ya que es una forma eficaz de evitar posibles irregularidades y malas praxis en los estados financieros dentro de un período fiscal, observando en el área a evaluar, la descripción de la deficiencia encontrada, las causas del problema, las consecuencias de la debilidad encontrada y de ser posible su cuantificación, como también los correctivos pertinentes a muy corto plazo y de manera oportuna.

Otra perspectiva valiosa de la auditoría, es que brinda seguridad a los clientes, ya que reciben respuestas rápidas de las incidencias que tienen las operaciones en su patrimonio, como también sirve de fuente para prevenir y descubrir errores y fraudes a tiempo.

Sin olvidar el aspecto social, sirve como base para realizar una revisión óptima de los procesos en base a las normas de la empresa, lo que brindará una mejor distribución del trabajo que el personal realiza.

Así mismo, en lo referente a los sistemas de información, ofrece sugerencias de procedimientos de trabajo, en los cuales existan una posible optimización, para un mejor uso de la información, que a su vez, simplifica el tiempo y se logran resultados más eficaces, necesarios en el trabajo cotidiano del personal de la organización.

---

<sup>5</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoria Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 3

Por otro lado muchas de las auditorías se enfocan en verificar transacciones, dejando de lado la identificación de riesgos y la verificación de la forma en que la organización o institución los administra.

En la actualidad, la globalización es un factor que está generando nuevos riesgos para las organizaciones, y en muchos casos, estos riesgos no son identificados de forma oportuna, ni por la administración de la organización, ni por sus auditores. Al no identificarlos, no se toman acciones tendientes a reducir su impacto lo que lleva a poner en riesgo la continuidad del negocio. Las acciones que puede tomar una organización a la hora de mitigar los riesgos, pueden ser:

- Aceptar el riesgo (asume el impacto)
- Intentar reducir el riesgo (implementa controles)
- Transferir el riesgo (utiliza seguros)
- Evitar el riesgo (se retira del ambiente que le genera el riesgo)

Los riesgos normalmente impactan los estados financieros de una organización. Por lo anterior, para un auditor debe ser prioritaria su identificación y conocer cómo la compañía responde con controles ante la materialización de estos riesgos y cómo se revela su efecto en los estados financieros.<sup>6</sup>

De acuerdo con la norma internacional de auditoría 315, norma que entró en vigor en 2010, “el objetivo del auditor es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debida a fraude o error, que pudieran existir a los niveles de estados financieros y de aseveraciones, por medio del entendimiento de la entidad y su entorno incluyendo el control interno de la entidad, dando así una base para diseñar e implementar las respuestas a los riesgos evaluados de error material”. Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor tiene la tarea de, al menos, realizar las siguientes actividades:

---

<sup>6</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoría Un enfoque practico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 33

- Identificar riesgos (Negocio, Fraude y Procesos)
- Evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.
- Diseñar procedimientos de auditoría que permitan evaluar el diseño, la implementación y efectividad de los controles implementados.
- Diseñar procedimientos de auditoría de acuerdo con la evaluación de los riesgos.

### **2.3. Finalidad de la Auditoría**

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
  - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales
  - b. Examen para compra de una empresa( cesión patrimonial)
  - c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:

Los variadísimos fines de la auditoria muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica.”<sup>7</sup>

### **2.4. Normas de la Auditoría**

El trabajo de auditoría es profesional porque requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los quien confían en quien lo ejecuta. La

---

<sup>7</sup>ARENS, Alvin A. Auditoría Operativa, un enfoque Integral, 2008

contaduría pública organizada, a través de la contraloría general del estado, consciente de que la responsabilidad pública que implica el ejercicio de una profesión, afronto el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría y decidió establecer los requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional. A estos principios básicos se les llama Normas de Auditoría, y por su naturaleza deben ser de aceptación general para toda la profesión.

#### **2.4.1. Normas Internacionales de Auditoría**

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) se deberán aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NIAs también deberán aplicarse, con la adaptación necesaria, a la auditoría de información de otra clase y a servicios relacionados.

Las NIAs contienen principios básicos y procedimientos esenciales juntos con lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deberán ser interpretados en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en la NIA, y no sólo el texto resaltado.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

#### **2.4.2. Normas Ecuatorianas de Auditoría**

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros. Deberán también aplicarse según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios

relacionados.” “Las NEA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

En forma similar a las NEC, también se emitieron las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, con lo cual se ha dado un gran paso en la modernización de los procesos de la auditoría, al unificar el criterio profesional y asegurar una mejor preparación y presentación de los mismos.

### **Las Normas de Auditoría**

Son los requisitos mínimos indispensables de calidad a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

#### a.) Normas Generales

Establecen el ámbito y competencia de la auditoría, son de naturaleza personal y están relacionadas con las cualidades morales, de conocimiento y capacidad que debe tener el auditor y con la calidad en el trabajo de auditoría.

##### 1. Capacidad Profesional

El auditor debe tener suficiente capacidad profesional, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planear, organizar y ejecutar de la manera más eficiente y económica el trabajo de auditoría y con calidad profesional.

Para mantenerse actualizado el auditor deberá estar capacitándose constantemente en todas las áreas relacionadas con su carrera.



Además, los auditores deben reunir ciertos requisitos como:

- a) conocimiento de métodos y técnicas aplicables
- b) conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y de las normas internacionales de auditoría.
- c) Habilidad para comunicarse.
- d) Experiencia en el ramo.
- e) Título profesional correspondiente.

## 2. Objetividad e Independencia

El auditor deberá estar libre de impedimentos e influencias, mantener una actitud objetiva y absoluta independencia de criterios en la elaboración del informe de su examen.

La independencia objetiva y mental del auditor es la exigencia y calidad más importante. La pérdida de tales condiciones elimina por completo la validez de su informe y su cuestionamiento disminuye considerablemente su credibilidad.

El auditor debe tener la suficiente autonomía de modo que pueda desarrollar la auditoría con el máximo grado de imparcialidad, sin que haya posibilidades de efectos negativos en su contra que impidan o limiten su independencia.

En el caso de los auditores internos, se debe responder ante un nivel jerárquico tal, que le permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades sin tropiezo alguno.

Para el logro real de la independencia del auditor, éste no debe tener conflicto de intereses en las áreas auditadas, que limiten su accionar en forma imparcial y objetiva. Esto significa que se abstendrán de

evaluar operaciones en las cuales anteriormente tuvieron responsabilidades.

### 3. Confidencialidad del trabajo de Auditoría

El personal de auditoría mantendrá absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber concluido sus labores y solo harán del conocimiento de su trabajo a su superior inmediato.

En el caso de las auditorías que se desarrollan en el Estado, la Constitución de la república obliga a la Contraloría a hacer públicos los resultados, o declararla cómplice si no lo hace.

### 4. Incompatibilidad de Funciones.

El personal de Auditoría no ejercerá ninguna labor administrativa ni financiera en las entidades u organismos sujetos a su examen. Ni practicará auditorías en lugares donde tenga intereses, ya sean económicos o personales.

### 5. Responsabilidad y Cuidado Profesional

Los auditores son responsables de cumplir con todas las disposiciones legales y normativas existentes para el desarrollo de una auditoría y emplear cuidadosamente su criterio profesional. Debe aplicar adecuadamente su criterio para determinar el alcance de la auditoría, las técnicas y procedimientos de auditoría, el equipo de trabajo y de elaborar o preparar los informes pertinentes.

### 6. Designación del personal para la Auditoría

Antes de iniciar una Auditoría o examen especial, se designará por escrito, mediante una credencial, el equipo responsable de su ejecución, el cual ejercerá su trabajo de acuerdo a los programas de auditoría elaborados y preparados para ese fin.

## 7. Control de Calidad.

Se debe garantizar un adecuado control de calidad del trabajo, a través de una supervisión constante del trabajo, de la preparación continua de los auditores, capacitándolos y dándoles las herramientas necesarias para que puedan desarrollar su trabajo sin presiones ni limitaciones.

### b.) Normas Personales:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencias profesionales.
- Independencia Mental.
- Normas de Ejecución del Trabajo:
  - Planeación y supervisión.
  - Estudio y evaluación del control interno.
  - Obtención de evidencia suficiente y competente. Normas de Información:
    - Relación con los estados financieros y la contabilidad.
    - Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
    - Consistencia en la aplicación de principios de contabilidad.
    - Suficiencia de las declaraciones informativas.
    - Salvedades.
    - Negación de opinión.

### **Las Normas Personales**

Son comunes a todas las profesiones.

#### a) El entrenamiento técnico

Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y las

investigaciones constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional. La actividad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse para reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencias profesionales.

b) Respecto a la independencia mental

Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza. La independencia de criterio tiene relevante importancia en el caso del contador público porque sus expresiones u opiniones, dichas en el dictamen, tiene interés para un núcleo variado de individuos que incluso le son desconocidos, a los que una afirmación contraria a la realidad les puede acarrear graves consecuencias.

c) Normas de Ejecución de trabajo

Son resultantes de la segunda norma personal; cuidado y diligencias profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que, si se cumplen, responden a esa obligación de cuidado y diligencia comentados. Si se planea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantizará sonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficiente para nuestra opinión esto correspondería a la planeación.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de sus responsabilidad total, esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para de esta forma estar seguro que el trabajo desarrollado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y

adecuada. Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero de esto depende mucho el tipo de empresa y de sus particularidades operativas, ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente para que basado en el resultado obtenido se determinen clara mente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad. Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, en otras palabras, que den la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se están juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refiere a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

#### d) Normas de Información

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen y por su importancia se han establecido las normas que regulen su calidad.

Las normas de Auditoría son las indicaciones que en forma obligatoria los auditores tienen que cumplir en el desempeño de sus funciones de auditoría y presentan los requisitos personales y profesionales del auditor, además de orientaciones para la uniformidad en el trabajo con el propósito de lograr un buen nivel de calidad en el examen. Así mismo indican lo concerniente a la elaboración del informe de auditoría.

Otros autores como Jiménez (2005), menciona y explica algunos principios y normas que se deben tener en cuenta cuando se efectúen auditorías, siguiendo los principios recomendados para la realización y garantía, que los auditores aplican en sus procedimientos que les permitirán, en circunstancias dadas, alcanzar los objetivos de auditoría.

El cumplimiento de los principios señalados proporcionará pruebas suficientes y válidas para apoyar razonablemente las opiniones, juicios y conclusiones,

respecto a los objetivos de auditoría. A continuación se presentan esos principios indicados por el autor antes mencionado:

### 1.- Planificación

El auditor deberá planificar su trabajo con el fin de identificar los objetivos de la auditoría a realizar y de determinar el método para alcanzarlos de forma económica, eficiente y eficaz. La planificación de un trabajo de auditoría consiste en la elaboración de un plan global en función de los objetivos del mismo.

### 2.-Supervisión

La supervisión del trabajo realizado por todos y cada uno de los miembros del equipo es esencial para asegurarse el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y el mantenimiento de la calidad del trabajo. Las normas que desarrollan este principio se refieren al sujeto que en cada caso debe supervisar, al trabajo que debe ser supervisado y a los fines que se quieren lograr con la supervisión.

### 3.-Sujeto supervisor

Los trabajos realizados por los ayudantes deberán ser supervisados por los miembros del equipo de auditoría de superior nivel, mientras que la supervisión final corresponde al responsable del trabajo global. Todos los miembros del equipo deberán conocer sus funciones y los objetivos que se persiguen en cada auditoría.

#### Objeto o alcance de la supervisión

La supervisión abarcará desde la planificación hasta la redacción del informe, pasando por la realización del trabajo de auditoría.

#### Fines de la supervisión

La supervisión debe comprobar los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de las normas de auditoría.

- Se respeten los programas de trabajo aprobados y, en todo caso, que cualquier modificación de los mismos sea debidamente justificada y autorizada;
- Los papeles de trabajo soporten correctamente los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones incluidos en el informe;
- Se cumplan los objetivos de la auditoría;
- El informe incluya, de forma adecuada y clara, las conclusiones, opiniones y recomendaciones.

A su vez, las revisiones y supervisiones deberán estar documentadas en los papeles de trabajo.

#### 4.-Control interno

El auditor, para determinar la naturaleza y la extensión de la auditoría a efectuar, deberá estudiar y valorar el control interno existente.

#### Evidencia

Para fundamentar sus opiniones y conclusiones, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida, mediante la realización y evaluación de las distintas pruebas de auditoría que se consideren necesarias. Revisión del cumplimiento legal deberá revisarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.<sup>8</sup>

#### Prioridad

El organismo auditor deberá dar prioridad absoluta a aquellas fiscalizaciones legalmente obligatorias, atender las peticiones parlamentarias y establecer un orden de prioridad para aquéllas que discrecionalmente le corresponda realizar.

#### 5.-Identificación de los objetivos

---

<sup>8</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoría Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 92

Se deben identificar claramente los objetivos de la auditoría, que vendrán determinados por el tipo de auditoría a realizar. En el caso de auditorías de regularidad, los objetivos se dirigirán a obtener una razonable seguridad de que la información del ente auditado se presenta conforme a los principios contables que le son aplicables y de que cumple las disposiciones legales. Cuando se trate de auditorías operativas, se deberá evaluar si los procedimientos del ente auditado garantizan que la gestión de los recursos se realiza con criterios de eficacia, eficiencia y economía.

#### 6.-Elaboración del plan global

El desarrollo del plan global deberá incluir:

a) La definición del tipo de auditoría a realizar.

b) La recopilación de información previa sobre:

La normativa legal que regula al ente u objeto de la auditoría, desde su naturaleza jurídica y sus grados de responsabilidad hasta el conocimiento de sus objetivos y su desarrollo presupuestario, puesto que la función administrativa pública está fuertemente determinada por las disposiciones legales. El estudio de fiscalizaciones o informes anteriores, incluido el posible análisis de los papeles de trabajo correspondientes. El conocimiento de la estructura organizativa y funcional de la entidad. Los procedimientos y principios contables que le son aplicables. El grado de fiabilidad del control interno, en cuanto que condiciona la mayor o menor profundidad de la auditoría a realizar.

c) La identificación de los sistemas operativos y contables a revisar.

d) Estimación de las áreas de riesgo, entendidas como tales aquellas con posibles errores o irregularidades significativas, para las que deberán diseñarse pruebas específicas.

e) La selección del equipo de auditoría idóneo y la fijación del calendario de trabajo.



f) Completadas las anteriores etapas, será posible la fijación del alcance de la auditoría.

## **2.5. El Control de la Gestión Pública**

En esta sección, con referencia a los criterios del Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, citaremos ciertos conceptos que están relacionados con el desarrollo del trabajo:

### **Gestión**

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

### **Control**

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

### **Control de Gestión**

El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

#### **2.5.1. Ámbito y objetivo de la Gestión Pública**

La evaluación de gestión en los sistemas de control interno, se refiere a medir la economía, efectividad y eficiencia de las actividades, para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación de los métodos que la dirección de una entidad u organismo establece en forma periódica y sistemática sobre los controles para cumplir con las normas

legales, el buen uso y protección de los recursos, la identificación y cubrimiento de riesgos y la responsabilidad del funcionario en relación con unos estándares de resultados esperados proyectando acciones a futuro en busca de un mejoramiento continuo.

### 2.5.2. Instrumentos para la Gestión Pública

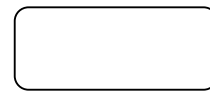
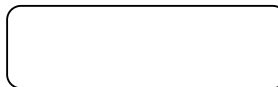
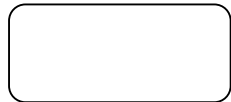
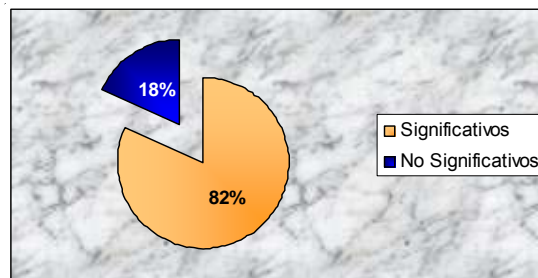
El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo. Para el desarrollo del presente trabajo vamos a evaluar tres instrumentos de Control:

- ⇒ Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- ⇒ Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- ⇒ Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).

También se hace referencia de acuerdo al manejo de la Gestión Pública aplicando el siguiente criterio:

**FIGURA N°6**

#### **CRITERIO BÁSICO PARA EL CONTROL EN LA GESTIÓN PÚBLICA**



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

## **2.6. Métodos de Evaluación**

Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos, pero para el desarrollo del trabajo usaremos:

Método combinado de Cuestionarios y Gráficos del Flujo de las transacciones con ayuda de Indicadores como instrumentos de control de gestión.- Mediante el uso de este método, se reúne elementos de juicio para dar una calificación al sistema de control bajo examen. Comprenderá con la calificación de en términos de bueno, regular o malo. Mientras mejor es el control interno de la empresa, mayor es la confiabilidad del auditor en las manifestaciones de los estados financieros, debido a que existe menos posibilidad de irregularidades y errores.

Los resultados del control interno y con la ayuda de los indicadores se puede ir midiendo y evaluando, como resultado obtenemos un buen control, que a su vez pretende eficiencia financiera y eficacia en las operaciones en la Institución con cumplimiento de las metas y objetivos.

Indicadores financieros básicos: Los Indicadores son los cocientes que permiten analizar rendimientos. Se convierten en importantes cuando comparan diversos períodos

## **2.7. Análisis de la Liquidez o Solvencia**

Una de las comprobaciones más tradicionales que se efectúa en el análisis de los estados financieros es el de la "liquidez financiera". Es una relación elemental y se la emplea exclusivamente para proporcionar información sobre la capacidad de pago de una empresa.

Para la realización del análisis de la liquidez, se emplearán los índices relacionados con las cuentas Inventario y Activos Fijos:

1. Rotación de Existencias para consumo: Este coeficiente nos indica los días que necesitamos para que todo el stock sea utilizado, o las veces que han rotado o renovado los inventarios.

$$= \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

2. Cobertura Patrimonial: Este indicador nos dice cuánto de los activos inmovilizados o fijos está cubierto por el patrimonio.

$$= \frac{\text{Activo Fijo}}{\text{Patrimonio}}$$

## 2.8. Tipos de Auditoría

Encontramos varios tipos de auditoría:

### **Auditoría financiera (contable)**

La actividad del auditor consiste en revisar la correcta aplicación de los registros contables y operaciones financieras de las empresas.

### **Auditoría administrativa**

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

### **Auditoría operacional**

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

### **Auditoría integral**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluarla de manera integral, todas sus áreas administrativas.

### **Auditoría gubernamental**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental.

### **Auditoría informática**

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una

empresa, sean individuales, compartidos o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos, y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado y la emisión oportuna de sus resultados en la organización.

Para nuestro trabajo de investigación nos enfocaremos a la Auditoría Operacional por ser referente a nuestro tema.

### **2.8.1. LA AUDITORÍA OPERACIONAL**

#### **Concepto**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo. Políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa<sup>i</sup>

#### **Importancia**

Para estudiar la Auditoría Operacional es importante mencionar una serie de aspectos que justifican su existencia y que permiten detectar el porqué de esta importante rama de la Auditoría. Veamos algunos:<sup>9</sup>

1. El desarrollo de los negocios que plantea nuevos problemas en procura de salvaguardar e incrementar los recursos económicos y humanos comprometidos en el objeto social del negocio.

---

<sup>9</sup> SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan R., Auditoría interna Integral, Administrativa, operacional y financiera, México, 2002, pág. 177

2. Los adelantos técnicos y administrativos que permiten sustituir el manejo empírico de los negocios por nuevas y complejas técnicas de Administración científica usando para ello medios técnicamente desarrollados.
3. La complejidad y especialización en los negocios que crea la necesidad de departamentalización para facilitar un control más adecuado de sus diversas operaciones.
4. Las exigencias del consumidor que requieren de una mejor calidad de los productos elaborados.
5. La necesidad de incrementar la productividad y buscar mayor eficiencia con el objeto de hacer frente a la competencia.
6. La necesidad de implementar buenos controles que permitan el logro de mejores resultados.

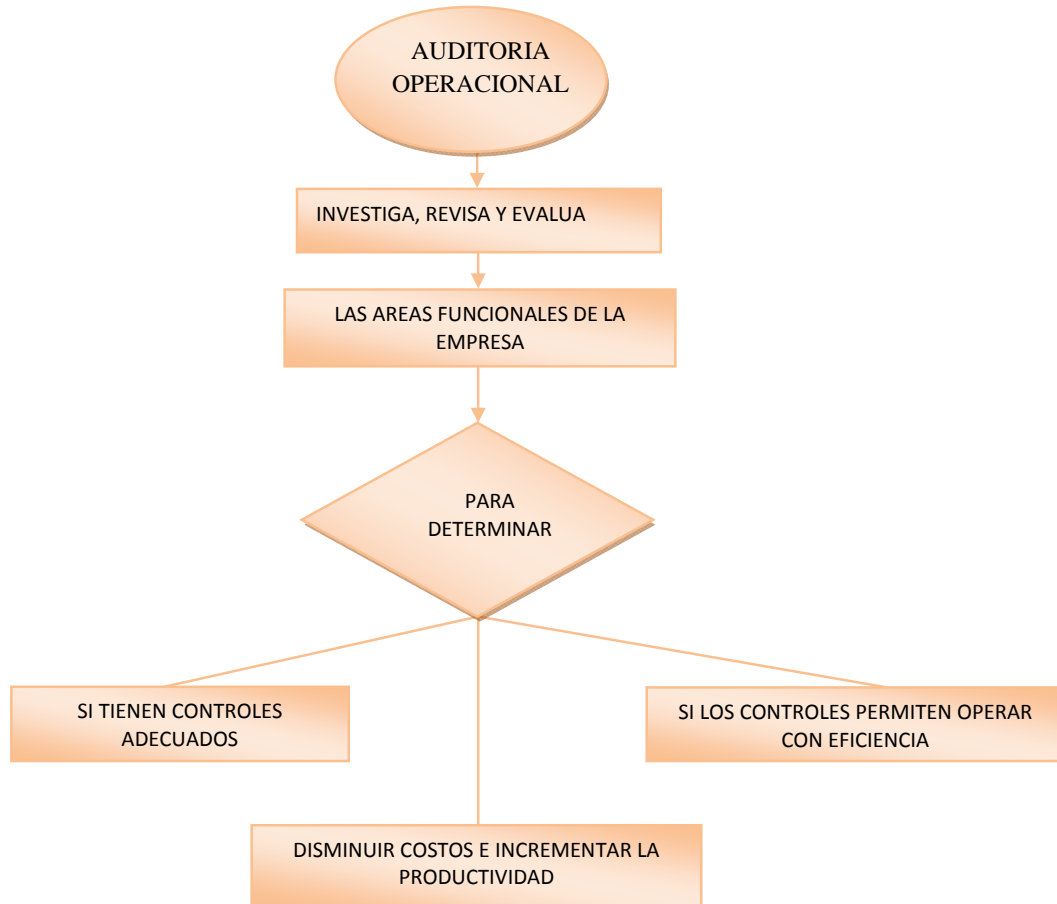
Todos estos aspectos hacen que el trabajo de la Auditoría se vuelva cada vez más complejo exigiendo a la vez, a quien sea el encargado de velar por la buena gestión en la empresa, la búsqueda de nuevos métodos de evaluación con el propósito de hacer su trabajo más atractivo para el empresario.

