

CAPITULO I

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad pública que brinda servicios a todos los afiliados a nivel nacional, tanto de empresas públicas como privadas, esta institución de alto nivel tiene varias dependencias, divididas en áreas tales como: Seguro Social Campesino, Seguro General de Salud Individual y Familiar y Seguro de Pensiones, una de las más fuertes de esta entidad es el Seguro de Salud Individual y Familiar que se encuentra representado por ochenta y siete unidades médicas nivel nacional.

La seguridad social ecuatoriana se divide en nueve grupos identificados como regionales, así también se encuentran divididas por nivel de complejidad, desde unidades de atención ambulatoria, que antes se conocían como dispensarios médicos, los centros de atención ambulatoria, los hospital de nivel I, II y III los cuales crecen de acuerdo a su nivel.

La investigación sobre la incidencia de las medidas de control interno, se realizará en Hospital Nivel II Babahoyo ubicado en: Babahoyo, en las Calles, General Barona y 27 de Mayo esquina. El Seguro de Salud Individual y Familiar, se extiende por todo el país, uno de sus principales objetivos cubrir con los servicios de salud a todos los afiliados y uno de sus proyectos a nivel nacional desde el punto de vista económico y humano es la medicina preventiva o medicina familiar que consiste en que el Seguro Social prevenga las enfermedades de la familia en general incluyendo al afiliado y a sus hijos menores de dieciocho años.

La actividad de la salud trae consigo un sin número de actividades que van desde las sociales, humanas y económicas, estas actividades que involucran gastos e ingresos dentro de la institución atañan directamente al presupuesto, la tesorería, la contabilidad, que son los ejes fundamentales de los registros económicos.

Para cumplir con la actividad de salud el Seguro de Salud Individual y Familiar realiza como principal estrategia la adquisición de los insumos médicos tales como: Fármacos, material de laboratorio, materiales de odontología, material de rayos x entre otros; estas compras se realizadas basadas en las programaciones bianuales realizadas considerando los cuadros existentes en la Dirección de Salud y Prestaciones, se eleva a portal de compras públicas y se asignan los ganadores en base a las leyes y los intereses institucionales, además dentro del Hospital Nivel II Babahoyo se realizan pagos de servicios, y adquisiciones de bienes todos tomando en cuenta los procedimientos legales establecidos por la institución.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.

El Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS, realiza sus actividades económicas a través de los procedimientos establecidos sin embargo al realizar comparaciones de información resultados de los registros similares se detectan diferencias que afectan los estados financieros, dichas diferencias se deben especialmente a que los controles internos no llegan a tiempo o no se establecen, en esa circunstancias los funcionarios de las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Administración deben realizar consultas entre ellos a fin de realizar un proceso unificado.

La situación de juntas de trabajo se desvirtúa en el momento de las revisiones semestrales o anuales, incluso en dichas reuniones aun no están unificados los

criterios y siempre se tiende a realizar los ajustes pertinentes en contabilidad, por incorrectas aplicaciones en presupuesto, esto genera que en tesorería también se realicen pagos en más o en menos, quedando la administración financiera como un departamento con resultados equivocados debido a las directrices equivocadas.

Cuando los controles internos están expresados estos no son analizados correctamente por los funcionarios y la aplicación no resulta como se espera, cuando los Controles internos no están expresados la aplicación y el registro contable que es la base para las otras áreas no se realiza en forma apropiada.

La situación del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS se ve afectada debido a que auditoría interna realiza pocas o ninguna revisión en un año, las falencias van desde la falta de autorizaciones hasta procedimientos equivocados que hacen que se dupliquen registros y pagos, afectando la situación económica de cada una de las unidades.

En el departamento de contabilidad los problemas por la aplicación incorrecta de los Controles Internos son:

- ✓ Escasas autorizaciones.
- ✓ Registros incorrectos
- ✓ Aplicación inadecuada de cuentas.
- ✓ Poca información para realizar registros.
- ✓ Centralización del manejo informático del programa.
- ✓ Registro inadecuado de la facturación.

En tesorería los problemas por la aplicación incorrecta de los Controles Internos son:

- ✓ Duplicidad de guías de pagos.

- ✓ Pagos sin respaldos generados por contabilidad.
- ✓ Conciliaciones bancarias elaboradas sin suficiente información.
- ✓ Retención de fondos de la tesorería nacional.

En el departamento de presupuesto los problemas por la aplicación incorrecta de los Controles Internos son:

- ✓ Certificaciones presupuestarias con valores incorrectos.
- ✓ Registros inadecuados por escasa información.
- ✓ Contabilidad difiere de gastos.

Entre otros problemas que se van generando por la inadecuada aplicación de los Controles Internos a nivel de la provincia de Los Ríos.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo afecta la aplicación del control interno en las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?

1.3