La Auditoría Operacional surge pues como una necesidad del Auditor Interno al tratar de ponerse al servicio de la empresa, procurando evaluar si se tienen controles adecuados y si estos permiten ejecutar el trabajo eficientemente.

La administración de cualquier organización debe estar alerta ante las oportunidades que se le presenten. Caso contrario, no podrá hacer frente a la competencia con éxito y operará desventajosamente tendiendo en ocasiones a desaparecer, no por las pérdidas que puedan hacerse notorias en algún período, sino porque sus operaciones económicas no pueden ser rentables frente a otras oportunidades que brinda el mundo financiero. Debe preocuparse por ejemplo por analizar a fondo porque no se alcanzan los objetivos esperados, detectar las fallas para obtener ahorro de costos y buscar máxima productividad.

**FIGURA No. 7**

**OBJETO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL**



La Auditoría operacional investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con los propósitos de determinar.

1. Si se tienen controles adecuados.
2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad.

Este concepto permite analizar que en la Auditoría Operacional se debe hacer una revisión sistemática de los diferentes programas, procedimientos y controles operativos para detectar fallas en ellos, y proponer soluciones que conlleven al mejoramiento en la eficiencia de sus operaciones.

El término eficiencia que se incluye en el concepto hace alusión a la capacidad que debe tener la organización para minimizar costos de los recursos económicos, técnicos y humanos con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos programados en el periodo.

El término eficiencia está íntimamente ligado al de "economicidad" el cual a su vez hace relación a "racionalidad en la elección y asignación de recursos económicos a los procesos productivos"

El profesor Eduardo Bueno Campos considera que el concepto de eficiencia puede enfocarse bajo dos puntos:

- a.) Como "valoración de la eficiencia de la dirección o del proceso de toma de decisiones".
- b.) Como "medida del rendimiento del proceso productivo, con base en la relación física y monetaria de las entradas y salidas económicas".

Ahora bien, para medir eficiencia se necesita que la empresa haga una planificación adecuada y/o racional de sus operaciones tendientes al logro de unos objetivos planeados. Esa planeación exige a su vez la comparación con unos resultados- reales, permitiendo así fijar pautas sobre el control operativo.

El profesor Bueno Campos en su artículo "Los Principios de la Auditoría Operativa" considera además como patrón de medida de la eficiencia, el rendimiento estudiado a tres niveles; técnico, económico y financiero.

1. El rendimiento técnico (rt) Se relaciona con la "productividad física" y mide en unidades la utilización racional de los factores en el proceso productivo.



$$r_t = \frac{\text{Salidas (t)}}{\text{Productos (t)}} - \frac{\text{Entradas (t)}}{\text{Factores (t)}}$$

Donde "t" es el período de referencia.

2. El rendimiento económico se relaciona con la "productividad financiera" y sirve para evaluar alternativas de producción. Se mide en unidades monetarias y viene dada por la siguiente relación:

$$r_e = \frac{\text{Valor salidas (t)}}{\text{Valor entradas (t)}} - \frac{\text{Ingresos (t)}}{\text{Costos (t)}}$$

3. El rendimiento financiero está asociado con el concepto de rentabilidad que se mide con tres indicadores: rentabilidad de capital (rc), rentabilidad de las ventas (rv) y rentabilidad del activo total (ra) cuyas fórmulas<sup>10</sup> son:

$$r_c = \frac{\text{Utilidad (t)}}{\text{Fondos propios. (t)}}; r_v = \frac{\text{Utilidad (t)}}{\text{Ventas (t)}}$$

$$r_a = \frac{\text{Utilidad (corregida) (t)}}{\text{Activo Total (t)}}$$

### 2.8.1.1. Objetivos de la Auditoría Operativa

La Auditoría Operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se utilizaron los recursos materiales y

---

<sup>10</sup>Bueno Campos Eduardo. Los Principios de la Auditoría Operativa. Revista Contaduría.

financieros. Asimismo, aporta las recomendaciones necesarias para lograr que los problemas detectados sean solucionados, supervisando su efectiva aplicación.<sup>11</sup>

Los objetivos de la Auditoría Operativa son:

- Identificar las áreas de reducción de costos.
- Mejorar los métodos utilizados por una gestión.
- Incrementar la rentabilidad de la entidad, de alguna de sus áreas, o de alguna de sus actividades.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si existe alguna deficiencia importante en políticas, procedimientos y prácticas contables defectuosas.
- Revisar los mecanismos de compras, para ver si afectan si afectan su cantidad, calidad y clases.

Una auditoría operativa es opcional, pero debe realizarse como parte de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno previstas por el INFORME COSO.

Otros objetivos de la auditoria operacional son:

- Aumentar la eficiencia por medio de recomendaciones tendientes a: incrementar ingresos, reducir costos y simplificar operaciones.
- Analizar cuantitativamente los estados financieros de la empresa a la que tratara de ayudar con sus recomendaciones.

---

<sup>11</sup> SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan R., Auditoría interna Integral, Administrativa, operacional y financiera, México, 2002, pág. 94

Como la mayoría de las operaciones de la empresa repercute en sus estados Financieros, al practicarse conjuntamente ambas clases de Auditoría, es decir financiera y operativa se logran algunos objetivos muy claros tales como:

- Diagnosticar sobre las operaciones que se llevaron a cabo en la empresa.
- Recomendar cómo mejorar las operaciones para lograr: una mayor eficiencia.
- Realizar dictámenes más acertados.

#### **2.8.1.2. Alcance de la Auditoría Operativa**

El alcance de la Auditoría Operacional es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan.

Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que, una auditoría operacional específica, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en auditoría<sup>12</sup>

#### **2.8.1.3. Ventajas y desventajas de una Auditoría Operativa**

La auditoría operacional puede entenderse y practicarse de una manera específica pero interrelacionada, para cada uno de los tres criterios fundamentales ya explicados. Para el mayor rendimiento de una auditoría operacional la evaluación debe efectuarse de manera secuencial. Se debe iniciar por la comprobación y análisis de la eficacia o efectividad, para continuar con la economía y terminar comprobando y evaluando la eficiencia. A continuación nos referiremos por separado a la auditoría de eficacia, a la

---

<sup>12</sup> SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan R., Auditoría interna Integral, Administrativa, operacional y financiera, México, 2002, pág. 136

auditoría de economía y a la auditoría de eficiencia, así como a la utilidad o beneficios que se derivan de su aplicación o práctica.

La Auditoría Operacional de Eficacia es el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad cualquiera, para determinar en qué medida se han alcanzado las metas u objetivos y formular recomendaciones para mejorar. En su mayor alcance, es decir cuando se practica como base de una auditoría con un enfoque integral, la auditoría operacional de eficacia proporciona a las autoridades jerárquicas de Gobierno y al Congreso (Asamblea Nacional) una evaluación, con criterio independiente, de la manera como el titular de la entidad (Gerente, Director o Ministro), ha cumplido su gestión al administrar los programas trazados para alcanzar las metas o resultados deseados. Al interior de la respectiva entidad pública auditada, proporciona al titular de la entidad (Gerente, Director o Ministro), también con criterio independiente, una evaluación de la manera como el desarrollo de las operaciones o actividades se encamina o se encaminó hacia el logro de los resultados deseados o metas propuestas y le recomienda las medidas correctivas o de mejora.

La auditoría operacional de eficiencia es el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad para determinar la relación entre la productividad y un estándar de desempeño y formular recomendaciones para alcanzar un nivel óptimo de eficiencia. Esta auditoría proporciona al Gobierno y Congreso (Asamblea Nacional) una evaluación, con criterio independiente, sobre el grado de eficiencia obtenido por el titular de la entidad, en la administración de los recursos para alcanzar las metas. Igualmente, le proporciona al titular de la entidad una evaluación acerca del nivel de eficiencia de las operaciones o actividades y le formula recomendaciones para conducir las hacia el nivel óptimo.

#### **2.8.1.4. Riesgos de la Auditoría Operativa**

Es el área que presenta deficiencias de control interno contable, financiero u operacional. En un área crítica se supone que todas las operaciones o

actividades que allí se realizan, son posibles hallazgos de auditoría operacional es decir, estarán afectadas negativamente en su efectividad o eficacia, economía y eficiencia. En caso de que sean varias las áreas de una entidad que hayan sido identificadas como críticas o débiles, los esfuerzos de auditoría deben orientarse hacia las más importantes de la organización. En general, un razonable equipo de auditoría (integrado por cinco profesionales altamente calificado) debería asumir máximo el examen de dos áreas críticas o débiles, para poder evaluarlas con la profundidad requerida en un tiempo también razonable que oscilará entre cuatro y seis meses.

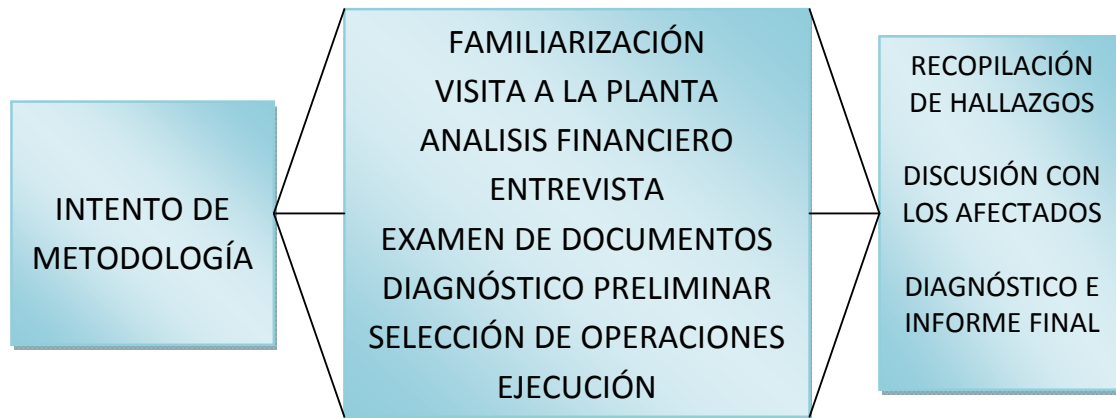
#### **2.8.1.5. Fases en las que se desarrolla la Auditoría Operativa**

Los pasos para efectuar el trabajo serán:

1. Familiarizarse con la empresa con el objeto de apreciar en forma general sus problemas.
2. Formular los problemas específicamente de carácter operativo y analizar el efecto que éstos tienen en los resultados del ejercicio.
3. Observación de los procesos operativos y recoger información sobre ellos.
4. Recurrir a conocimientos generales sobre el tema con el propósito de asociar éstos con los problemas de la empresa. Recurrir a la experiencia profesional.
5. Formular hipótesis que permitan detectar las formas más adecuadas de adelantar las investigaciones que sean necesarias.
6. Inferir las implicaciones de las hipótesis formuladas, esto es analizar las causas y consecuencias que originan los problemas o los efectos en las operaciones que actualmente se están dando.
7. Obtención de evidencia.
8. Conclusiones que permitan la confirmación, de negación o reformulación de las hipótesis.
9. Descripción de los hallazgos y comunicación a los afectados.
10. Diagnóstico y recomendaciones.

En la Auditoría Operacional se considera que podría aplicarse la siguiente metodología práctica.

**FIGURA No. 8**  
**METODOLOGÍA PRÁCTICA**



Las herramientas usadas en la investigación pueden clasificarse como personales y como formales.

1. Personales:

- a. Actitud mental para analizar las diferentes situaciones.
- b. Independencia de criterio.

2. Formales:

- a. Examen del control interno.
- b. Información de los estados financieros:
  - Razones financieras.
  - Análisis de variaciones.
  - Determinación de tendencia.
  - Punto de equilibrio

## **2.8.2. CONTROL INTERNO**

### **Definición**

El control interno por ciclos de operación.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría"<sup>13</sup>

Es conveniente señalar, con precisión, los objetivos del control interno, y ejemplificar los ciclos en que se puedan agrupar las operaciones de una empresa. No es ocioso repetir y hacer hincapié que los objetivos básicos del control interno son:

1. La protección de los activos de la empresa.
2. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
3. La promoción de la eficiencia operativa del negocio.
4. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

### **2.8.2.1. Objetivos Generales de Control Interno.**

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable está diseñado en función de los objetivos, para suministrar seguridad razonable de que todos los controles internos contables pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o

---

<sup>13</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoria Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 92

ayudar su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no existen en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos en un departamento personal, pueden considerarse controles administrativos.

Precisando, se puede señalar como objetivos generales del control interno contable, los que a continuación se señalan:

- a) **Objetivos de autorización:** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
  
- b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.
  
- c) **Objetivos de salvaguarda física:** El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.
  
- d) **Objetivos de verificación y evaluación:** Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.



Conociendo los objetivos básicos del control interno y los objetivos generales del control interno contables que son aplicables a todos los sistemas, se pueden ya identificar los ideales utilizables para establecer los objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones, en la medida en que se puedan agrupar e identificar los ciclos en que son susceptibles de agruparse las operaciones de la empresa sujeta a estudio.

Preparación de la carta de sugerencia a clientes sobre deficiencias del control interno.

Cuando se descubren deficiencias importantes en el control interno, se debe emitir inmediatamente una notificación dirigida al cliente, lo cual reduce al mínimo la responsabilidad del auditor en el caso de que se descubriese con posterioridad un desfalco de importancia o un serio fraude. Si se dirige al presidente, al gerente general o al contador, se establece un contacto de importancia y se ayuda al logro de un mejor entendimiento y mayor apreciación de los servicios prestados.

Concluido el trabajo final de auditoría, para dejar constancia del avance obtenido y las ventajas logradas con las medidas sugeridas e implantadas en relación con el control interno, es aconsejable propiciar la comunicación escrita en la que se analice el resultado obtenido a través de tales cambios.

#### **2.8.2.2. Elementos del control interno.**

Los elementos de control interno pueden agruparse en cuatro categorías:

- a) Organización.
- b) Procedimientos.
- c) Personal.
- d) Supervisión.

#### **2.8.2.3. Necesidad e importancia del Control Interno.**

- El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.

- La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

#### **2.8.2.4. Clasificación del Control Interno.**

El control interno se clasifica en controles<sup>14</sup>:

- Generales: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.
- Específicos: Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.
- Control Interno Contable: Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etcétera.
- Control Interno Administrativo: También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.

#### **2.8.2.5. Limitación del Control Interno**

Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

---

<sup>14</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoria Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 94

- Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.

- La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que el Control Interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia. El control interno efectivo sólo puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero

no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas puede ir más allá del control administrativo.

El control interno no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Esta convicción es equivocada. Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable - no absoluta - a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

#### **2.8.2.6. Técnicas para evaluar el Control Interno**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional,

promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.<sup>15</sup>

Dentro de sus generalidades nos explica que el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir la norma de ejecución del trabajo que requiere que "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

El control interno se divide en:

### **Control Administrativo**

Donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.

### **Control Financiero**

Orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

A la conjunción de estos dos elementos deriva en el Sistema Integral de Control Interno.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, muestra la metodología para el Estudio y evaluación del control Interno, donde recomienda que ese proceso se efectúe por ciclos de transacciones, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las empresas. Los ciclos básicos de transacciones a considerar son: ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería.

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

---

<sup>15</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoria Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 97

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

### **Muestreo Estadístico**

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
  - El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
  - El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
  - Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.
1. Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que

intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.<sup>16</sup>

### **Utilización de cuestionarios**

Como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno. Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de

---

<sup>16</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoria Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 99

confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

### **Papeles de Trabajo<sup>17</sup>**

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de la auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituye los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

---

<sup>17</sup> DE LA PEÑA, Alberto, Auditoría Administrativa, España 2009, pág. 66



Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo de número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan solo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por el órgano de control.

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.

- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

#### **2.8.2.7. Archivo Permanente**

- Este tiene por objeto tener disponible aquel tipo de información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento permanente y actualizado sobre las distintas actividades o hechos de la empresa auditada, que directa o indirectamente se relacionan con el examen de sus estados financieros. Este archivo incluye todos aquellos datos y todos los papeles que retengan por más de dos años, y por lo general esta información no es preparada por el auditor, si no que se obtiene directamente del cliente, cada año debe revisarse críticamente su información a fin de contener información de interés actual, aquella que no sea necesaria examinar para la revisión de los años futuros deberá transferirse a un archivo permanente inactivo.

#### **2.8.2.8. Archivo Corriente**

- Es el que contiene la principal información que soporta la opinión del auditor sobre los estados financieros examinados en los papeles de trabajo se encuentra la evidencia extensión de los procedimientos de auditoría aplicados, contenidos tanto de pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas.

#### **2.8.3. Marcas de Auditoria**

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el

tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

A continuación se detallan las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

**TABLA No. 1**

**MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
O	Inspección física
√	Cumple con los requisitos
X	No cumple con los requisitos
S	Documentación sustentadora
\$	No existe documentación sustentadora
€	Sin respuesta
Σ	Suma verificada

#### **2.8.4. Flujo gramas**

El método de flujo gramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujo grama del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujo grama debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujo grama elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujo grama.

Con certeza no puede decirse que cualquiera de los métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En alguna tal vez sea aplicable el método de gráficos; en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo. En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos; es decir el relevamiento específicamente, la recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva a efecto usando, tanto gráficos o flujo gramas, como cuestionarios o narrativos.

Ventajas:

Representa un ahorro de tiempo.

Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.

Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas.

El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.

Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.

Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, el humano.

Para cubrir ese vacío se presenta un cuarto método:

Detección de funciones incompatibles.

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

Se presenta como una hoja de cuestionario, que en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los ejecutantes, a continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja, están consignadas otras funciones donde se anotarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y en consecuencia habremos descubierto una falla en el control interno.

### **2.8.5. Cuestionario**

El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.”<sup>18</sup>

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la

---

<sup>18</sup> DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto, Auditoria Un enfoque práctico, España, COPYRIGHT, 2da Impresión, 2009, pág. 102

entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, entre otros.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Ventajas:

El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.

No se tiene un índice de eficiencia.

Por otro lado una vez entendido el flujo de información contable e identificados los posibles errores que pueden surgir cada vez que los datos se trasladan de un soporte a otro, y si el auditor los ha detectado todos, entonces estará en condiciones de determinar si la empresa ha establecido controles efectivos para prevenirlos y detectarlos, para ello seguirá el siguiente procedimiento que se compone de los siguientes pasos detallados:

#### PASO 1 – COMPRENDER EL FLUJO DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Consiste en conocer desde la captura hasta la información, los saldos, del mayor. No se puede realizar una auditoría si no se tiene conocimiento de las actividades y procedimientos del cliente. Esto comprende el estudio de su control interno.

Se conocen varias formas de realizar este estudio ya sea por medio de cuestionarios, métodos descriptivos y flujo grama; siendo los más útiles los dos últimos.

#### PASO 2 –IDENTIFICAR LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS Y ANALIZAR LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Comprendido el ciclo de información contable y haber identificado los medios que contienen la información contable así como también los procesos que lo generan. Debemos también identificar las personas dentro de dichos departamentos que la generan. Esto se hace para identificar las funciones e identificar aquellas que sean incompatibles.

#### PASO 3 – EXPLICITAR LOS OBJETIVOS DEL CONTROL

El departamentos tiene función de comprar y esto termina en una orden de compra. En el capítulo 1 se habló de que los intercambios debían cumplir con:

Existe y se encuentre autorizado – se registre el intercambio – los activos obtenidos le pertenezcan al ente – tenga obligación por los pasivos – sea correcta la cantidad registrada – sea correcto el precio – sea correcta la descripción – sea correcta la otra parte del intercambio (tercero) – se registre en el periodo contable correcto.

La orden de compra deberá cumplir con los objetivos de control

- Se encuentren autorizadas
- Sea correcta la cantidad registrada
- Sea correcto el precio registrado
- Sea correcta la descripción
- Sea correcta la otra parte interesada del intercambio

#### PASO 4 5 6 – LISTAR LOS POSIBLES ERRORES DE AUTORIZACIÓN, INTEGRIDAD Y EXACTITUD

Se identifican cada uno de los comprobantes y medios magnéticos involucrados y sus objetivos de control correspondiente y la totalidad de los errores que podrían ocurrir, para luego en un paso posterior analizar los controles que el ente ha establecido para prevenir y detectar. Si fallamos en la detección de errores, entonces mal podremos evaluar la eficiencia de los controles.

Existen errores de:

- Exactitud

O/C no autorizada

O/C autorizada por personas no autorizadas

O/C autorizada por persona autorizadas pero que no respeta limites.

- Integridad

O/C no pre numerada

O/C perdida



- Exactitud

Desigual de cantidad con la cantidad solicitada en la O/C

Desigual calidad con la calidad solicitada en la O/C

No corresponde con precios pactados

No corresponde con condiciones de precio pactadas

No corresponde con fecha de entrega pactada

Tales errores tienen impacto sobre la eficiencia de la empresa pero no sobre la integridad y exactitud de sus estados contables

Entonces el auditor tanto externo como interno solo debe poner atención en los errores que pueden tener influencia sobre el objetivo de su trabajo.

**PASO 7 8 9 – IDENTIFICAR LOS CONTROLES EXISTENTES EN EL CICLO PARA PREVENIR O DETECTAR ERRORES DE AUTORIZACIÓN INTEGRIDAD Y EXACTITUD.**

Listado los errores de autorización, integridad y exactitud corresponde relevar el sistema con el propósito de identificar aquellos controles existentes que permitirán prevenir o detectar posibles errores determinados en el paso 4.5.6

**PASO 10 – DE LOS CONTROLES IDENTIFICADOS EN 7. 8. 9. ANALIZAR LA EFECTIVIDAD DE DICHOS CONTROLES, IDENTIFICAR LOS EFECTIVOS Y EFECTUAR LA EVALUACIÓN GENERAL.**

En esta etapa de evaluación, consiste en identificar los controles existentes en la empresa, identificarlos entonces con un sentido específico de control y con un error posible determinado.

Determinar así si el control tiene capacidad para cumplir con su objetivo o si este está bien diseñado. Pero los errores de autorización, exactitud e integridad pueden ocurrir de todos modos.

Por lo tanto una vez analizado y estudiado, con el resultado de tener confianza en el control, se debe realizar la prueba de control con posterioridad.

También se debe analizar la segregación de funciones, donde los controles no deben estar efectuados por personas que realizan las tareas respectivas en el ente que es objeto de control.

La evaluación individual de cada control nos permitirá efectuar una extrapolación para evaluar la efectividad de todo el ciclo en su conjunto. Pero estamos analizando un control en una determinada etapa, lo cual dependemos que los errores de exactitud e integridad no hayan sucedido en etapas anteriores.

De tal evaluación decidimos si podemos tener confianza en ellos o no sobre la integridad y exactitud generada por el flujo de información contable la cual se materializa en la exactitud e integridad de los saldos de las cuentas del mayor general.

Si la evaluación es positiva entonces pasamos al siguiente paso, si no lo fuera pasaremos a aplicar el enfoque de auditoría basado íntegramente en los procedimientos de revisión de saldos. Debemos reevaluar los trabajos de auditoría realizados y determinar si es posible el ente de auditarse.

La razón de esto es porque si los controles de captura fallan, el sistema interno no puede asegurar que la totalidad de las transacciones realizadas por los funcionarios del ente están reflejadas en los documentos o medios magnéticos establecidos. Si de ser así será imposible detectar lo que no ha sido registrado.

#### PASO 11– DE LOS CONTROLES EFECTIVOS SEGÚN 10. IDENTIFICAR LOS QUE SERAN PROBADOS Y DISEÑAR LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES A PROBAR

La prueba de los controles la realizamos mediante las pruebas de cumplimiento. Tal propósito es obtener una razonable seguridad de que los

procedimientos de control interno sean aplicados de acuerdo con lo determinado por la Gerencia y que funcionen eficazmente.

El resultado de la prueba de cumplimiento es SI (se cumple el control) NO (no se cumple el control) a los efectos de validar la confianza teórica a los sistemas de control con el objeto de determinar NATURALEZA, ALCANCE y OPORTUNIDAD de los procedimientos.

**PASO 12–ANALIZAR, DE SER APLICABLE, LOS CONTROLES DE CUSTODIA. EFECTUAR SU EVALUACIÓN.**

Todo intercambio tendrá como consecuencia la captura y procesamiento de la información.

Los controles de custodia tienen que ver exclusivamente con aquellos intercambios en los cuales hay entrada y salida de bienes. Tales controles evitan que los bienes se dañen, se vengzan, sean robados y proporcionar así razonabilidad en la existencia y cantidad según los registros. A los efectos que los estados contables reflejen la realidad.

Cabe aclarar que con un recuento físico, se logran ajustar las diferencias, pero estos no nos podrán informar sobre errores en la custodia de los bienes.

Entonces los errores de custodia comprenden los controles de entrada, salida, mantenimiento en existencia. Los controles de existencias son procedimientos de recuento y comparación de existencia.

**PASO 13–PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Es una prueba que reúne evidencia de auditoría para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos.

El auditor entonces solo debe aplicar pruebas de cumplimiento a aquellos controles sobre los cuales depositará confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sobre saldos, los cuales siempre deben ser probados, dado que aseguran la integridad de la información que conlleva el siguiente proceso:

1.- El diseño de las pruebas de cumplimiento

Diseñamos pruebas de cumplimiento para reunir evidencias de funcionamiento efectivo de los controles interno, debemos enfocarnos en:

- Se ejecutaron los procedimientos previstos?
- Se ejecutaron adecuadamente?
- Fueron ejecutados por alguien que cumple con los requisitos de segregación de funciones?

Por lo tanto, debemos elaborar una prueba para determinar si el control se está realizando y otra prueba para indicar si la información sujeta a control se está comprobando que es correcta

Entonces la tarea de diseñar las pruebas depende su efectividad, al conocimiento y pericia del auditor, a las circunstancias particulares de cada cliente.

## 2.- Tipos de prueba de cumplimiento

Existen pruebas de:

### 2.1.- Detalles:

Las cuales entendemos que se refieren a la verificación de constancia de un control realizado por los funcionarios del ente sobre todo atributos como fecha, parte, descripción, entre otros. Contenido en un documento o soporte magnético mediante:

- Comparación de igual tributos entre distintos documentos
- Comparación entre los números de los comprobantes
- Verificaciones matemáticas
- Cumplimiento con autorización general o particular
- Verificación de secuencia numérica

### 2.2.- Indagación y Observación:

El tipo de prueba que se selecciona depende del control identificado y del objetivo de la prueba. Ejemplo Control de integridad de población en la captura de información, tienen como objetivo asegurarse que los datos que

revelan el intercambio se ingresan en el sistema de procesamiento. Lo que preocupa a la auditoría es que algunos de esos intercambios, no sean registrados.

Por lo tanto tomar una muestra para detectar que se registraron los atributos, no descubrirá las omisiones. Por lo tanto se tiene que recurrir a la prueba de indagación y observación.

### 3.- Desviaciones de Cumplimiento

Las desviaciones nos permiten soportarnos para determinar si se deposita confianza en los controles internos.

Antes de comenzar a probar los controles en los cuales se depositará confianza, debemos definir aquello que se constituirá una desviación de cumplimiento.

Se entiende por desviación de cumplimiento a todo procedimiento que de acuerdo con las normas establecidas debe efectuarse y no se efectúa.

Ejemplo: Puede existir entonces que no se ha realizado un asiento contable o que el mismo este mal hecho, el cual el mismo debería estar bajo la supervisión del encargado del departamento contable.

La determinación del desvío nada tiene que ver con el valor monetario dado que el propósito de la prueba de cumplimiento es reunir evidencia respecto del cumplimiento de un control y no sobre el intercambio en particular.

Tales desvíos se producen por:

- Errores humanos
- Cambio de personal y falta de familiaridad del mismo
- Fluctuaciones temporales en el volumen de transacciones

## CAPÍTULO III

**3. PROPUESTA (AUDITORÍA OPERACIONAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA-CHAMBO, PERIODO 2011.)**

# ARCHIVO PERMANENTE

# INFORMACIÓN GENERAL

Riobamba, 04 de Junio del 2012

Doctor

Carlos Mayacela

**JEFE DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus tan delicadas funciones, el motivo de la presente es para agradecerle la apertura que nos ha brindado en el Área de Salud No. 1 Riobamba Chambo que Ud. tan acertadamente dirige, donde se nos proporcionará la información necesaria para realizar nuestro trabajo de investigación previo a la obtención del título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría CPA con el tema Auditoría Operacional al componente Bienes de Larga Duración del Centro de Salud N°3 del Área de Salud N°1 Riobamba-Chambo, período 2011.

Por la atención proporcionada le reiteramos nuestros agradecimientos.

Atentamente;

Sandra Echeverría M.

**EGRESADA DE PROGRAMA**

**CARRERA ESPOCH**

Marcela Carrillo B.

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**CARRERA ESPOCH**



### **3.1. ANTECEDENTES**

#### **Reseña Histórica**

La idea de construir el centro de salud No. 3 nace como parte del proceso de descentralización y desconcentración en las áreas de salud durante el año 1994. El comité de gestión provincial de la Dirección Provincial de Salud de Chimborazo se reúne por varias ocasiones con la finalidad de establecer la redistribución de las áreas de salud, amparados en el manual de áreas de salud emitido en 1993 mediante acuerdo ministerial. Inicialmente la actual área de Salud No. 1 se llamaba Área Occidental, la cual empezó a ser liderada por el Doctor Iván De Mora. El área así concebida funciona en forma inadecuada en una oficina conjuntamente con el área No. 6 Guano - Penipe.

Posteriormente bajo las gestiones y dirección del Jefe de Área se reestructura nuevamente el área de salud, llamándola área No. 1 Riobamba - Chambo; se realiza un proyecto situacional del área se presenta al Proyecto FASBASE para fortalecerla con recursos humanos, económicos y financieros a fin de garantizar su prestación de servicios. El proyecto aprobado permitió contar con recursos mínimos indispensables como para arrendar un local en el que funcionará el Centro de Salud No. 3 que se constituye en la cabecera del área de salud Riobamba -Chambo, permaneciendo como tal hasta la presente fecha.

El Centro de Salud No. 3, se inicia el 2 de febrero de 1995; mediante acuerdo ministerial, inicialmente se ubicó en una casa arrendada en la ciudadela Fausto Molina con equipamiento mínimo, apoyado por el entonces Director del área No. 1 Dr. Flavio Enríquez. El 26 de febrero de 1997 se traslada a la casa barrial de la ciudadela pucará, donde presta atención durante doce años.

Durante el año 2008 se realizan gestiones, con la entonces Jefe de Área Dra. Lola Banderas, y director provincial Dr. Wilson Nina, en acuerdo con el Proyecto PASSE, para la construcción de un nuevo centro de salud, con infraestructura suficiente para que funcione como centro materno infantil; con el financiamiento del PASSE, el Ilustre Municipio de Riobamba, y colaboración

del personal del centro de salud No. 3 y área de salud No. 1, se levanta la obra, y se entrega terminada, el día 21 de abril de 2009, para el funcionamiento inicial de la consulta externa, y con el posterior equipamiento, se espera la inauguración del centro materno infantil.

El centro de salud se encuentra ubicado al sur-occidente del cantón Riobamba, en la parroquia urbana Maldonado, ciudadela Pucará, en la casa barrial; limitando al norte por Pucará primera etapa; al sur Pucará segunda etapa, al este la ciudadela Fausto Molina y al oeste la ciudadela Pucará segunda etapa en las calles Habana y Cien Fuegos esquina.

Luego de revisar el funcionamiento dentro del área contable en lo que respecta a los activos de larga duración se encuentra con la necesidad de incluir dentro de su planificación una Auditoría operacional, para incentivar en el personal una cultura de evaluación y control en la mejora continua de los activos de larga duración.

La institución ha pasado por diferentes etapas de perfeccionamiento, en estos momentos se enfrenta al importante reto de implementar una Auditoría operacional con la finalidad de contar con una opinión profesional sobre los procesos que se dan dentro del componente inventarios en su conjunto, es decir, determinar si los procesos auditados presentan razonablemente la situación deseada de la institución, y si está o no la información que se maneja dentro del componente inventarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), situación de la que se trata este trabajo.

### **Base Legal**

El Centro de Salud No. 3, fue creado con acuerdo ministerial el 02 de febrero de 1995, su vida esta normada de acuerdo a los siguientes:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Ley Orgánica de Salud
- c) Ley Orgánica de Empresas Publicas

- d) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- e) Código de Trabajo
- f) Ley de Contratación Pública
- g) Reglamento interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública.

### **3.2. OBJETIVOS**

#### **General**

- Determinar la eficiencia y eficacia de los procesos de control de los bienes de larga duración del Centro de Salud No. 3.

#### **Específicos**

- Evaluar la normativa del control de los bienes de larga duración de la Institución.
- Determinar los procesos a seguir para los activos de larga duración
- Presentar resultados para el mejoramiento de la toma de decisiones.

### **3.3. Metodología**

En la auditoria es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas en el Control Interno, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, para conseguir una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para este estudio utilizaremos la técnica escrita del análisis que consiste en la separación y evaluación critica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y

técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial y sus fases son:

1. Conocimiento preliminar
2. Planificación
3. Ejecución
4. Seguimiento

### **Conocimiento Preliminar**

#### **a.)PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

El centro de Salud No. 3 desarrollara los siguientes principios:

- Respeto.- Refleja el amor y la pasión que deben entregar a cada uno de los servidores públicos y trabajadores de la salud para con el pueblo y entre la misma entidad.
- Compromiso.- Logrando a través de los beneficios que conlleva desempeñarse de la mejor manera por medio de las labores y tareas asignadas en la entidad, permite cumplir los objetivos y genera resultados positivos.
- Orientación.- Es la cultura organizacional de la entidad y su valor más importante, la plena satisfacción de gastos siempre enfocados a la necesidades del pueblo.
- Trabajo en equipo.- Es necesario para brindar la mejor calidad en los servicios y atención para con el pueblo.
- Honestidad y Ética.- Moderación decencia, es indispensable saber que existe honestidad en una entidad pública.

## **b.)ACTIVIDADES QUE DESARROLLA**

- **Actividades Educativas Intramurales**

El centro de salud mantiene permanentemente en exhibición el diagnóstico situacional de salud, el usuario, mientras espera ser atendido, puede informarse de dicho diagnóstico, así como de los afiches que el ministerio de salud pública proporciona de los programas de atención: maternidad gratuita, tuberculosis, VIH, vacunación, entre otros.

El personal de enfermería se encarga de brindar charlas educativas de fomento y promoción de la salud, con normas generales como aseo, higiene y alimentación nutritiva para los usuarios que acuden por prevención. Durante la consulta médica de morbilidad, se brindan explicaciones específicas acerca de la patología que lleva al usuario a la atención, especificaciones en la dieta, reposo, actividades, aislamiento, medicamentos que el paciente de administrarse asegurándose de la correcta comprensión en cuanto a número y horario; y acordar la cita para control.

A las mujeres en edad fértil se aconseja con métodos de anticoncepción y prevención de VIH, las madres que acuden o no con sus niños son informadas de los beneficios de la lactancia materna y la manera exitosa de efectuarla. Para la salud oral se brindan charlas de adecuado cepillado de dientes, para patología estomatológica el personal de odontología en cada consulta brinda la información necesaria al usuario.

- **Actividades Educativas Domiciliarlas**

Las visitas domiciliarias se están bajo la responsabilidad un equipo, que inició la actividad de llenado de fichas familiares con visita casa a casa en las salidas, actividad que se ha realizado con parcial éxito, debido a que la población urbana, labora durante las horas de la

mañana y la mitad incluso labora hasta terminada la tarde.

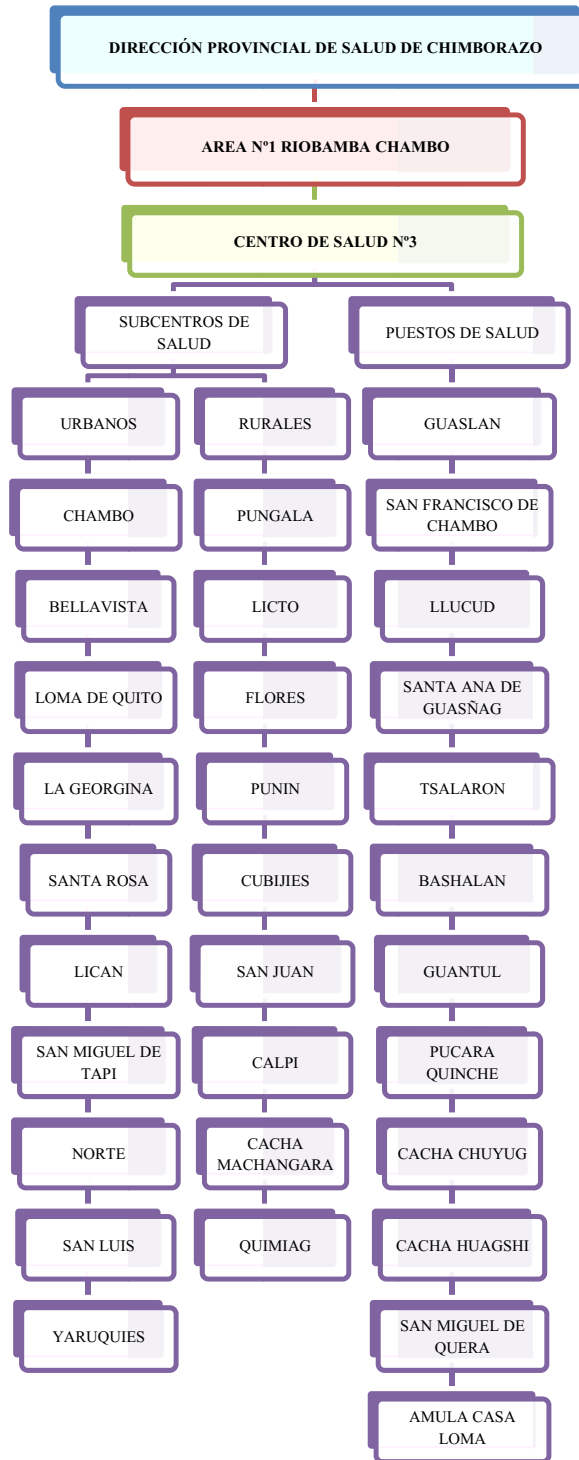
Se ha logrado identificación sobretodo pacientes de la tercera edad, mujeres embarazadas, enfermedades crónicas (diabetes e hipertensión arterial) y los de factores de riesgo de cada grupo familiar. En cada vivienda se educa acerca higiene y alimentación saludable, la importancia de acudir al centro de salud por lo menos una vez al año sin encontrarse con enfermedad, al igual que el chequeo odontológico anual.

- **Actividades Educativas con Escolares, Maestros y Padres de Familia**

Dos días a la semana son destinados a la atención extramural, para salud escolar en instituciones fiscales, con los segundos y séptimos años de básica de las escuelas; y a los centros de cuidado infantil que se encuentran a cargo del INNFA.

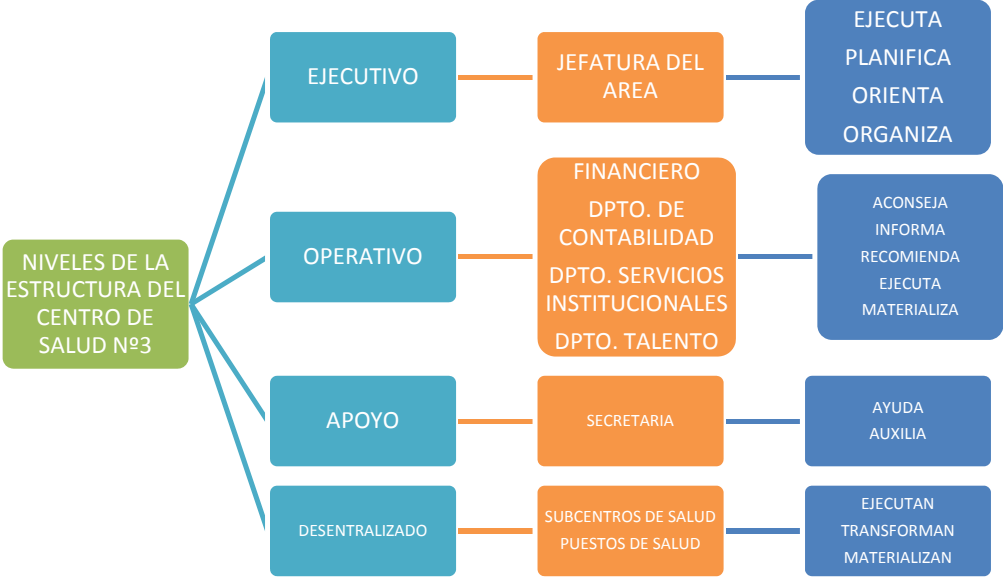
A los escolares se les informa en temas de prevención de la salud: higiene. Aseo personal, salud oral y salud sexual; a los directivos y maestros se les informa acerca del consumo de alimentos nutritivos. En los centros de desarrollo infantil se tiene especial importancia debido a que los niños reciben raciones alimenticias preparadas en las instituciones, siendo el tema de manejo de alimentos el más discutido y revisado.

**c.) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE SALUD No. 1  
RIOBAMBA-CHAMBO**



**Fuente:** Estadística Centro de Salud No. 3  
**Elaborado por:** Las Autoras

**d.) ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE SALUD No. 3**



**Fuente:** Estadística Centro de Salud No. 3

**Elaborado por:** Las Autoras



# ARCHIVO CORRIENTE

# FASE I

# PLANIFICACIÓN

### **3.4. FASE I DE PLANIFICACIÓN**

#### **3.4.1. PROPUESTA DE SERVICIOS**

Riobamba, 04 de Junio del 2012

Doctor

Carlos Mayacela

#### **JEFE DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Luego de expresarle nuestro cordial saludo y augurándole éxitos en sus funciones, por medio de la presente queremos responder a la invitación enviada por CENTRO DEL SALUD No. 3, para poner en consideración los servicios que presta nuestra firma auditora al requerir los servicios de una Auditoria Operacional, con la finalidad de dar asesoramiento a los procedimientos de los bienes de larga duración de la institución.

Auditoria SMAR presta sus servicios de asesoría contable con calidad e integridad en sus trabajos, desarrolla auditorias operacionales, financieras de gestión y sistemas informáticos, analiza e interpreta la información contable y financiera para la toma de decisiones, asesoramiento tributario, mercantil, laboral, comprende y aplica el marco jurídico que rige el manejo contable, financiero y de auditoría aplicando los diversos enfoques y procedimientos de auditoría en el contexto económico, informe de controles internos y externos de las empresas y diseña estrategias apropiadas a ese entorno definiendo tácticas que permita mejorar el desempeño personal e institucional.

Por la favorable acogida que dé a la presente esperamos cumplir con sus expectativas y ser parte de asesoramiento de su empresa.

Atentamente,

Ing. Edison Calderón

**GERENTE AUDITORIA SMAR**

## PROPUESTA DE HONORARIOS

<b>HONORARIOS TOTALES</b>	<b>\$ 1600.00</b>
<b>12% IVA</b>	<b>\$ 192.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1792.00</b>

El total de la auditoria incluye los honorarios, total de gastos generales (alimentación, transporte).

El tiempo para realizar la auditoria es de 90 días incluida una semana por imprevistos que se podrían suscitar en el transcurso del trabajo.

## ANTECEDENTES

La Auditoria SMAR fue creada en el año 2005, desde entonces nuestro trabajo ha sido encaminado hacia la mejora continua a través de varios años logrando así una imagen y prestigio de carácter local y nacional.

Durante este largo periodo hemos adquirido experiencia en varios campos, como son empresas industriales, comerciales, agrícolas, servicios y contar con referencias de la prestación de nuestros servicios, lo que garantiza el desempeño del trabajo realizado y el reconocimiento de estas instituciones hacia nuestra firma auditora.

ENTIDAD AUDITADA	SERVICIO PRESTADO	ÁREA	AÑO
MADERMUEBLE	AUDITORÍA FINANCIERA	COMERCIALIZACIÓN	2010
GASOLINERA BONANZA	AUDITORÍA FINANCIERA	COMERCIALIZACIÓN	2009
AGROREPRAIN S.A.	AUDITORÍA DE GESTIÓN	PRODUCCIÓN	2011
AUSTROMADERAS	AUDITORÍA FINANCIERA	FINANCIERA	2008
HARO MADERA	ASESORÍA TRIBUTARIA	FINANCIERA	2008 - 2009
SOLUCIONES DIGIRALES "RV" Cía. Ltda.	AUDITORÍA FINANCIERA	FINANCIERA	2011
COMERCIAL PURUHA	AUDITORÍA FINANCIERA	FINANCIERA	2010
MOLINO EL FENIX	AUDITORÍA DE GESTIÓN	TALENTO HUMANO	2010

Llegando de esta manera a ser una de las firmas auditoras más reconocidas y admiradas local y nacional por su valioso desarrollo y por su notable experiencia en el ámbito de la auditoria.

## COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

Está conformada por grupo de colaboradores y profesionales establecidos de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	% DE PARTICIPACION
<b>Edison Calderón</b>	Gerente / Jefe de Equipo	20%
<b>Sandra Echeverría</b>	Senior	100%
<b>Marcela Carrillo</b>	Semi-Senior	100%

Los profesionales que desarrollan el trabajo son componente, íntegros e independiente, ya que todos cuentan con una instrucción de conocimientos técnicos y especializados de cuarto nivel, lo cual demuestra la total capacitación para sumir cualquier reto y desafío contribuyendo a una eficiente gestión empresarial, con soluciones innovadoras y oportunas en los ámbitos contables, de auditoría y finanzas, orientados en su actuación al servicios de la sociedad, guiado por la práctica de valores éticos y morales.

**FASE I (PLANIFICACIÓN)****PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA**

**ENTIDAD:** CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1  
RIOBAMBA-CHAMBO

**CUENTA:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

**COMUNIDAD:** CANTÓN: RIOBAMBA PERIÓDO: ENERO A DICIEMBRE  
2011

**PROVINCIA:** CHIMBORAZO **HOJA:**1/1

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS.	FECHA
	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un conocimiento integral del Área de Inversiones en Bienes de Larga Duración del Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No.1 Riobamba-Chambo.</li> <li>• Determinar los procedimientos que se aplican, y definir que componentes serán objeto de evaluación.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>			
1	Realice una carta al encargado del área de inversiones en bienes de larga duración con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar facilidad para la obtención de la información pertinente.	C1	S.N.E.M M.D.C.B	04/06/12
2	Visitar el área de inversiones en bienes de larga duración del Centro de Salud No. 3	C2	S.N.E.M M.D.C.B	06/06/12
3	Realizar una entrevista al responsable de activos fijos	C3	S.N.E.M M.D.C.B	07/06/12
4	Elaborar y aplicar un cuestionario de control interno	CC1	S.N.E.M M.D.C.B	09/06/12
5	Realizar el análisis FODA	C4	S.N.E.M M.D.C.B	10/06/12
6	Elaborar la matriz de ponderación de riesgos y determinar el nivel de confianza de la auditoría	CM	S.N.E.M M.D.C.B	12/06/12
7	Elaborar el informe de análisis y diagnóstico general	CI	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/12

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/062012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

### 3.5. NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE EXÁMEN

**Asunto:** CARTA AL ENCARGADO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Riobamba, 11 de Junio 2012

Ingeniera

Laura Erazo

**SERVICIOS INSTITUCIONALES PROVEEDURIA**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

En atención al pedido que se efectuó para la realización de la Auditoría Operativa al componente de Bienes de Larga Duración de esta prestigiosa institución, según propuesta de nuestra tesis por el periodo económico del 2011.

El personal que laborará son las señoras Sandra N. Echeverría M. y Marcela D. Carrillo Baldeón, iniciaran la Auditoria Operacional de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que respaldan esta profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de los procesos que realizan en el área de inventarios y a través de pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente nuestro informe. Al mismo tiempo solicitarle de la manera más comedida la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en esta área para acceder a la respectiva documentación.

Consideramos propicia la oportunidad para reiterarle nuestros agradecimientos.

Atentamente;

Sandra Echeverría M.

Marcela Carrillo B.

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**CARRERA ESPOCH**

**CARRERA ESPOCH**



### 3.6. ENTREVISTA INICIAL AUDITORÍA OPERACIONAL

#### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA - CHAMBO

#### CUESTIONARIO

**1. ¿Cuál es el nombre de la Institución?**

Área de Salud No. 1 Riobamba - Chambo

**2. ¿En qué calles se encuentra ubicada la institución?**

Habana y Cien Fuegos.

**3. ¿Cuáles el horario de atención?**

7H00 a 16H30

**4. Indique los objetivos de la Entidad**

- Lograr que los usuarios tengas un servicio de calidad.
- Identificar los sectores de Riobamba donde no llegamos con los servicios de salud.
- Establecer brigadas de atención integral
- Capacitar a los funcionarios.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento del de servicio de salud.

**5. Defina los funcionarios principales que laboran en el departamento.**

Ing. Laura Erazo                      Responsable Proveeduría Servic. Institucionales

Lic. María Sisa                      Responsable Guarda Almacén

Sra. Martha Ati.                      Responsable de Activos Fijos

**6. ¿Cuáles son las actividades principales que realizan en función a los bienes de larga duración?**

- Adquisición de los bienes
- Registro de ingresos y egresos
- Recepción de los bienes





### 3.7. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**CUENTA:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

**INSTITUCIÓN:** CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA-CHAMBO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A		
1	Son conciliadas las cuentas de bienes de larga duración por lo menos una vez al año entre el mayor general y las existencias		X			Se procede a partir del año 2012
2	Están codificados e identificados los bienes muebles que posee la institución	X				
3	Se realiza las tomas físicas por lo menos una vez al año y se deja constancia de las novedades existentes	X				
4	Si existe faltantes en las constataciones físicas se realiza la correspondiente denuncia y se sigue un proceso o la persona a cargo restituye el mismo	X				Se realiza las respectivas diligencias de acuerdo a la ley
5	Cuenta el Centro de Salud N°3 con terrenos e inmuebles y están registrados en el catastro municipal	X				
6	Si la entidad posee terrenos e inmuebles					
	Están inscritos a su nombre	X				
	Se mantiene escrituras o un documento que abalice la propiedad de estos bienes	X				
7	Existe un control interno a la cuenta de bienes de larga duración		X			

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## 3.8. ANALISIS FODA

**TABLA No. 2**  
**ANALISIS F.O.D.A**

**CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p>Deseo de servir a la sociedad</p> <p>El Centro de Salud No. 3 se maneja como un equipo multidisciplinario.</p> <p>Mantiene una buena relación laboral entre compañeros.</p> <p>El equipo está totalmente capacitado para manejar los programas del Ministerio de Salud Pública.</p> <p>El centro cuenta con un stock necesario de medicamentos para su distribución</p>	<p>La infraestructura para su funcionamiento es muy reducida.</p> <p>Organización ineficiente en citas de trabajo</p> <p>No cuentan con el personal suficiente con relación a la afluencia de usuarios.</p> <p>Inestabilidad laboral del personal que labora en el Centro de Salud No. 3</p> <p>No existe un plan estratégico en base a las necesidades encontradas.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>El personal se encuentra en permanente capacitación como parte del proceso de mejoramiento.</p> <p>Apertura y apoyo por la máxima autoridad.</p> <p>Avances en la Tecnología.</p> <p>Convenios con ONGs, que genera recursos económicos y técnicos que permitan elevar la calidad de atención al paciente.</p>	<p>La falta de atención oportuna a los usuarios crea un mal estar en la misma.</p> <p>Emisión de nuevas leyes por el gobierno.</p> <p>Cambios del personal administrativo sin tomar en cuenta su especialización y conocimiento</p> <p>Falta de doctores especialistas</p>

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## ANÁLISIS DE LOS MEDIOS INTERNOS

### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No.1 RIOBAMBA-CHAMBO

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

- 1.- Debilidad grave
- 2.- Debilidad menor
- 3.- Fortaleza menor
- 4.- Fortaleza importante

El promedio es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio si tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

No.	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Deseo de servir a la sociedad	0,10	4	0,4
2	El Centro de Salud No. 3 se maneja como un equipo multidisciplinario.	0,10	3	0,3
3	Mantiene una buena relación laboral entre compañeros.	0,10	4	0,4
4	El equipo está totalmente capacitado para manejar los programas del Ministerio de Salud Pública.	0,10	4	0,4
5	El centro cuenta con un stock necesario de medicamentos para su distribución.	0,10	4	0,4
<b>DEBILIDADES</b>				
6	La infraestructura para su funcionamiento es muy reducida.	0,10	1	0,1
7	Organización ineficiente en citas de trabajo	0,10	2	0,2
8	No cuentan con el personal suficiente con relación a la afluencia de usuarios.	0,10	1	0,1
9	Inestabilidad laboral del personal que labora en el Centro de Salud No.3	0,10	1	0,1

10	No existe un plan estratégico en base a las necesidades encontradas.	0,10	2	0,2
	TOTAL	1,00	26	2,6

### ANÁLISIS:

El resultado de 2,60 indica que a pesar de las graves debilidades que tiene el área de bienes de larga duración, sus fortalezas son mayores, lo que implica que se debe mantenerlas e innovarlas.

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

### 3.8.2. ANÁLISIS DE LOS MEDIOS EXTERNOS

#### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA- CHAMBO

Para medir las influencias externas sobre la institución, de cualquier cambio externo que se experimente, se elabora la siguiente matriz, se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

- 1.- Amenaza importante
- 2.- Amenaza menor
- 3.- Oportunidad menor
- 4.- Oportunidad importante

No.	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTA. PONDER.
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	El personal se encuentra en permanente capacitación como parte del proceso de mejoramiento.	0,20	4	0,8
2	Apertura y apoyo por la máxima autoridad.	0,10	3	0,3
3	Avances en la Tecnología	0,10	4	0,4
4	Convenios con ONGs, que genera recursos económicos y técnicos que permitan elevar la calidad de atención al paciente.	0,10	4	0,4
<b>AMENAZAS</b>				
5	La falta de atención oportuna a los usuarios crea un mal estar en la misma.	0,20	1	0,2
6	Emisión de nuevas leyes por el gobierno	0,10	2	0,2
7	Cambios del personal administrativo sin tomar en cuenta su especialización y conocimiento.	0,10	1	0,1
8	Falta de doctores especialistas.	0,10	1	0,1
TOTAL		1,00	20	2,5



**ANÁLISIS:**

Una vez realizada la evaluación, el área de los bienes de larga duración obtuvo una ponderación de 2.5, esto significa que se encuentra en una posición favorable donde las oportunidades que nos ofrece el medio son mayores que las amenazas.

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

### 3.9. MATRIZ DE PONDERACIÓN

#### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Son conciliadas las cuentas de bienes de larga duración por lo menos una vez al año entre el mayor general y las existencias	10	0
2	Están codificados e identificados los bienes muebles que posee la institución	10	4
3	Se realiza las tomas físicas por lo menos una vez al año y se deja constancia de las novedades existentes	10	5
4	Si existe faltantes en las constataciones físicas se realiza la correspondiente denuncia y se sigue un proceso o la persona a cargo restituye el mismo	10	2
5	Cuenta el Centro de Salud No.3 con terrenos e inmuebles y están registrados en el catastro municipal	10	10
	Si la entidad posee terrenos e inmuebles		
6	a) Están inscritos a su nombre	20	20
7	b) Se mantiene escrituras o un documento que abalice la propiedad de estos bienes	20	20
8	Existe un control interno a la cuenta de bienes de larga duración	10	3
	TOTAL	100	64

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012



### 3.10. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{Calificacion total} \times 100}{\text{Ponderacion Total}} = \text{RESPUESTA}$$

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{64 \times 100}{100} = 64\%$$

CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA	
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	ALTO	MODERADO	BAJO	RIESGO

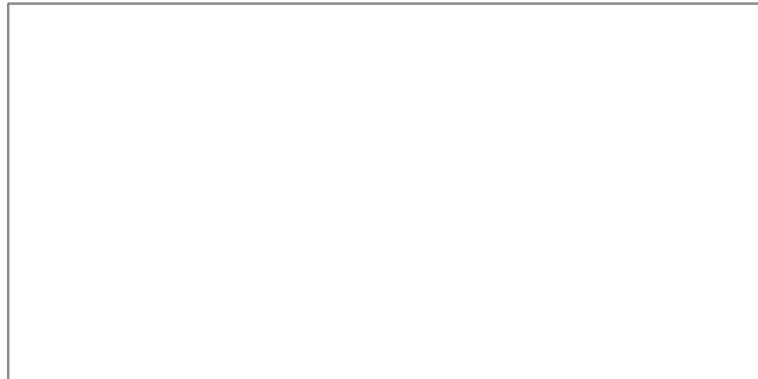
**GRÁFICO N° 1**

#### **NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**

**RESULTADO**

Confianza: 64%

Riesgo: 36%



		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	14/06/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

### 3.11. INFORME DE DIAGNÓSTICO

#### **CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO**

Concluida la fase de diagnóstico se emite el informe en dos secciones:

##### **a) Información General**

La construcción del centro de salud No. 3 nace como parte del proceso de descentralización y desconcentración en las áreas de salud durante el año 1994. El comité de gestión provincial de la Dirección Provincial de Salud de Chimborazo se reúne por varias ocasiones con la finalidad de establecer la redistribución de las áreas de salud, amparados en el manual de áreas de salud emitido en 1993 mediante acuerdo ministerial.

El área de inventarios está ubicada en las calles Habana y Cien Fuegos al interior del Área de Salud No. 1 Riobamba Chambo, y está formado de la siguiente manera: servicios institucionales-proveeduría, guardalmacén y encargada de activos fijos.

Las principales actividades son: adquisición de los bienes, registro de ingresos y egresos, recepción de los bienes, realización de actas de entrega-recepción, entrega de los bienes a los diferentes departamentos, centros y puestos de salud, constataciones físicas.

##### **b) Deficiencia**

Codificación de bienes de larga duración

La codificación es indispensable para un buen manejo y control de los bienes de larga duración en el área contable.

**RECOMENDACIÓN:**

En el Centro de Salud No. 3 no existe una codificación adecuada, por lo que no existe un control adecuado de los bienes existentes, el Líder Financiero y sus colaboradores deberá elaborar una nueva codificación de los inventarios que cumpla con los requerimientos de control.

**Organigrama estructural**

El Centro de Salud No.3 del Área de Salud No. 1 no cuenta con un organigrama estructural que facilite la determinación jerárquica de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:**

El Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No. 1 deberá crear un organigrama que facilite la identificación de autoridades para una mejor coordinación.

Sandra Echeverría M.

Marcela Carrillo B.

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**CARRERA ESPOCH**

**CARRERA ESPOCH**

# FASE II EJECUCIÓN

### 3.12. FASE II (EJECUCIÓN)

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA

**ENTIDAD:** CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No.1  
RIOBAMBA-CHAMBO

**CUENTA:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

**COMUNIDAD:** CANTÓN: RIOBAMBA PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE  
2011

**PROVINCIA:** CHIMBORAZO **HOJA:** 1/1

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS.	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
	Analizar el componente que será objeto de evaluación			
	Programar en forma detallada los procedimientos de auditoría a utilizar, el tiempo de ejecución, responsables y recursos			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	Elaborar y aplicar un cuestionario de Control Interno en el Área de Inventarios	D1	S.N.E.M M.D.C.B	18/06/12
	Realizar la matriz de ponderación de riesgos para determinar el nivel de confianza	DM1	S.N.E.M M.D.C.B	26/06/12
	Elaborar el memorando de planificación	DP1	S.N.E.M M.D.C.B	30/06/12
	Elaborar el informe de análisis y diagnóstico general	DF	S.N.E.M M.D.C.B	02/07/12
	Elaboración de flujo gramas de los procedimientos en el centro de salud N°3 del Área de Salud Riobamba Chambo	DI	S.N.E.M M.D.C.B	12/07/12

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/07/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**CUENTA:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

**INSTITUCIÓN:** CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD

No. 1 RIOBAMBA-CHAMBO

No.	PREGUNTAS	RESPUEST			REF. P.T.	COMENTAR.
		SI	NO	N/A		
1	Existen condiciones para integrar a un asistente		X			Todo se encuentra en un solo sitio
2	La infraestructura para los bienes de larga duración, equipos informáticos entre otros es adecuada.		x			
3	Existe políticas y manuales de procedimientos establecidos para el área		x			
4	Para realizar el ingreso al sistema, se realiza la constatación física		x			
5	Las especies valoradas se encuentran en el área de inventarios	X				
6	Los archivos de años anteriores se encuentran archivados adecuadamente		x			
7	Se encuentran al día en los ingresos y los egresos		X			

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/07/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012



## MATRIZ DE PONDERACIÓN

### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Existen condiciones para integrar a un asistente	10	0
2	La infraestructura para los bienes de larga duración, equipos informáticos entre otros es adecuada.	10	3
3	Existe políticas y manuales de procedimientos establecidos para el área	10	0
4	Para realizar el ingreso al sistema, se realiza la constatación física	10	2
5	Las especies valoradas se encuentran en el área de inventarios	20	20
6	Los archivos de años anteriores se encuentran archivados adecuadamente	20	10
7	Se encuentran al día en los ingresos y los egresos	20	6
	TOTAL	100	41

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/07/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1

#### 1.- REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

- Memorando de Antecedentes
- Informe final de auditoría

#### 2.- FECHA DE INTERVENCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Orden de Trabajo	04/06/2012
2	Inicio de Trabajo de campo	06/06/2012
3	Finalización del trabajo de campo	07/08/2012
4	Discusión del borrador del informe con funcionarios	10/09/2012
5	Presentación del informe	17/10/2012
6	Emisión del informe final de auditoría	18/10/2012

#### 3.- EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

- Ing. Edison Calderón
- Sandra Norella Echeverría Mancero
- Marcela Dolores Carrillo Baldeón

#### 4.- DÍAS PRESUPUESTADOS

La auditoría operacional se llevara a cabo en 9 semanas distribuidas así:

<b>FASE I</b>	Planificación	2
<b>FASE II</b>	Ejecución	5
<b>FASE III</b>	Informe	2

**5.- RECURSOS FINANCIEROS****MATERIALES**

Papelería	\$ 6,00
Útiles de Oficina	\$ 3,00

**FINANCIEROS**

Empastado	\$15,00
Gastos de preparación	\$90,00
Impresiones	\$45,00
Internet	\$15,00
Movilización tesisas	\$140,00
Papelería	\$ 6,00
Reproducción de copias de la información	\$17,00
Sistema de cómputo	\$80,00
Útiles de oficina	<u>\$ 3,00</u>

TOTAL PRESUPUESTO \$411,00 USD

**6.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

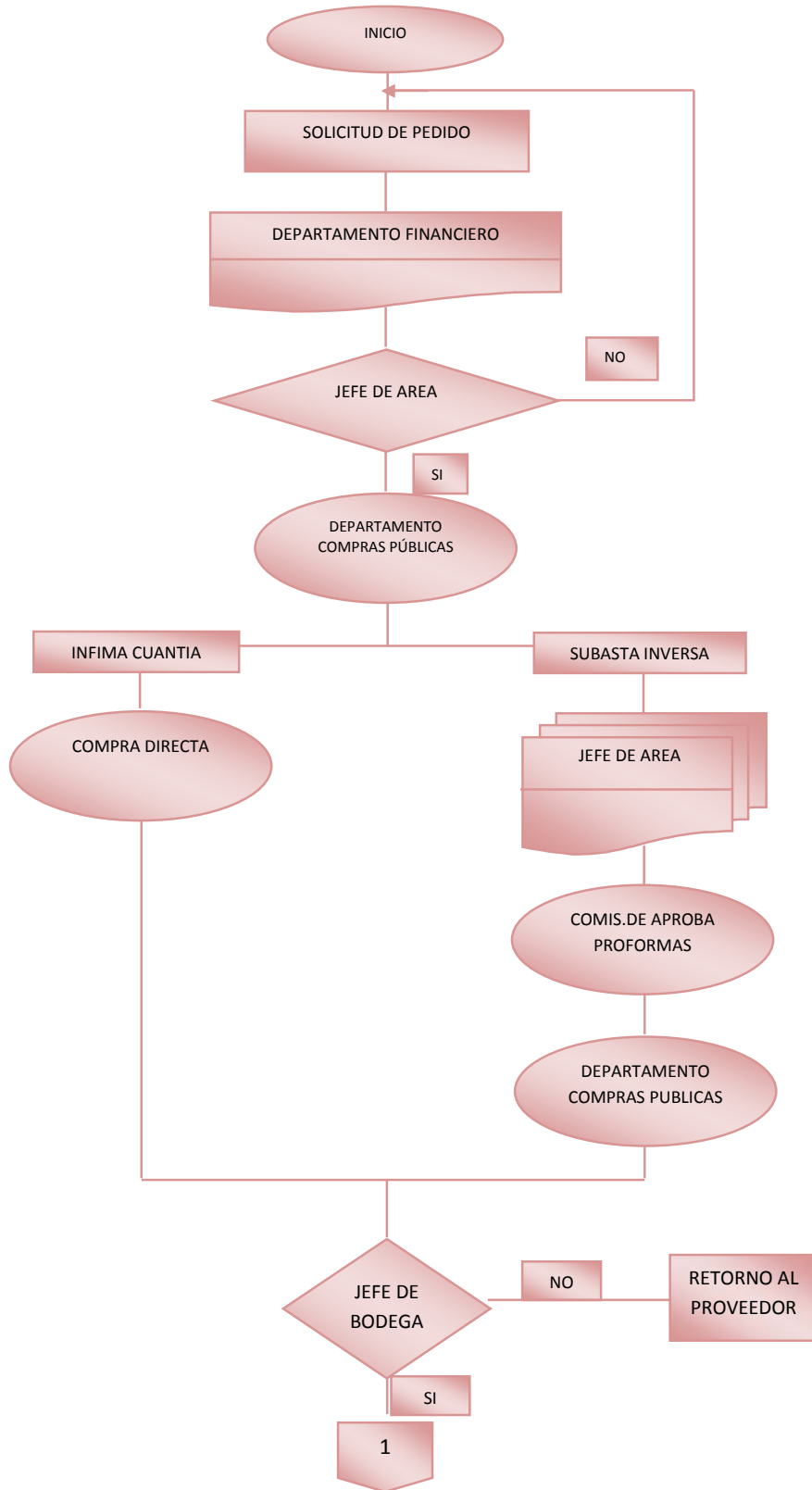
a) Componente escogido para la fase de ejecución

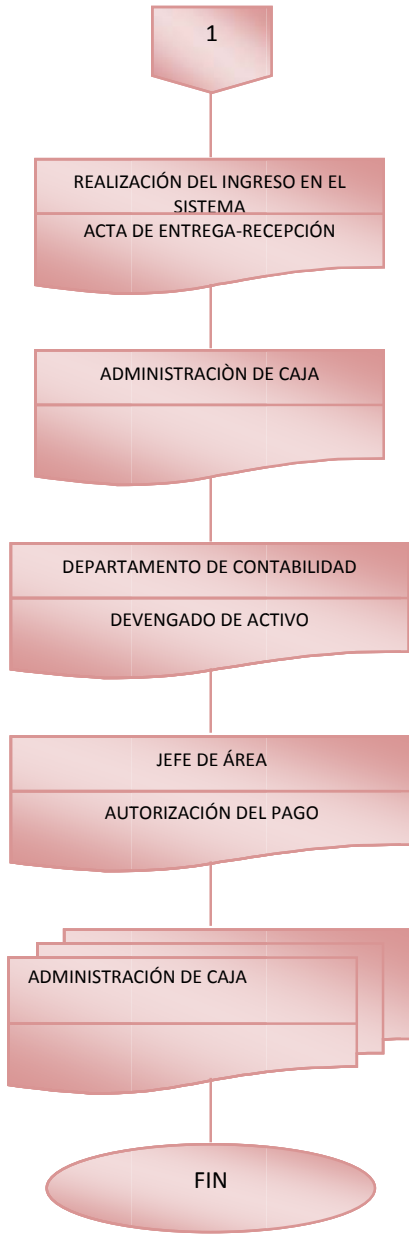
El Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No. 1 Riobamba-Chambo en el Departamento Financiero.

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/072012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

FIGURA No. 9

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN



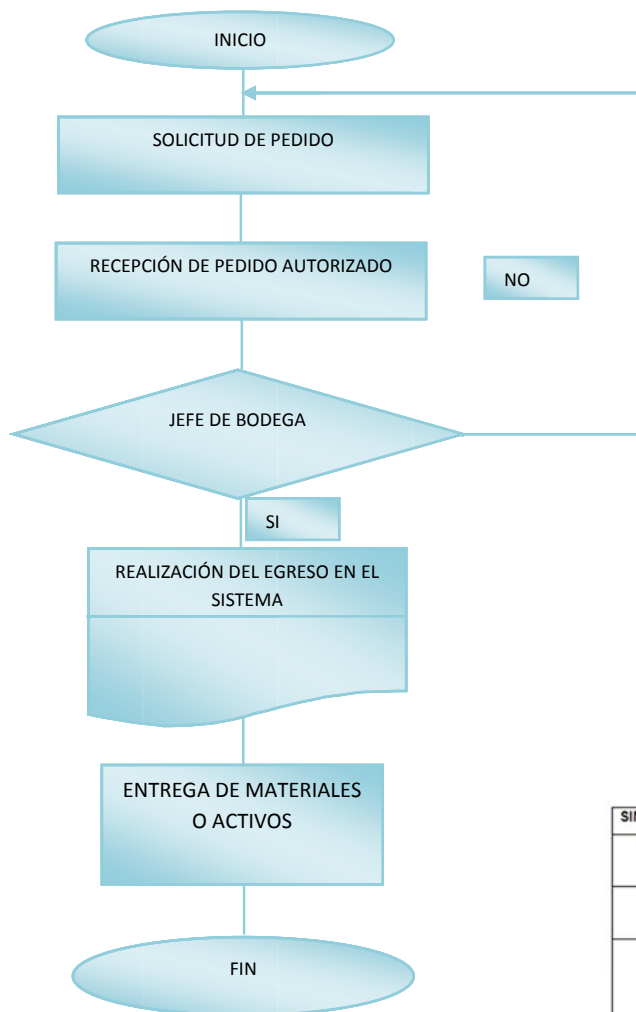


SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Representa una etapa del proceso
	Documento resultante de la operación
	Documento que se va a distribuir
	Decisión
	Conector a otra pagina

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/072012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

FIGURA No. 10

PROCESO PARA REALIZAR EL EGRESO DE LOS INVENTARIOS



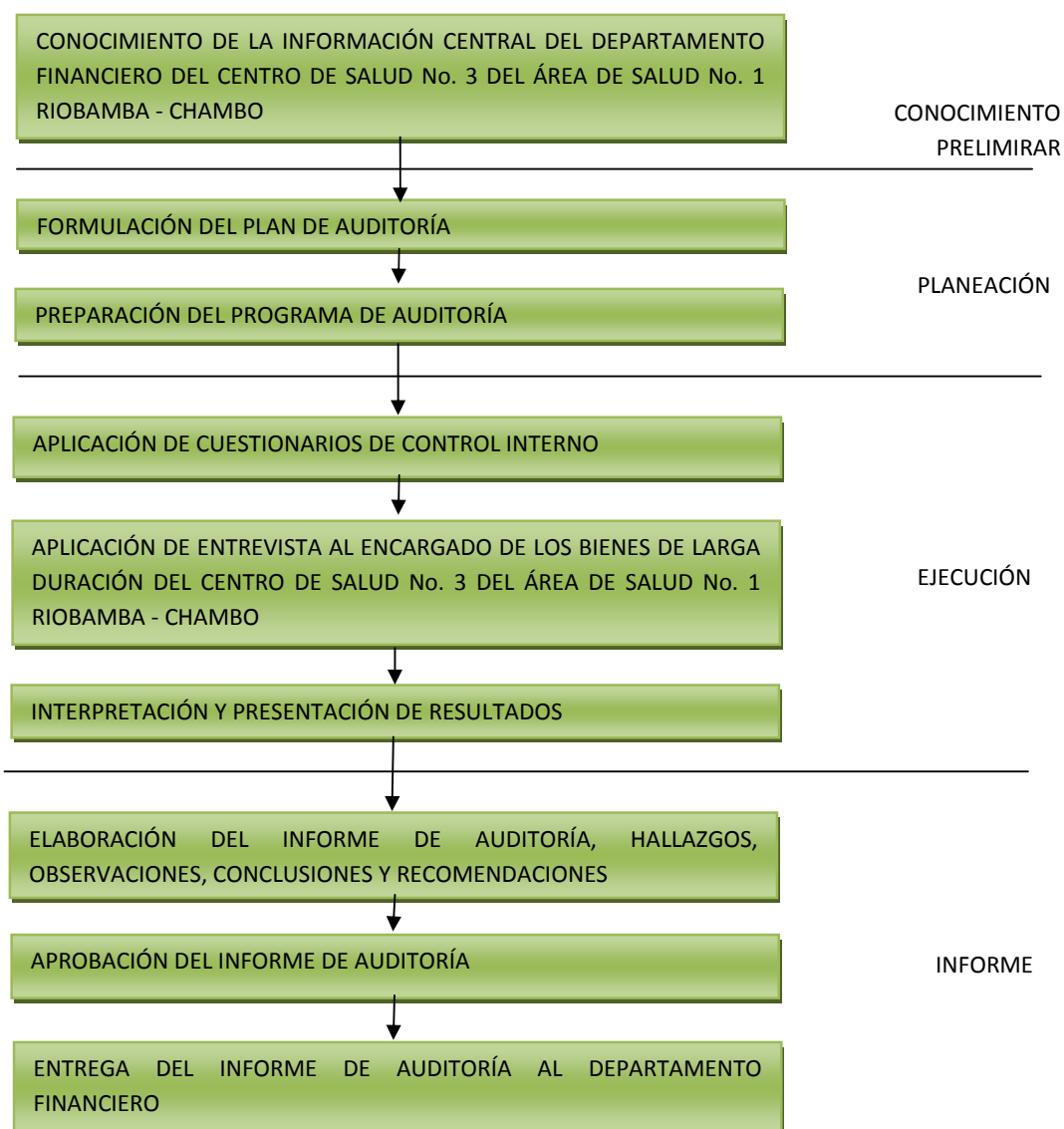
SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Representa una etapa del proceso
	Documento resultante de la operación
	Documento que se va a distribuir
	Decisión
	Conector a otra pagina

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/072012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## AUDITORÍA OPERATIVA

### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA



		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/072012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## INFORME DE DIAGNÓSTICO

### CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO

Concluida la fase de diagnóstico se emite el informe en dos secciones:

#### **a) Información General**

Construir el centro de salud No. 3 nace como parte del proceso de descentralización y desconcentración en las áreas de salud durante el año 1994. El comité de gestión provincial de la Dirección Provincial de Salud de Chimborazo se reúne por varias ocasiones con la finalidad de establecer la redistribución de las áreas de salud, amparados en el manual de áreas de salud emitido en 1993 mediante acuerdo ministerial.

El área de inventarios está ubicado en las calles Habana y Cien Fuegos al interior del Área de Salud No. 1 Riobamba - Chambo, y está formado de la siguiente manera: servicios institucionales-proveeduría, guardalmacén y encargada de activos fijos.

Las principales actividades son: adquisición de los bienes, registro de ingresos y egresos, recepción de los bienes, realización de actas de entrega-recepción, entrega de los bienes a los diferentes departamentos, centros y puestos de salud, constataciones físicas.

#### **b) Deficiencia**

Manual de funciones

El Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No.1 no cuenta con un manual de funciones que regule los conocimientos y habilidades de los trabajadores, Los manuales de funciones deben identificar las tareas y requisitos mínimos en conocimiento y habilidades en cada puesto.



**RECOMENDACIÓN:**

El Centro de Salud No.3 del Área de Salud No.1 deberá crear un manual de funciones que regule las actividades de los trabajadores, administrativos y servidores públicos que laboran en el Centro de Salud No. 3.

**Manuales de Procedimientos**

En el Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No.1 no existe un manual de procedimientos para mejorar los procesos contables dentro del Centro de Salud para un manejo eficiente, efectivo de constatación física.

**RECOMENDACIÓN:**

El Líder Financiero conjuntamente con su personal deberá elaborar un manual de procedimientos para mejorar los aspectos contables.

**Constataciones Físicas**

El guardalmacén no realiza una constatación física periódica de todos los bienes de larga duración que tiene bajo su responsabilidad.

**RECOMENDACIÓN:**

Para un mejor control interno se deberá establecer un cronograma anual que servirá para un adecuado manejo de los bienes y evitar pérdidas y daños posteriores.

**Control de archivos**

En el Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No.1 no cuenta con un archivo adecuado para la pronta ubicación del proceso de compra del bien.

**RECOMENDACIÓN**

En los departamentos encargados se recomienda reorganizar los archivos para agilizar la búsqueda de la documentación a fin de agilizar el control interno de los bienes de larga duración.

Sandra Echeverría M.

**EGRESADA DE PROGRAMAS  
CARRERA ESPOCH**

Marcela Carrillo B.

**EGRESADA DE PROGRAMAS  
CARRERA ESPOCH**

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	20/07/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ENTIDAD:** CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No.1  
RIOBAMBA-CHAMBO

**CUENTA:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

**COMUNIDAD:** CANTÓN: RIOBAMBA PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE  
2011

**PROVINCIA:** CHIMBORAZO HOJA: 1/1

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS.	FECHA
1	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de las pruebas y procedimientos de auditoria</li> <li>• Desarrollar hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones que consten en los papeles de trabajo.</li> </ul> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Aplicar el Programa de Auditoria al Área de Bienes de Larga Duración</p>	E1	S.N.E.M M.D.C.B	23/07/12
2	Determinar hallazgos significativos e incluirlos en la Hoja Resumen de hallazgos	DH	S.N.E.M M.D.C.B	08/08/12

## PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA

**ENTIDAD:** CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA-CHAMBO

**CUENTA:** INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

**COMUNIDAD:** CANTÓN: RIOBAMBA      **PERÍODO:** ENERO A DICIEMBRE 2011

**PROVINCIA:** CHIMBORAZO      **HOJA:** 1/1

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONS	FECHA
	<p><b>OBJETIVOS</b> Comprobar el grado en que los procesos operativos en el área de inventarios son ejecutados para cumplir con efectividad las actividades y medir el grado de eficiencia en la utilización de los recursos.</p> <p>Determinar si todos los bienes de larga duración en el Centro de Salud No.3 se encuentran registrados y mantienen su correcto uso</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>			
1	Verificar el registro contable y saldos contables en el Centro de Salud No.3	AF	S.N.E.M M.D.C.B	25/07/12
2	Realizar una constatación física e integral de la auditoria de bienes de larga duración de una forma selectiva.	AF1	S.N.E.M M.D.C.B	01/08/12
3	Efectuar tomas físicas de los documentos fuentes para verificar si existe el debido proceso de adquisiciones de bienes de larga duración del Centro de Salud No.3.	EAS	S.N.E.M M.D.C.B	02/08/12
4	Confirmación de los bienes de larga duración recibidos en el Centro de Salud N°3 con los registros contables y las actas de entrega recepción realizados dentro del mismo	AFC	S.N.E.M M.D.C.B	07/08/12

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	10/08/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD  
No 3 -  
LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2011 AL 31 DICIEMBRE 2011



EJERCICIO: 2011  
CODIGO ENTIDAD: 320-1113-0000  
Sin Asientos Cierre

PAGINA : 1 DE 7  
FECHA : 07/01/2013 12:38:41  
REPORTE: R00819607  
IMPRESO POR:

CUENTA 141-01-03

Mobiliarios

AUXILIAR 01: 32011130000 AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD No 3  
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

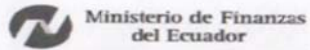
FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					146,102.65	0.00
					SALDO INICIAL	
						146,102.65
22/07/2011	24149730	DAG	3201113000000000000480	REGISTRO PAGO FACTURA N. 001013 A CONSTRUCTORA ANDINA - FAUSTO HARO MANCERO, POR ADQUISICION DE DOS PERCHAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DEL C.S. N° 3, SEGUN ORDEN COMPRA PEDIDO 2547, INGRESO A BODEGA 2760 PROG 01 FTE 001 PART PRES 840103.	580.00	0.00
26/11/2011	27200860	DAG	32011130000000000000859	DEVENGADO FACTURA 001-001-003587 BURBANNO MORENO LUIS GUILLERMO, POR ADQUISICION DE ESCRITORIOS Y SILLAS GIRATORIAS, SEGUN ORDEN DE COMPRA 2462, INGRESO A BODEGA 2879. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840103.	4,471.00	0.00
29/11/2011	27318880	DAG	32011130000000000000921	REGISTRO PAGO FACTURA N. 01061 A FAUSTO ALEJANDRO HARO MANCERO, POR ADQUISICION DE PERCHAS METALICAS PARA SER UTILIZAS EN DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS DEL AREA 1, SEGUN ORDEN DE COMPRA 2467, INGRESO A BODEGA 2878. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840103.	4,600.00	0.00
<b>Subtotal Flujos</b>					9,651.00	0.00
<b>Subtotal por Auxiliares</b>					155,753.65	0.00
<b>Saldo por Auxiliares</b>						155,753.65
<b>TOTAL CUENTA</b>					155,753.65	0.00
<b>SALDO CUENTA</b>						155,753.65

CUENTA 141-01-04

Maquinarias y Equipos

AUXILIAR 01: 32011130000 AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD No 3  
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					642,100.09	0.00
					SALDO INICIAL	
						642,100.09
04/07/2011	23761953	RDAQ	136	REGISTRO DONACION DE LA DPSCH AL AREA 1 RIOBAMBA CHAMBO TERMOMETROS 1 INFRAROJO Y 1 DE BARILLA. SEGUN ORDEN DE INGRESO A BODEGA N. 002740	106.73	0.00
04/07/2011	23761969	CAS	99900000000000000023761953	CONTRASIENTO - REGISTRO DONACION DE LA DPSCH AL AREA 1 RIOBAMBA CHAMBO TERMOMETROS 1 INFRAROJO Y 1 DE BARILLA. SEGUN ORDEN DE INGRESO A BODEGA N. 002740	-106.73	0.00



Ministerio de Finanzas del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR  
 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD  
 No 3 -  
**LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA**  
 DEL 01 ENERO 2011 AL 31 DICIEMBRE 2011



EJERCICIO: 2011  
 CODIGO ENTIDAD: 320-1113-0000  
 Sin Asientos Cierre

PAGINA : 2 DE 7  
 FECHA : 07/01/2013 12:39:41  
 REPORTE: R00819607  
 IMPRESO POR: 185.00

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
21/07/2011	24121745	DAG	3201113000000000000474	REGISTRO PAGO FACTURA N. 006595 A MARTINEZ MANCHENO FABIOLA - IMPORTADORA RM, POR ADQUISICION DE UNA GRABADORA PARA PERIODISTA, SEGUN ORDEN COMPRA PEDIDO 2543, INGRESO A BODEGA 2757, PROG 01 ACT 001 FTE 001 PART PRES 840104.		0.00
22/07/2011	24131897	DAG	3201113000000000000479	REGISTRO PAGO FACTURA N. 001012 A CONSTRUCTORA ANDINA - FAUSTO ALEJANDRO HARO MANCERO, POR ADQUISICION DE CINCO COCHES METALICOS PORTABASUREROS, SEGUN ORDEN COMPRA PEDIDO 2546, INGRESO A BODEGA 2762, PROG 01 FTE 001 PART PRES 840104.	900.00	0.00
19/10/2011	26193719	DAG	3201113000000000000707	REGISTRO PAGO FACTURA N. 0385 A FONSECA TIGLLA JORGE, POR ADQUISICION DE UN REGULADOR DE VOLTAJE NIVELINE PARA ODONTOLOGIA DEL C.S.Nº3, SEGUN ORDEN DE COMPRA 2599, INGRESO A BODEGA 2819, PROG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104.	360.00	0.00
20/10/2011	26211847	DAG	3201113000000000000709	REGISTRO PAGO FACTURA N. 08656 A ORTOMET S.A. POR ADQUISICION DE UN TURBIDIMETRO HANNA CON ACCESORIOS, SEGUN ORDEN DE COMPRA 2406, INGRESO A BODEGA 2817 PARA EL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA, PROG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104.	1,731.00	0.00
24/11/2011	27103483	DAG	3201113000000000000840	REGISTRO PAGO FACTURA N. 119212 A ENTERSYSTEMS CIA. LTDA. POR ADQUISICION DE TRES EQUIPOS PROYECTORES MARCA EPSON, SEGUN ORDEN DE COMPRA 2447, INGRESO A BODEGA 2865, PROG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104.	1,840.53	0.00
29/11/2011	27317219	DAG	3201113000000000000917	REGISTRO PAGO FACTURA N. 0119213 A ENTERSYSTEMS CIA. LTDA. POR ADQUISICION DE DOS CAMARAS FOTOGRAFICAS SONY Y 2 MEMORY CARDS, SEGUN ORDEN DE COMPRA 2448, INGRESO-BODEGA 2870, PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104.	326.00	0.00
29/12/2011	28379996	TYMA	138	REGISTRO TRASPASO MAQUINARIA Y EQUIPO PG 34 PY 021 DEL AÑO 2009 AL ADMINISTRATIVO, SEGUN AUXILIAR ADJUNTO.	55,434.42	0.00

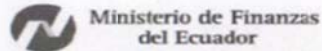
Subtotal Flujos 60,776.95 0.00  
 Subtotal por Auxiliares 702,877.04 0.00

Saldo por Auxiliares 702,877.04

TOTAL CUENTA 702,877.04 0.00  
 SALDO CUENTA 702,877.04

**CUENTA 141-01-05 Vehiculos**  
 AUXILIAR 01: 32011130000 AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD No 3  
 AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
 AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					96,941.53	0.00
<b>SALDO INICIAL</b>						96,941.53
15/07/2011	23962626	DAG	3201113000000000000452	REGISTRO PAGO FACTURA N. 294698 A OMNIBUS BB TRANSPORTES S.A. POR ADQUISICION DE UN VEHICULO SUZUKI GRAND VITARA SZ 2.0L 5P 1M 4X2 FL MODELO 2012, SE ADJUNTA ORDEN COMPRA PEDIDO 2541, INGRESO A BODEGA 2756, PROG 01 ACT 001 PART PRES 840105.	20,805.00	0.00



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD  
No 3 -

LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2011 AL 31 DICIEMBRE 2011



EJERCICIO: 2011  
CODIGO ENTIDAD: 320-1113-0000  
Sin Asientos Cierre

PAGINA : 3 DE 7  
FECHA : 07/01/2013 12:39:41  
REPORTE: R00819607  
IMPRESO POR: -

Subtotal Flujos	20,805.00	0.00
Subtotal por Auxiliares	117,746.53	0.00
<b>Saldo por Auxiliares</b>		<b>117,746.53</b>

<b>TOTAL CUENTA</b>	117,746.53	0.00
<b>SALDO CUENTA</b>		<b>117,746.53</b>

**CUENTA 141-01-07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**

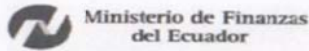
AUXILIAR 01: 32011130000 AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD No 3  
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					97,929.55	0.00
					<b>SALDO INICIAL</b>	
						97,929.55
29/11/2011	27310286	DAG	3201113000000000000903	REGISTRO PAGO FACTURA N. 051070 A INFOLINK CIA. LTDA. POR ADQUISICION DE UN COMPUTADOR DE ESCRITORIO PARA EL DPTO. DE CONTABILIDAD MEDIANTE PROCESO CE-011-A1RCH-2011, ORDEN DE COMPRA 2468, INGRESO/BODEGA 2880. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840107.	930.00	0.00
30/11/2011	27346380	DAG	3201113000000000000940	COMPROMISO FACT.001-001-8775 REPRESENTACIONES INTERNACIONALES CIA. LTDA. POR ADQUISICION DE UN COMPUTADOR DE ESCRITORIO E IMPRESORA PARA EL DPTO EDUCACION PARA LA SALUD, SEGUN PROCESO CE-010-A1RCH-2011, IORDEN COMPRA 2481,INGRESO A BODEGA 2897. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840107.	1,123.42	0.00
30/11/2011	27346880	DAG	3201113000000000000946	CYD FACTURA 001-001-11722 PLANETSOUND CIA LTDA POR ADQUISICION DE 2 COMPUTADORAS PORTATILES SEGUN PROCESO CE-009-A1RCH-2011, ORDEN DE COMPRA 2480 E INGRESO A BODEGA. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840107.	1,900.80	0.00
29/12/2011	28379342	TGES	206	REGISTRO TRASPASO DE EQUIPOS INFORMATICOS PG 28 PY 28 AL ADMINISTRATIVOS. SEGUN JUSTIFICATIVO ADJUNTO	995.00	0.00

Subtotal Flujos	4,949.22	0.00
Subtotal por Auxiliares	102,878.77	0.00
<b>Saldo por Auxiliares</b>		<b>102,878.77</b>

<b>TOTAL CUENTA</b>	102,878.77	0.00
<b>SALDO CUENTA</b>		<b>102,878.77</b>

**CUENTA 141-03-01 Terrenos**



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador

REPUBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA - AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD

No 3 -

LIBRO MAYOR POR UNIDAD EJECUTORA  
DEL 01 ENERO 2011 AL 31 DICIEMBRE 2011



EJERCICIO: 2011  
CODIGO ENTIDAD: 320-1113-0000  
Sin Asientos Cierre

PAGINA : 4 DE 7  
FECHA : 07/01/2013 12:38:41  
REPORTE: R00819607  
IMPRESO POR: -

AUXILIAR 01: 32011130000 AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD No 3  
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					2,376.00	0.00
					<b>SALDO INICIAL</b>	<b>2,376.00</b>
					<b>Subtotal Flujos</b>	<b>0.00</b>
					<b>Subtotal por Auxiliares</b>	<b>2,376.00</b>
					<b>Saldo por Auxiliares</b>	<b>2,376.00</b>
					<b>TOTAL CUENTA</b>	<b>2,376.00</b>
					<b>SALDO CUENTA</b>	<b>2,376.00</b>

**CUENTA 141-03-02 Edificios, Locales y Residencias**

AUXILIAR 01: 32011130000 AREA No 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD No 3  
AUXILIAR 02: 0 SIN CODIGO AUXILIAR  
AUXILIAR 03: 0 SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLASE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
					0.00	0.00
					<b>SALDO INICIAL</b>	<b>0.00</b>
19/12/2011	28096182	RDAE	28850	REGISTRO CONTABLE DE INGRESO DE EDIFICIO DEL SUBCENTRO DE PUNGALA SEGUN CARTA DE IMPUESTO PREDIAL Y ESCRITURAS ADJUNTAS EN EL PRESENTE VALE.	26,066.95	0.00
19/12/2011	28096926	RDAE	28850	REGISTRO CONTABLE POR INGRESO DE EDIFICIO DEL SUBCENTRO DE SALUD SAN JUAN SEGUN CARTA DE IMPUESTO PREDIAL Y ESCRITURAS ADJUNTAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.	33,827.12	0.00
19/12/2011	28099924	RDAE	28850	REGISTRO CONTABLE POR INGRESO DE EDIFICIO DEL PUESTO DE SALUD DE GUASLAN-UBICACION SAN LUIS SEGUN CARTA DE IMPUESTO PREDIAL Y ESCRITURAS ADJUNTAS AL VALE.	10,354.01	0.00
19/12/2011	28100032	RDAE	28850	REGISTRO CONTABLE POR INGRESO DEL EDIFICIO DEL SUB CENTRO DE SALUD CUBUIES. SEGUN CARTA DE IMPUESTO PREDIAL Y ESCRITURAS ADJUNTAS EN EL PRESENTE VALE.	2,286.41	0.00
19/12/2011	28100301	RDAE	28850	REGISTRO CONTABLE POR INGRESO DEL EDIFICIO DEL SUB CENTRO DE SALUD FLORES. SEGUN CARTA DE IMPUESTO PREDIAL Y ESCRITURAS ADJUNTAS EN EL PRESENTE VALE.	2,277.12	0.00
19/12/2011	28100640	RDAE	28850	REGISTRO CONTABLE POR INGRESO DE EDIFICIO ORIENTE PUNGALA, SEGUN CARTA DE IMPUESTO PREDIAL Y ESCRITURAS ADJUNTAS EN EL PRESENTE VALE.	2,286.50	0.00



TABLA No. 3

**CONFIRMACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN RECIBIDOS EN EL CENTRO DE SALUD No.3  
CENTRO DE SALUD No.3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA - CHAMBO**

Cuenta		141-01-03		MOBILIARIOS														
AUXILIAR		32011130		AREA N° 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD N° 3														
AUXILIAR		000		SIN CODIGO AUXILIAR														
AUXILIAR		0		SIN CODIGO AUXILIAR														
AUXILIAR		0		SIN CODIGO AUXILIAR														
FECHA	NO CUR	CLAVE REGISTR O	NO EXPEDIENT E	DESCRIPCIÓN	VERI F	VALOR	SU MA	SOLI C. AL JEF ÁRE A	CERTI FIC PRES UP.	APROB.	PRO F.	INF. COMI TE	ACTAS DE ENT- REC	COMP ROMI SO DE PAGO	FACT.	AUTORI Z. PAGO	PAGO	CUM P. REQ.
22/07/2011	24149730	DAG	32011130480	REGISTRO FACTURA N. 001013 A CONSTRUCTORA ANDINA - FAUSTO HARO MANCERO, POR ADQUISICIÓN DE DOS PERCHAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DEL C.S.N°3, SEGÚN ORDEN COMPRA PEDIDO 2547 INGRESO A BODEGA 2760 PROG 01 FTE 001 PART PRES 840103	O	580	Σ	\$	S	\$	\$	\$	\$	\$	S	\$	\$	X
26/11/2011	27200860	DAG	32011130859	DEVENGADO FACTURA 001-001-003587 BURBANO MORENO LUIS GUILLERMO, POR ADQUISICIÓN DE ESCRITORIOS Y SILLAS GIRATORIAS, SEGÚN ORDEN DE 2462, INGRESO A BODEGA 2879. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840103.	O	4471	Σ	\$	\$	\$	S	S	\$	\$	S	\$	S	X
29/11/2011	27318880	DAG	32011130921	REGISTRO PAGO FACTURA N. 01061 A FAUSTO ALEJANDRO HARO MANCERO, POR ADQUISICIÓN DE PERCHAS METALICAS PARA SER UTILIZADAS EN DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS DEL AREA 1, SEGÚN ORDEN DE COMPRA 2467, INGRESO A BODEGA-2878. PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840103	O	4600	Σ	S	S	\$	S	S	S	\$	S	S	S	X

<b>CUENTA</b>	<b>141-01-04</b>	<b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>
---------------	------------------	------------------------------

AUXILIAR	1	000	AREA Nº 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO DE SALUD Nº 3
AUXILIAR	2	0	SIN CODIGO AUXILIAR
AUXILIAR	3	0	SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLAVE REGISTRO	NO EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VERIF	VALOR	SUMA	SOLIC. AL JEF. AREA	CERTIFIC. PRESUP.	APR. OB.	INFIMA CUANTÍA		ACTAS DE ENT-REC	COM PRO MISO DE PAGO	FACT.	AUTORIZ. PAGO	PAGO	CUMP. REQ.
											PROF.	INF. COMITE						
21/07/2011	24121745	DAG	3201130474	REGISTRO PAGO FACTURA N. 006595 A MARTINEZ MANCHENO FABIOLA IMPORTADORA RM, POR ADQUISICIÓN DE UNA GRABADORA PARA PERIODISTA , SEGÚN ORDEN COMPRA PEDIDO 2543, INGRESO A BODEGA 2757 PROG 01 ACT 001 FTE 001 PART PRES 840104	O	185	Σ	S	S	\$	\$	\$	S	S	S	S	\$	X
22/07/2011	24131897	DAG	3201130479	REGISTRO PAGO FACTURA N. 001012 A CONSTRUCTORA ANDINA - FAUSTO ALEJANDRO HARO MANCERO, POR ADQUISICIÓN DE CINCO COCHES METALICOS PORTABASUREROS SEGÚN ORDEN COMPRA PEDIDO 2546, INGRESO A BODEGA 2762. PROG01 FTE 001 PART PRES 840104	O	900	Σ	S	S	\$	\$	S	S	S	\$	S	S	X
19/10/2011	26193719	DAG	3201130707	REGISTRO PAGO FACTURA N. 0385 A FONSECA TIGLLA JORGE, POR ADQUISICIÓN DE UN REGULADOR DE VOLTAJE NIVELINE PARA ODONTOLOGÍA DEL C.S.º 3, SEGÚN ORDEN DE COMPRA 2599, INGRESO A BODEGA 2819 PROG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104	O	360	Σ	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	X
20/11/2011	26211847	DAG	3201130709	REGISTRO PAGO FACTURA N. 06656 A ORTOMET S.A. POR ADQUISICIÓN DE UN TURBIDIMETRO HANNA CON ACCESORIOS. SEGÚN ORDEN DE COMPRA 2406, INGRESO A BODEGA 2817 PARA EL DEPARTAMENT DE VIGILANCIA SANITARIA. PROG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104	O	1731	Σ	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	X
24/11/2011	27103483	DAG	3201130840	REGISTRO PAGO FACTURA Nº 119212 A ENTERSYSTEMS CIA. LTDA. POR ADCQUISICIÓN DE TRES EQUIPOS PROYECTORES MARCA EPSON, SEGÚN ORDEN DE COMPRA 2447, INGRESO A BODEGA 2865. PROG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104	O	1840.53	Σ	S	S	\$	S	S	S	\$	S	S	S	X
29/11/2011	27317219	DAG	3201130917	REGISTRO PAGO FACTURA Nº 0119213 ENTERSYSTEMS CIA. LTDA. POR ADQUISICIÓN DE DOS CAMARAS FOTOGRAFICAS SONY Y 2 MEMORY CARDS, SEGÚN ORDEN DE COMPRA 2448, INGRESO - BODEGA 2870, PG 20 ACT 001 FTE 002 ITEM 840104	O	326	Σ	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	√

CUENTA	CLAVE	NO	DESCRIPCIÓN
<b>A</b>	<b>141-01-05</b>		<b>VEHICULOS</b>
<b>AUXILIAR</b>		32011130	AREA N° 1 RIOBAMBA CHAMBO CENTRO
<b>R</b>	<b>1</b>	000	DE SALUD N° 3
<b>AUXILIAR</b>		0	SIN CODIGO AUXILIAR
<b>R</b>	<b>2</b>	0	SIN CODIGO AUXILIAR
<b>AUXILIAR</b>		0	SIN CODIGO AUXILIAR
<b>R</b>	<b>3</b>	0	SIN CODIGO AUXILIAR

FECHA	NO CUR	CLAVE REGISTR O	NO EXPEDIEN TE	DESCRIPCIÓN	VERI F	VALOR	SU MA	SOLI C. AL JEF ÁREA	CER TIFI C PRE SUP.	APRO B.	INFIMA CUANTÍA		ACTAS DE ENT-REC	COMPR OMISO DE PAGO	FACT .	AUTOR IZ. PAGO	PAGO	CUM P. REQ.
											PROF.	INF. COM ITE						
15/07/2011	23962626	DAG	32011130452	REGISTRO PAGO FACTURA N° 294698 A OMNIBUS BB TRANSPORTES S.A. POR ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO SUZUKI GRAND VITARA SZ 2,0L 5P TM 4X2 FL MODELO 2012, SE ADJUNTA ORDEN COMPRA PEDIDO 2541, INGRESO A BODEGA 2756, PROG 0 1 ACT 001 PART PRES 840105.	O	20805	Σ	\$	S	S	S	\$	S	\$	S	\$	S	X

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	10/08/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012



		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	10/08/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012

# PROCESO DE COMPRA

TABLA No. 4

## DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS

## CENTRO DE SALUD No.3 DEL ÁREA DE SALUD No.1 RIOBAMBA - CHAMBO

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	Inexistencia de Manuales de Procedimientos para los funcionarios del Centro de Salud N°3 del Área de Salud N°1 Riobamba Chambo	Elaborar procedimientos para los bienes de larga duración, en su compra, manejo y revisión de bajas o perdidas para un buen control interno	Existe una sola persona encargada del proceso	No existe objetivos para un mejor desempeño	No existe un manual de procedimientos para que se guie de acuerdo al orden de los procedimientos a seguir	A la Líder Financiera se recomienda elaborar un manual de procedimientos para que sirva de guía para el buen desempeño de los funcionarios del Área de Salud N°1 Riobamba Chambo
	No existe Manuales de Funciones para los diferentes cargos a desempeñar en Centro de Salud N°3 del Área de Salud N°1 Riobamba Chambo	Construir un plan de políticas internas para facilitar el cumplimiento de los objetivos y establezca responsabilidades en los diferentes departamentos del Centro de Salud N°3	Solo existe una persona encargada de las actividades	El Encargado de los activos fijos no cumple con sus actividades de manera correcta pues no cuenta con el perfil requerido para el puesto.	No existe un manual de funciones para que guie las actividades del empleado y tenga un optimo desempeño.	Al Jefe de Área se recomienda elaborar un manual de funciones en donde se distinga los cargos a desempeñar por cada uno de los empleados y servidores que laboran en el Área de Salud N°1 Riobamba Chambo
	No existe un organigrama estructural adecuado	No existe un organigrama estructural el cual refleje los distintos departamentos y	Falta de coordinación por el Jefe de Área	No existe un manual que establezca funciones y	No existe un organigrama funcional por lo que	Se recomienda al Jefe de Área N°1 elaborar un organigrama estructural

		determine los niveles jerárquicos es decir cuál es la autoridad superior inmediata.	Nº1	responsabilidades	no se determina el jefe inmediato	para que exista una buena organización y pueda realizarse las actividades en equipo
	Codificación de los Bienes de larga duración	Todos los bienes de larga duración se establecerá una codificación adecuada que permita la fácil identificación organización y control	La persona encargada de realizar el trabajo no cuenta con la capacitación adecuada para realizar de forma eficiente esta actividad	No se conoce con exactitud de los bienes de la larga duración del Centro de Salud Nº3	No se identifica con facilidad a los bienes de larga duración puesto que están mal codificados	Al encargado de los activos fijos se recomienda que realice una identificación clara y precisa de todos los bienes de larga duración y cuales se deberán dar de baja y llevar un control adecuado de la vida útil que tendrían todos los bienes
	Constataciones Físicas	A todos los bienes de larga duración se deberá realizar una constatación física por lo menos una vez al año	No existe una persona encargada de este control de los bienes de larga duración	No se conoce cuál es la ubicación exacta de los activos	No se identifica a los bienes con precisión por su mala codificación y debido a que no existe una persona encargada de este procedimiento	Al encargado de los activos fijos se recomienda realizar un cronograma anual para realizar las constataciones físicas de todos los bienes de larga duración y así tener un control adecuado
	Control de archivos de los procedimientos de adquisición de los bienes de larga duración	Debido a la no existencia de un manual de procedimientos se establece un archivo inadecuado	No existe una persona que realice este procedimiento con eficiencia y	No se determina un orden en los documentos de los procesos realizados.	No existe una persona idónea para realizar este proceso	Al Líder Financiero se recomienda dar una capacitación adecuada a su equipo de trabajo para tener un mejor orden en el

			eficacia para una mejor identificación			momento del archivo de los procesos realizados puesto que esto ayudara a posteriores controles
	Ingresos y egresos de los bienes de larga duración no se encuentran al día en el sistema interno	No se controla las operaciones de ingresos y egresos en el sistema de los bienes de larga duración en el Centro de Salud N°3 del Área de Salud N°1	La persona encargada de este proceso no cumple con la actividad establecida a su cargo	No existe objetivos dentro del departamento para un mejor desempeño del mismo	No existe un control de las responsabilidades de los funcionarios del departamento financiero	Se recomienda la Líder Financiero realizar un control adecuado sobre los ingresos y egresos de los bienes de larga duración estableciendo informes periódicos sobre los bienes entregados o recibidos, para en lo posterior evitar posibles pérdidas o malos usos del bien

		Fecha:
Elaborado por:	S.N.E.M M.D.C.B	10/08/2012
Revisado por:	E.V.C.	17/08/2012



# FASE III INFORME

### **3.13. Fase III ( INFORME)**

REF. Informe aprobado

Riobamba, 18 octubre del 2012

Doctor

Carlos Mayacela

#### **JEFE DE ÁREA 1, RIOBAMBA-CHAMBO CENTRO DE SALUD No. 3**

Presente.-

Hemos efectuado el Examen Especial a las cuentas: 14 Inversiones de Bienes de Larga Duración; 141 Bienes de administración; por el período del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2011, del Área 1, Riobamba-Chambo, Centro de Salud No. 3, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, (NEA) y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

Las acciones de control fueron realizadas durante la vigencia, en la parte pertinente, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, por lo que en este informe se citan disposiciones de ese cuerpo legal.

Las recomendaciones deberán considerarse para su aplicación inmediata de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, literal c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Sandra Echeverría M.

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**CARRERA ESPOCH**

Marcela Carrillo B.

**EGRESADA DE PROGRAMAS**

**CARRERA ESPOCH**

## **ÁREA No. 1 RIOBAMBA-CHAMBO CENTRO DE SALUD No. 3**

### **MOTIVO DEL EXAMEN**

El examen especial a las operaciones financieras del Área No. 1, Riobamba - Chambo, Centro de salud No. 3, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se realizó de conformidad el examen especial para el año 2011 bienes de larga duración, y la orden de oficio N° 099-JA1RCH del 17 de abril del 2012.

### **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

- Determinar la eficiencia y eficacia de los procesos de control de los bienes de larga duración del Centro de Salud N°3.
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión de los bienes de larga duración.

### **ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen a las cuentas: Disponibilidades, Inversiones en Existencias de Bienes de Uso en Bienes de Larga Duración, comprendió el período del 1 de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2011, e incluyó la evaluación a los sistemas de Control Interno y Financiero.

### **BASE LEGAL**

Mediante Decreto -Ejecutivo No. 3294, publicado en el Registro Oficial No. 932 del 11 de Mayo de 1992 se establece la conformación de las Área de Salud como nivel básico de organización y operación regionalizados y descentralizados de los Servicios del Ministerio de Salud, el mismo que se encuentra en vigencia desde el 11 de julio de 1993, con independencia económica, financiera y administrativa a partir del 1 de enero de 1997 y de acuerdo del Registro Oficial 586 del 8 de Mayo del 2009, Capítulo 1, artículo 1, literal 1,7 que se refiere a: Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a 1 año y su costo de

adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100).

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Área No. 1, Riobamba -- Chambo, Centro de Salud No. 3, para el cumplimiento de sus actividades dispone de los siguientes niveles:

- Nivel Directivo.- Dirección Provincial de Salud
- Nivel Ejecutivo.- Jefe de Área
- Nivel Operativo.- Departamento de Servicios Institucionales  
(Proveeduría)
- Nivel Auxiliar.- Departamento Financiero  
Departamento Contabilidad  
Bodega

## **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

- Prestar servicios de salud óptimos a la población del área de su influencia, mediante recursos físicos, funcionales y tecnológicos, de acuerdo a las necesidades de los usuarios; recursos humanos altamente capacitados y recursos financieros que permita un adecuado funcionamiento de las distintas Unidades Operativas.
- Brindar atención integral a la población de influencia del Centro de Salud, en actividades de prevención, fomento y protección, optimizando los recursos para ofertar servicios con calidad y participación social activa.

## **FINANCIAMIENTO**

Para el cumplimiento de sus objetivos y actividades operacionales, el Área 1, Riobamba - Chambo, durante el período sujeto a examen contó con los siguientes recursos económicos:

El presupuesto del Área de Salud N°1 para el año 2011 es de \$230.714 anual.

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMENES ANTERIORES**

En el informe de Auditoría Financiera No. 99-33.A.DR.VI, aprobado por el señor Contralor General del Estado el 4 de julio del 2000, se emitieron 9 recomendaciones tendientes a mejorar el sistema administrativo financiero; del seguimiento a las mismas se determinó que 1 se cumplió parcialmente y 7 no se han cumplido, por lo que persisten las deficiencias. A fin de que sean aplicadas, presentamos a continuación:

#### **RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS:**

##### **1.- AL JEFE DE ÁREA**

Planificará y ordenará periódicamente que personas ajenas al registro y custodia de valores y bienes, efectúen arquezos del efectivo y constataciones físicas a los bienes que conforman los inventarios para consumo interno, activos fijos y especies valoradas, los resultados obtenidos se dejarán constancia en una acta que será firmada por las personas que intervengan en dicha diligencia, en base a dicho documento se tomará las acciones correctivas necesarias, si el caso lo requiere.

##### **AL JEFE DE ÁREA Y ADMINISTRADOR**

2.- Dispondrá a la Contadora que conjuntamente con el administrador procedan a codificar los activos fijos, los mismos que llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible que permita una fácil identificación, ubicación y control adecuado de cada uno de ellos.

##### **A LA CONTADORA.**

3.- Antes de ordenar y disponer el desembolso, verificará que adjunto al comprobante de egreso se encuentre toda la documentación debidamente legalizada, que respalde los gastos, con la información que permita comprobaciones posteriores.

#### **AL JEFE DE ÁREA.**

4.- Cuando exista el cambio de cualquier funcionario o empleado que tenga a su cargo bienes, valores y documentos, solicitará a la Dirección Financiera de la Dirección Provincial de Salud de Chimborazo designe a un funcionario de ese Departamento, con el fin de realizar la entrega-recepción entre los servidores. Los resultados que se obtengan de dicha diligencia, se dejará constancia en un acta. La misma que será suscrita por todas las personas que intervengan en dicha diligencia.

#### **AL ADMINISTRADOR**

5.- Establecerá y mantendrá líneas recíprocas de comunicación a todo nivel, especialmente del Área Financiera, con el propósito de lograr intercambio de información entre unidades.

Para el efecto elaborará un efectivo plan de comunicaciones, resaltando los objetivos de la entidad.

#### **AL GUARDALMACEN Y CONTADORA**

Tienen la obligación de conciliar los saldos de las cuentas a su cargo de una manera periódica, para que no existan desviaciones en el manejo de los recursos de la Entidad.

#### **A LA CONTADORA**

6.- Diseñará métodos y procedimientos a aplicarse para establecer un adecuado control y registro de las operaciones financieras que afectan a las cuentas de orden, a los inventarios y activos fijos para consumo interno.

#### **AL JEFE DEL ÁREA**

7.- Ordenará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Guía del Sistema Descentralizado del manejo de Activos Fijos en Áreas de Salud, especialmente lo relacionado con los bienes de larga duración. Para el objeto deben realizarse constataciones físicas. Los resultados se dejarán constancia en informes y de presentarse novedades se analizarán las causas y se adoptarán las acciones necesarias.

## **AL BODEGUERO**

Será el responsable de mantener actualizadas las fechas de compra de los bienes de larga duración para de esta manera establecer la vida útil del bien el mismo deberá presentar las novedades cada mes a Contabilidad y a Coordinación los informes que permitan verificar el estado de conservación de cada bien.

## **CUMPLIDA PARCIALMENTE**

### **AL JEFE DE ÁREA**

8.- Dispondrá a la Contadora que en forma trimestral realice evaluaciones presupuestarias y presente el informe correspondiente, incluyendo en el mismo las causas, deficiencias y las medidas correctivas que deben tomarse.

## **CONCLUSIÓN**

El Jefe del Área No. 1 y los funcionarios a quienes estaban dirigidas las recomendaciones, no tomaron las acciones correctivas ni adoptaron procedimientos tendientes a su cumplimiento, contraviniendo lo dispuesto en 10s artículos 361 numeral 7 y 370 numeral 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, vigente hasta el 11 de junio del 2002 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, actual.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **EL JEFE DE ÁREA**

Acatará y dispondrá por escrito a todos los servidores de la Entidad, en cumplimiento con recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en los informes correspondientes,

## **CONTROL INTERNO ACTUAL**

### **CARENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

El Área 1 Riobamba - Chambo, no cuenta con un Manual de Funciones que incorpore los elementos de control necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad y defina los deberes y responsabilidades



asumidas; la falta de disposiciones por parte de las autoridades, ha ocasionado que los funcionarios realicen las actividades por iniciativa propia y en ciertos casos, una misma labor cumplan varias personas; situación que no permitió al personal del área financiera cumplir sus funciones adecuadamente; se incumplió lo determinado en las Normas Técnicas de Control Interno Nos. 130-02, "Actitud hacia el Control Interno" y 131-01, "Delimitación de Responsabilidad", vigentes a 14 de septiembre del 2002 y la Norma de Control Interno No. 140-01, "Determinación de Responsabilidades y Organización", vigente.

## **CONCLUSIÓN**

La ausencia de un Manual de Funciones, impidió que el personal del Área, cumpla satisfactoriamente con las actividades administrativas y financieras.

## **RECOMENDACIÓN No. 2**

### **CARENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

Consiste en fijar el curso concreto de acción que seguirá estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

En el Área de Bienes de Larga Duración del Área de Salud N°1 Riobamba – Chambo, del Centro de Salud No. 3, no existe un manual de procedimientos para que guíe las actividades

## **RECOMENDACIÓN**

Al Área de Salud No. 1 Riobamba – Chambo se recomienda que establezcan políticas que ayuden al cumplimiento de los objetivos institucionales y elabore un manual de procedimientos para que sirva de guía en el desempeño normal de las actividades.

### **RECOMENDACIÓN No. 3**

#### **AL JEFE DE ÁREA Y LÍDER DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Elaborarán un Manual de Funciones en el que se defina los niveles de responsabilidad y autoridad, así como las líneas de comunicación, cuidando que las labores y deberes asignados a cada uno de los funcionarios ha sean incompatibles y considerando la normativa actual, documento que será remitido a la Dirección Provincial de Salud de Chimborazo para su aprobación, luego de lo cual difundirán por escrito a los servidores para su aplicación.

Periódicamente vigilarán su cumplimiento.

#### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA**

El personal contable no ha sido capacitado y entrenado en forma obligatoria, constante y progresiva en las áreas de su especialización, debido a que el Administrador no ha preparado un plan de capacitación, lo que ha ocasionado que la información que se procesa en el Departamento Financiero y Bodega sea insuficiente y no permita realizar una evaluación oportuna de las finanzas de la Entidad. No se observó lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno 132-03 “Capacitación y Entrenamiento”, vigente hasta el 4 de septiembre del 2002 y la Norma de Control Interno 300-04 “Capacitación y Entrenamiento Permanente”, actual.

#### **CONCLUSIÓN:**

El personal del área financiera no ha sido capacitado y entrenado en las áreas que competen a sus funciones, impidiendo que la información financiera procesada sea insuficiente y la evaluación oportuna de las finanzas.

### **RECOMENDACIÓN No. 4**

#### **AL JEFE DE ÁREA**

Dispondrá al Líder de Gestión de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional elabore a inicios del año, un plan de capacitación para el personal del área financiera, en el que se incluyen los cursos básicos que dictan la Contraloría

General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de conseguir la actualización de sus conocimientos en las áreas establece técnicas.

### **NO SE REALIZARON OPORTUNAMENTE LAS CONSTATAIONES FÍSICAS DE BIENES**

Las constataciones físicas de los bienes de larga duración no se realizaron en forma oportuna situación que no ha permitido al Área No. 1, revelar sus reales disponibilidades de activos, atender sus obligaciones y sustentar apropiadamente el saldo real de las depreciaciones de los mismos. Además estos no fueron revisados ni constatados por una persona, con el objeto de determinar el uso adecuado de los bien.

#### **CONCLUSIÓN:**

Las constataciones físicas no se realizaron oportunamente lo que no permitió conocer sus reales disponibilidades y depreciaciones.

#### **RECOMENDACIÓN No. 5**

##### **AL JEFE DE ÁREA**

Designará a un servidor del área financiera para que verifique la correcta constatación física, considerando que todos los bienes de larga duración deben tener su uso y depreciación adecuada de acuerdo a lo que estipula en la Ley.

#### **IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

El área de Inventarios no realiza una identificación a los activos fijos que tienen por lo que no saben con que bienes cuentan en la actualidad.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

#### **CONCLUSIÓN:**

La codificación de los bienes de larga duración no se realiza de una correcta manera y no mantiene ningún formato.

## **RECOMENDACIÓN No. 6**

### **AL BODEGUERO:**

Se recomienda que realicen una identificación a todos los bienes que posee el Área de Salud No. 1 para de esa manera tener un control y vayan seleccionando que bienes deberán dar de baja y llevar un control de la vida útil que tendrían todos los bienes.

De esa manera también facilitarían a las futuras administraciones para que sigan llevando los controles.

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

En base al organigrama funcional se determinará la distribución adecuada de funciones las diferentes direcciones, por lo que esta entidad no cuenta con este organigrama lo cual personal no se encuentra bien distribuido en actividades que les competen y no pueden identificar con claridad a su inmediato superior.

### **CONCLUSIÓN:**

No existe un organigrama funcional por lo que no se determina el jefe inmediato

## **RECOMENDACIÓN No. 7**

### **JEFE DE ÁREA**

Se recomienda elaborar un organigrama funcional para tener conocimiento del grado de autoridad, y que el personal sea distribuido correctamente.

### **SISTEMA FINANCIERO**

### **SISTEMA DE CONTABILIDAD**

En el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2011, procesó los registros del Área de Salud en forma automatizada en el paquete contable denominado Sistema Integrado de Gestión Financiera e-SIGEF, entregado por la Dirección Provincial de Salud de Chimborazo, que le permitió presentar los estados de Situación Financiera, Resultados, Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo, Para el efecto, consideró las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas del Ecuador, mediante Acuerdo No. 182, publicado en el Registro Oficial No. 249 de 27 de enero del 2011 y el Manual General de Contabilidad

Gubernamental expedido por el mismo organismo según Acuerdo No. 113, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 605 del 26 de junio del 2002.

## CAPÍTULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

Después de realizar la auditoría operacional al componente bienes de larga duración en Centro de Salud No.3 del Área de Salud No.1 Riobamba - Chambo podemos concluir en diferentes aspectos:

- En el Centro de Salud No.3 del Área de Salud No.1 Riobamba - Chambo se consideró importante evaluar los procesos a través de una auditoría operativa a los bienes de larga duración ya que no se cuenta con un sistema de control interno, lo cual resulta imposible controlar las actividades que se realizan en este departamento.
- El área de bienes de larga duración del Centro de Salud No.3 del Área de Salud No.1 Riobamba - Chambo no cuenta con una distribución adecuada de funciones que permitan el cumplimiento de las actividades de esta unidad, el cual retrasa el trabajo de los departamentos del área financiera, contabilidad y tesorería.
- Al realizar la auditoría operativa se determinó que no existe un manual de funciones y procedimientos que deben cumplir los empleados del Área de Salud No. 1 y los pasos que se deben seguir en determinadas actividades respectivamente.
- El espacio físico es muy reducido por lo cual los bienes de larga duración, los materiales de oficina, equipos informáticos, materiales de aseo, medicamentos se encuentran en el mismo lugar, que por la acumulación de estos sin ser separados pueden ocasionar confusiones.

- En el Centro de Salud No. 3 del Área de Salud No. 1 Riobamba - Chambo no existe un control en los Bienes de Larga Duración, por lo que no se puede determinar con exactitud los bienes con que cuenta el centro, determinar si existen faltantes, pérdidas o robos.
- El Centro de Salud No. 3 de Área de Salud No. 1 no cuenta con un organigrama estructural ya que es la parte fundamental donde se refleja y se observa los departamentos existentes, con las respectivas líneas de responsabilidad y autoridad.

## 4.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los directivos del Centro de Salud No.3 del Área de Salud No.1 Riobamba – Chambo lo siguiente:

- Implementar un sistema de control interno efectuado por el área de salud No. 1 para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Las actividades deben ser distribuidas adecuadamente entre jefe de área y la líder de Servicios Institucionales para mejorar el cumplimiento de las actividades y formar un equipo de trabajo eficiente.
- Crear un manual de funciones y procedimientos que recuerden los pasos a seguir en ciertas actividades específicas, de manera que cada empleado que ingrese sepa lo que debe hacer y cuáles son sus responsabilidades.
- Construir una bodega con espacio físico suficiente para la preservación correcta de los activos medicamentos y el archivo de documentos de años anteriores que se encuentran en el poder de esta área, ordenamiento y clasificación de los inventarios.
- Los egresos se realicen siempre con el pedido y autorización de la dirección administrativo o su jefe inmediato, para que el encargado de bodega justifique su egreso.
- Diseñar un organigrama estructural donde se detalle la estructura interna de la institución, en la que se demuestran las relaciones



entre sí, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente dentro de ella.

## RESUMEN

La presente Tesis es una “AUDITORÍA OPERACIONAL AL COMPONENTE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN EL CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA - CHAMBO, PERÍODO 2011”, con el objetivo de auditar los procedimientos en el manejo de los bienes de larga duración de la entidad.

La propuesta comprende el análisis de los procedimientos, a través de Cuestionarios de Control Interno y Pruebas de Auditoría con el fin de detectar posibles errores en el manejo de los bienes de larga duración de la entidad.

Las fases de Auditoría describen, los documentos elaborados u obtenidos, los papeles de trabajo producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría para finalmente emitir el Informe de Auditoría que expresa de manera concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos y así se convierta en una herramienta de dirección para los Directivos que ayude a mejorar el desempeño del Área de Salud.

Recomendamos que se deberían efectuar Auditorías que permitan identificar el grado de cumplimiento de los controles internos para determinar su eficiencia y confiabilidad, para esto, todo auditor deberá conocer, actualizarse y aplicar en su ejercicio profesional las Normas de Auditoría y Contabilidad internacionales y nacionales.



## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Orna Ochoa, Juan M. (2006) Auditoría y Control Interno, Madrid: Editorial Cultural S.A.
- Arens, Alvin A. (2008) Auditoría Operativa, un enfoque Integral.
- Arter, Dennis R, (2003) Auditorías de Calidad para Mejorar la Efectividad de su Empresa, Panorama Editorial.
- Badillo Ayala, Jorge, (2006) “Auditoría de Gestión”, Quito.
- Brealey, R. y Myers, S. (2003), Principios de Finanzas Corporativas, 2a ed., Madrid.
- Bueno Campos, Eduardo. Los Principios de la Auditoria Operativa. Revista Contaduría. Antioquía: Pág. 131
- Castro, Emilio Pablo, García Del Junco, Julio, Martín Jiménez, Francisca Y Periáñez, Cristóbal Rafael, (2001) Administración y Dirección, México: Pág. 4
- Dávalos, Nelson, (2003), Diccionario Contable, Quito, Ed. Abaco.
- De La Peña Gutiérrez, Alberto, (2008), Auditoria Un enfoque práctico, Madrid.
- Koontz, Harold Y Wehrich, Heinz, (2004) Administración: Un Perspectiva Global, 12a. Ed. México: McGraw-Hill Interamericana, Págs. 6 y 14.
- Koontz, Harold yWehrich, Heinz, (2006) Administración: Una perspectiva global, 11a ed., México: McGraw-Hill Interamericana.
- Lifcovich, Mauricio León (2004) Auditoría Interna: Un Enfoque Sistemático y de Mejora Continua, El Cid Edit.
- Maldonado Milton K, (2006) Auditoría de Gestión, Quito:
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto, (2005) Auditoría Interna, Madrid: Eco Ediciones.
- Martínez Calderín, Leidisara, (2004) Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión, México:

- Mora Montes, Ricardo, (2000) Auditoría de Estados Financieros, Tomo II, México: Editorial. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, pág. 347.
- Océano (2008), Diccionario de Administración y Finanzas,
- Robbins, Stephen y Coulter, Mary (2005) Administration, 8a ed. México: Pearson Educación, Págs. 7 y 9.
- Sánchez Curiel, Gabriel (2006), Auditoria de Estados Financieros Practica Moderna Integral, México:
- Santillana González, Juan R. (2006) Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, México: pág. 177
- Thompson, Arthur y Strickland, A. (2001) Administración Estratégica Conceptos y Casos, 11a ed. México: de. Mc Graw Hill.
- Villarroel Gonzales, Efraín Franz, (2007) Auditoria de Operaciones, Quito:
- Whittington, Ray O. y Pany Kart, (2004) Principios de la Auditoria, 14a ed. Bogotá: Editorial Mc. Graw Hill.

# ANEXOS

## **ARCHIVO PERMANENTE**

### **CENTRO DE SALUD No. 3 DEL ÁREA DE SALUD No. 1 RIOBAMBA CHAMBO**

- C1= Carta al encargado de bienes de larga duración.
- C3= Entrevista A1 encargado de los bienes de larga duración.
- CC1= Cuestionario de control interno
- C4= Análisis FODA
- CM= Matriz de ponderación y confianza.
- CI= Informe de diagnóstico
- D1= Cuestionario control interno área de inventario.
- DM1= Matriz de ponderación de inventarios.
- DPP= Memorando de aplique
- DI= Informe de diagnóstico.
- AF= Verificación contable
- AFC= Anexo verificación contable.
- E1= Programa auditor operativa
- DH= Resumen de hallazgo
- EAS= Existencias y sustento de los bienes de larga duración.
- DF= Flujo grama de procedimiento en los bienes de larga duración.

## ANEXO 1

### INVENTARIOS DEL CENTRO DE SALUD No. 3

#### CS#3 GINECOLOGÍA

ESTERILIZADOR EN SECO
BASURERO METÁLICO CON TAPA
ESTERILIZADORA DE MESA
LÁMPARA CUELLO DE GANZO
ESPECULO VAGINAL PEQUEÑO
ESPECULO VAGINAL MEDIANO
ESPECULO VAGINAL GRANDE
MALETIN DE SALUD PUBLICA
TENSIOMETRO ECOMANDO MULTIPLE
ESTETOSCOPIO DE PINAR
ESTETOSCOPIO VIA AURICULAR COMPLETO
RIÑONERA
REGULADOR DE VOLTAJE

#### CS#3 CLÍNICA COMPLETA

GABINETE METALICO DE 2 CUERPO
ARCHIVADOR 4 GAVETAS MODERSA COLOR PLOMO
MUEBLE PARA TV. Y DVD.DE 2 SERVICIOS CON 4 PUERTAS COLOR CHERRY
ESCRITORIO DE TRES GAVETAS AMARILLO
FLANEOGRAFO CON VIDRIO CORREDIZO GRANDE
ESCRITORIO PARA COMPUTADOR DE 2 CUERPOS AMARILLO
ESCRITORIO PARA COMPUTADOR DE 2 CUERPOS AMARILLO
SHEILONG COLOR MAMEY
LAVAMANOS BLANCO FV. CON MUEBLE DE COLOR BLANCO X 1 m ANCHO x 0.80 ALTO
EQUIPO DE DIAGNOSTICO 10 PIEZAS CON ESTUCHE NEGRO
EQUIPO DE DENSITOMETRIA OSEA MOD 7100 SER. 3290T, + IMPRESORA PARA ACOPLAR EL EQUIPO MARCA LEXMARC MODELO E 230 SERIE 7220ROFW 219605
TENSIOMETRO DE PARED COLOR PLOMO
EQUIPO DE DIAGNOSTICO
DVD.COLOR PLOMO
EQUIPO PURIFICADOR DE AIRE
EQUIPO PURIFICADOR DE AGUA
EQUIPO DE DIAGNOSTICO DE PARED INCLUYE 2 MANGOS MADE EN USA
ELECTROCARDIOGRAMA
BALANZA ADULTO CON TALLIMETRO capacidad 200Kg. COLOR BLANCO
NEGATOSCOPIO GRANDE COLOR BLANCO
NEGATOSCOPIO GRANDE COLOR BLANCO
TENSIOMETRO DE PARED MERCURIO EMPIRE COLOR CELESTE



ELECTROCAUTERIO FETAL COLOR BLANCO INCLUIDO 2 CABLES+UN CDS+MANUAL.
TENSIOMETRO DE PARED CON DOS BRASALETE COLOR NEGRO TIPO RELOJ
COMPUTADOR PERSONAL PARA ESCRITORIO: CPU N.- AZIS711004ZA PROCESADOR INTEL PENTIUM D 3.0 GHZ MOTHERBOARD INTEL PENTIUM D 946GZIS A. MEMORIA DDR2 512 MB A 667 SSM KINGSTONS. DISCO DURO DE 160 GIGABITES SATA A 7200 RPC SAMSUNG.DVD LG ESCRIBE CD Y DVD Y LEE CDS Y DVDS. FLOPPY DRIVE 3.5 HD, 1,44 MB. TARJETA DE VIDEO INTEL, TARJETA DE RED INTEL PRO 10/100 MBPS. INTEL HIGH DEFINITION AUDIO. INTERFASE: RJ 45 PARA RED. PUERTO PARALELO: 1 PUERTOS RS 232: 1 PUERTOS PS 2: DE TECLADO Y MOUSE.PANTALLA SAMSUNG DE IT LCD MODELO: SYNC MASTER 735 N; MONITOR N.- PE17HVZP323846, CON CABLE DE PODER, CABLE DE SEÑAL DE VIDEO, BASE Y SOPORTE. TECLADO MULTIMEDIA GENIUS N.- ZM7412022582 MOUSE OPTICO NET SCROLL GENIUS; JUEGO DE PARLANTES 120 W GENIUS MODELO SP-S110; JUEGO DE COBERTORES CPU, TECLADO, MONITOR; PAD MOUSE; REGULADOR DE VOLTAJE DE 1200 VA MARCA: SPEED MIND MODELO PCG-1200 N.- '07293701022076 DNN; CDS DE INSTALACION DE MOTHER BOARD; CDS DE INTALACION DE DVD WRITER; CABLES DE PODER DE CPU; CABLE USB, COBERTOR, BANDEJA, CD DE INSTALACION, MANUALES, TONER CABLE DE PODER
IMPRESORAS LASER NEGRO CABLE DE USB, COBERTOR, BANDEJA, CD DE INSTALCION, MANUALES TONER, CABLE DE PORDER
EQUIPO DE COMPUTO CPU, DVD.RW USNB835005S7 INTEL CORE 2,5 GHZ(MSP) MSP 1871034 \$ 1000,00, MOUSE TECLADO PARLANTE MARCA GENIUS YCE864801494 \$ 30,00, MONITOR VIEW SONIC SERIE QRQ081947450 \$ 100,00, UPS TRIPLE LITE DE 3 TOMAS SERIE 9702BY00M682000178_ 5279672481 \$ 40,00, LICENCIA WINDOWS 45279672481 \$ 115,00,
IMPRESORA HP. LASER JET 2015

### CS#3 CONSEJERÍA

18 SOFAS DE TRES PUESTOS PLÁSTICOS PRISMA
COCHE METALICO PARA BASURERO
T.V. SONY 29"
PURIFICADOR DE AIRE
MOTO 6 COLOR ROJO MOTOR TS1852-176782 CON DOS ESPEJOS, DOS GUIAS DELANTERAS, DOS GUIAS POSTERIORES + FUNDA DE HERRAMIENTAS CON TRES PIEZAS: DESARMADOR ESTRELLA, 1 PLAYO, LLAVE MANUAL DE GARANTIA N.- 040108, MOTO N- 6

### CS#3 PEDIATRÍA COMPLETA

MESA IMPORTADORA DE COMPUTADORAS VERTICAL
SILLA GIRATORIA CON ESPALDAR COLOR NEGRO
MESA DE MAYO CON GARRUCHAS A.I
VELADOR METALICO
SILLA MODULAR DE ESPERA PARA 3 PERSONAS AZUL
SILLA MODULAR DE ESPERA PARA 4 PERSONAS AZUL
ARCHIVADOR METALICO DE 3 GAVETAS COLOR GRIS
ESCRITORIO METALICO DE 3 GAVETAS COLOR CAFÉ

GABINETE METALICO DE 2 PUERTAS COLOR PLOMO
GABINETE METALICO DE 2 PUERTAS COLOR PLOMO
SILLA DE TUBO CUADRADO CROMADO COLOR CAFÉ
SILLA DE TUBO CUADRADO CROMADO COLOR CAFÉ
SILLA COROSIL CAFÉ
SILLA COROSIL CAFÉ
PORTA SUEROS CON GARRUCHA A.I COLOR PLOMO
ESCRITORIO METALICO DE 3 GAVETAS COLOR CAFÉ
TARJETEROS DE 8 CASILLEROS DE LARGO 0.40 X 0.66 EN MDF DE 12 LINEAS COLOR CARAMELO
TARJETEROS DE 8 CASILLEROS DE LARGO 0.40 X 0.66 EN MDF DE 12 LINEAS COLOR CARAMELO
FRANEOLOGRAFO DE 80X60 COLOR AZUL
PIZARRA DE TIZA LIQUIDA DE 80x 60
Dispensador de toallas
CAJA METALICA CON 4 DIVISIONES (CAJA DE RECAUDACION) COLOR GRIS
SILLA APILABLE PINTADA DE CUERINA NEGRO
BALANZA DE PIE COLOR BLANCO
LAMPARA CUELLO DE GANZA CON GARRUCHAS
RELOJ DE PARED
TERMOMETRO DE OIDO COLOR PLOMO
BALANZA CON TALLIMETRO 350 LIBS
COCINA DE 3 QUEMADORES
BALANZA DE PIE CAP 260 LILS
NEBULIZADOR COMPRESOR PEDIATRICO COLOR VERDE
NEGATOSCOPIO PEQUEÑO COLOR VERDE
EXTRACTOR DE OLORES/VENTILADOR 25 W COLOR BLANCO
CILINDRO DE GAS DE 15 KILOS COLOR AZUL
CAFETERA 40 TASAS VOLUMEN 8.8.L
EXTINTOR COX5 LIBRAS
TENSIOMETRO MARCA GERMANY
TENSIOMETRO COLOR PLOMO 3 EN UNO
TENSIOMETRO DIGITAL DE BRAZO COLOR BLANCO
TENSIOMETRO DIGITAL DE BRAZO COLOR BLANCO
TENSIOMETRO GERMANY COLOR NEGRO
TENSIOMETRO COLOR PLOMO
TENSIOMETRO 3N 1 CON 3 BRAZALETES COLOR CELESTE
BALANZA PESA BEBE-TIPO RELOJ BLANCO CON PLATO
ENGRAMPADORA COLOR NEGRO
GRAPADORA KW TRIO 5010 COLOR NEGRO
PAPELERA DE 2 PISOS DE MADERA
PAPELERA DE 2 PISOS DE MADERA

SEMILUNA MEDIANA
RECIPIENTE SIN TAPA AI
RECIPIENTE SIN TAPA AI
PINZA MOSQUITO CURVA
PINZA MOSQUITO CURVA
PINZA MOSQUITO RECTO
PINZA COCHER CURVA
PINZA PORTA AGUJAS
PINZA PORTA AGUJAS
TIJERA MAYO RECTA
PINZA COCHER CURVA
TIJERA MAYO RECTA
PINZA ANATOMICA
PINZA ANATOMICA
BANDEJA PORTA BAJALENGUA CON TAPA
TIJERA CORTA PAPEL
TIJERA DE GASA
PORTA TORUNDERO CON TAPA A.I
PORTA BAJALENGUAS A.I
MARTILLO DE PERCUSION
PORTA AGUJAS PEDIATRICO
TIJERA CURVA PEDIATRICA
TIJERA RECTA PEDIATRICA
TIJERA DE PUNTOS
MANGO DE BISTURI
PINZA ANATOMICA
TIJERA DE GASA GRANDE
FONENDOSCOPIO DOBLE CAMPANA COLOR NEGRO
FONENDOSCOPIO DOBLE CAMPANA COLOR NEGRO
FONENDOSCOPIO CORNETA DE PINAR COLOR CAFÉ
ESTETOSCOPIO DOBLE CAMPANA PEDIATRICO NEGRO
FONENDOSCOPIO INCOMPLETO COLOR NEGRO
FONENDOSCOPIO DE KIT COLOR VERDE
ESTETOSCOPIO DE ADULTO DOBLE CAMPANA COLOR PLOMO

**CS#3 ESTADISTICA**

ESCRITORIO METALICO CAFÉ AGLOMERADO PEQUEÑO 3 GAVETAS
MESA DE TRABAJO DE MADERA
DIVISION DE MADERA 3 ESPACIOS PARA ESCRITORIO
ARCHIVADOR DE METAL PLOMO 4 GAVETAS
ARCHIVADOR DE MADERA CAFÉ DE 4 SERVICIOS MDF
MUEBLE DE MADERA 27 SERVICIOS ALTO 2M X 1.68 DE ANCHO COLOR CAFÉ

ESTANTERIA COLOR PLOMO CON 6 SERVICIOS
VITRINA DE MADERA CAFÉ GRANDE CON 3 DIVISIONES, 2 PUERTAS SIN VIDRIO 1.22 ANCHO, 1.80 ALTO Y 0.43 FONDO
ESTANTERIA DE METAL COLOR PLOMO 5 DIVISIONES
ESTANTERIA DE METAL COLOR PLOMO 4 DIVISIONES
FRANEOLOGRAFO DE MADERA COLOR VERDE
FRANEOLOGRAFO DE MADERA COLOR VERDE
PERCHERO COLOR PLOMO METALICO
SILLA GIRATORIA CON GARUCHA COLOR AZUL
SILLA GIRATORIA CON GARUCHA COLOR AZUL
SILLAS GIRATORIAS CON APOYA BRAZOS NEGRO
SILLAS GIRATORIAS CON APOYA BRAZOS NEGRO
SILLAS APILABLES PINTADAS DE CUERINA NEGRA
SILLAS APILABLES PINTADAS DE CUERINA NEGRA
SILLA COROSIL CAFÉ NIQUELADO
SILLAS COROSIL CAFÉ NIQUELADO
SILLAS COROSIL CAFÉ NIQUELADO
MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTY COLOR PLOMO
DISPENSADOR DE AGUA FRÍA Y CALIENTE
MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTY COLOR PLOMO
MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETTY COLOR PLOMO
TELEFONO GENERAL ELECTRIC 1 BASES N-50156462 Y DOS AURICULARES N 50156462DG- 50156462 DG CON DOS BATERIAS Y DOS ADAPTADORES COLOR BLANCO
REGULADOR DE COORRIENTE AVR 1200 SM
EXINTOR CO2 X 5 LIBRAS COLOR ROJO
REGULADOR DE VOLTAJE NEGRO
REGULAMATIC DE 1000
REGULADOR DE VOLTAJE CREMA
ENGRAMPADORA MEDIANA COLOR MORADO
GRAPADORA NORMA METALICA GRANDE COLOR NEGRO
ENGRAMPADORA MEDIANA MADE IN KOREA COLOR PLOMO
SELLO MANUAL JEFATURA AREA
GRAPADORA N 1041 WEX NEGRA
GRAPADORA N 1041 WEX
GRAPADORA PEQUEÑA

GRAPADORA MEDIANA
GRAPADORA MEDIANA
GRAPADORA MEDIANA
PERFORADORA GRANDE NEGRA
PERFORADORA GRANDE NEGRA
PERFORADORA PEQUEÑA CELESTE FAGLE
SELLO MANUAL ESTADISTICA REDONDO DE MADERA
AGUSADOR TOMATE
AGUSADOR AZUL
ENGRAMPADORA KW TRIO 50ML PLOMO CON NEGRO
AGUZADOR DE LAPIZ NEGRO
SELLO AUTOMATICO REDONDO CS#3 ESTADISTICA
SELLO AUTOMATICO REDONDO ESTADISTICA
PERFORADORA GRANDE BESTER COLOR ABANO
PERFORADORA GRANDE N.-978
AGUZADORES VERDE
PAPELERA DE DOS PISOS
PAPELERA DE DOS PISOS
NUMERADOR KW TRIO 20700
NUMERADORA MACHINE ZS210
PAPELERA DOS PISOS
IMPRESORA A COLOR GRIS
IMPRESORA EPSON, COLOR PLOMA
TECLADO COLOR NEGRO
MEMORY FLASH DE 1GB
MEMORY FLASH
MEMORY FLASH 2 GB
MEMORY FLASH KINGSTON DE 1GB
MEMORY MARKVISON DE 2GB
IMPRESORA SANSUNG, LASER COLOR BLANCO
CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS AREAS DE SALUD

ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS EN UNIDADES DE ATENCION
MANUAL DE CODIFICACION DE DIAGNOSTICOS PARA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
NORMAS DE ATENCION A LA NIÑEZ
MANUAL DE BOLSILLO, SIVE ALERTA
LA RED INFORMA
MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACION NUTRICIONAL
CURSO DE CAPACITACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DOTS
MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MATERNO INFANTIL
SALUD DE LA NIÑEZ, AIEPI
PROYECCION DE LA POBLACION 2007
LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA VACUNACION
LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA
POLITICAS INTEGRALES DE SALUD PARA EL ADULTO - ADULTO MAYOR
PLAN DE ACCION NACIONAL PARA LA ATENCION DEL ADULTO - ADULTO MAYOR
BIOHAZARD, PELIGRO BIOLOGICO
SALA SITUACIONAL DE SALUD
PRIMEROS AUXILIOS CLOR ROJO
QUE ES EL VOLUNTARIADO DE SALUD?
LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA
TOMOS CIE 10 COLOR VERDE COLUMEN 1Y3
LIBROS CLASIFICACIÓN ESTADISTICA INTERNA

**CS#3 FARMACIA**

ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIA DE 4 GAVETAS
SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS, COROSIL CAFÉ
ESTANTERIA METALICA DE TIPO SE 5 DIVISIONES PLOMO
ESTANTERIA METALICA DE TIPO SE 5 DIVISIONES PLOMO
ESTANTERIA METALICA DE TIPO SE 5 DIVISIONES PLOMO
MOSTRADOR DE METAL 2,00X40X110
SILLA APILABLE TUBO DE YUTE AZUL
SILLA APILABLE TUBO DE YUTE AZUL
MESA DE COMPUTADORA MELAMINICO COLOR CAFE
ROTULO TRIANGULAR SIN LUZ COLOR ROJO
DISPENSADOR DE AGUA COLOR AMARILLO
DISPENSADOR DE AGUA
ARCHIVADOR METALICO DE 4 GAVETAS
SILLA APILABLE TUBO DE YUTE AZUL
ESCALERA PATA DE GALLO DE DOS PASOS

SILLA GIRATORIA CON GARRUCHAS COLOR NEGRO
CALCULADORA ELECTRONICA IMPRES COLOR AMRILLO
TELEFONO DIGITAL PANASONIC
SUMADORA COLOR GRIS
CALCULADORA-SUMADORA DE 12 DIGITOS COLOR PLOMO
EXTINTORES C O2 X 5 LIBRAS
REGULADOR DE VOLTAJE 4 TOMAS COLOR GRIS
DISPENSADOR DE CINTA ENBALAJE COLOR AZUL
SELLO FARMACIA
SELLO GRATUITO
SELLO AUTOMATICO FECHADOR DE FARMACIA COLOR NEGRO
ESFERO CON BASE PLASTICO COLOR ROJO
ENGRAPADORA COLOR ROSADO
PERFORADORA COLOR ROSADO
ENGRAPADORA COLOR GRIS
PERFORADORA COLOR GRIS
SELLO DE CAUCHO DE MSP RECAUDACION
FECHADOR DE CAUCHO
AGUZADOR COLOR NEGRO
GRAPADORA GRIS
DISPENSADOR DE CINTA MASKIN COLOR VERDE
DISPENSADOR DE CINTA MASKIN ROTA COLOR PLOMO
ENGRAPADORA COLOR GRIS
PERFORADORA COLOR ROJO
PAPELERA DE DOS PISOS
MOUSE COLOR GRIS
MEMORY FLASH KINGSTON DE 1GB
MEMORY FLASH KINGSTON DE 1GB
CHAROL A.I
TIJERA RECTA GRANDE A.I
CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS REVISION 1992
MANEJO DE LOS BEBEDORES EN LOS SISTEMAS DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD
MANUAL DE NORMAS PARA LA ATENCION MATERNO INFANTIL POR NIVELES DE COMPLEJIDAD
GUIA TERAPEUTICA DEL CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS 1992
CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS CUARTA REVISION
FORMULARIO NACIONAL DE MEDICAMENTOS
CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS 3 RA REVISION
CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS 4 TA REVISION ANILLADO
<b>CS#3M.O.CENTRO</b>
REGULADOR DE CORRIENTE AVR 1200 SM
NIVELADOR DE VOLTAGE COLOR PLOMO
SILLON ELECTRICO COLOR PLOMO

LAMPARA Y ESCUPIDERA UN SOLO CUERPO
COMPRESOR 2 FILTROS, NIVEL DE ACEITE A LA VISTA, TANQUE PARA 25 LTRS, VALVULA DE SEGURIDAD 2 MANÓMETROS 110 V 60 Hz
LAVAMANOS BLANCO FV. CON MUEBLE DE COLOR BLANCO X 1 m ANCHO x 0.80 ALTO

**CS#3 NUTRICIÓN**

BASURERO CON TAPA
SOBRANTES
ESCRITORIO PARA COMPUTADORA CON UNA GAVETA DE 2 CUERPOS
ESTANTERIAS DE 3 SERVICIOS
SILLA COLOR NEGRO AUDITORIO SIMILAR
ACUCHEC
COMPROBADO ESTA EN CONTROL SAN. DR EVANS
IMPRESORA HP deskjet
ARCHIVADOR 2GAVETAS CON GARRUCHA
BALANZA ADULTOS CON TALIMETRO 140K.
BALANZA PARA PACIENTES, PESO P
EQUIPO PARA DIAGNOSTICO (SET)
ESTUCHE OBSTETRICO : CONTIENE: SEMILUNA, GRANDE, TAZÓN MEDIANO, IRRIGADOR,PORTA BAJA LENGUAS,PORTA JERINGUILLAS,PINZA HEMOSTÁTICA RECTA(2),TIJERA DE A.I.)
LAMPARA CUELLO DE GANZO
TENSIOMETRO ANEROIDES
TENSIOMETRO ANEROIDES PARA ADULTOS
TENSIOMETRO ANEROIDES PARA NIÑOS
PELVIMETRO KOLLER
ESPECULO VAGINAL PEQUEÑO
ESPECULO VAGINAL MEDIANO
ESPECULO VAGINAL GRANDE
MARTILLO GERZOG, PESO 8 ONZAS
DICCIONARIO DE ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS N° 12
CHILD HEALT ENCICLOPEDIA
OLLAS BAJAS PEQUENAS 7 TETINAS
BALANZA DE BEBE 5KG X 25 GR COLGANE
TIJERA DE VENDAJES ANGULAR LISTER
UNA LAMPARA DE REFLEJOS PAPILAR
UN AZADON
UN RASTRILLO
PALA
UNA CAMA BLANCA CON SOMIER
UNA MESA DE MADERA
UN TENSIOMETROS PEDIATRICOS CON MANGA COLOR AZUL CON PERA Y MANGUERA NUEVO V-LOK CUFF
UN TENSIOMETROS PEDIATRICOS CON MANGA COLOR AZUL CON PERA Y MANGUERA NUEVO V-LOK CUFF



UN TENSIOMETROS PEDIATRICOS CON MANGA COLOR AZUL CON PERA Y MANGUERA NUEVO V-LOK CUFF
UN PORTA TERMOMETROS PLASTICOS PEQUEÑOS
UN PORTA TERMOMETROS PLASTICOS PEQUEÑOS
REFRIGERADORA
UN JUEGO DE DOMINO NEGRO CON 25 PIEZAS
UN JUEGO DE CILINDROS EN BASE DE MADERA DE 6 PIEZAS DOS, VERDES, UN AMARILLO Y TRES BLANCOS
UN JUEGO DE BARRILES CHICO DE TRES BARRILES, AMARILLOS, BLANCO Y ROJO
UN JUEGO DE POSTING BOX CON TARRO ROJO CON CUATRO PIEZAS, VERDE, BLANCO, TOMATE Y AMARILLO
UN JUEGO DE 72 DADOS
UN JUEGO DE MERIT CHUNKY NUTS DE 11 PIEZAS
UN JUEGO FARM LOTTO DE CINCO TABLITAS DE CANTON
UN JUEGO DE ZOO LOTTO DE 9 TABLITAS DE CARTON
UN ROMPECABEZAS KIDDICRAFT
UN ROMPECABEZAS DE AVION
UN CHINESCO DE TRES PIEZAS
UN CHINESCO DE UNA PIEZA
UNA CAJA DE CARTON CARTULINA JUEGO BLOCKCUSTERS
PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO (1989)
GUIA TEREPAEUTICA DEL CUADRO NACIONAL DE MEDICAMENTOS BASICOS (1992)
TENSIOMETRO
TERMOMETRO DE ALTA Y BAJA

**CS#3 VACUNACIÓN**

MESA DE MAYO
MESA AUXILIAR ESTRUCTURA DE TUBO
GABINETE DE DOS CUERPOS DE METAL + LLAVES
SHEILONG ESTANDAR 180 X 60 X 76 COROSIL NEGRO
MODULAR AEREO TIPO LIBRERO CON CHAPA 0,80X0,60
ARCHIVADOR DE CUATRO GAVETAS PINTADAS
MESA CROMADA DE 120 X 70 CON REPISA
ARCHIVADOR METALICO DE CUATRO GAVETAS COLOR NEGRO

ANAQUEL DE MADERA (VITRINA DOBLE CON VIDRIO CORREDIZO) NEGRO 4 DIVISIONES CON REPISA PUERTA SUPERIOR CON CHAPA COLOR NEGRO
BIOMBO DE 3 CUERPOS COLOR HUESO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA PARA COMPUTADOR (MELAMINICO) COLOR CAFÉ
LARINGOSCOPIO ADULTO Y PEDIÁTRICO CON 2 HOJAS NEONATO LÓGICAS Y 2 HOJAS ADULTO MOD. HEINE F.O F-22.804 CE
NEBULIZADOR ADULTO COLOR BLANCO
REFRIGERADORA 14 PIES COLOR 1 BLANCO
ESTERELIZADORA
IMPRESORA MATRICIAL GRANDE COLOR PLOMO
1 EQUIPO DE COMPUTO CPU MSP 1771034, DVD RW USN B 835005ET, INTEL CORE 2,5GHZ (MSP) \$ 1000,00, 1 MOUSE, TECLADO, ZCE 864801489 PARLANTE, MARCA GENIUS \$ 30,00, MONITOR VIEW SONIC, SERIE: QRQ081750514 \$ 100,00, UPS TRIPLE LITE DE 3 TOMAS SERIE: 9702BY 00M682000054 \$ 40,00, LICENCIA WINDOWS: 115 N.- 45279672508 \$ 115,00, COLOR NEGRO
IMPRESORA HP LASER JET 2015 \$ 280,00 MSP 1803264 COLOR GRIS

## Anexo 2





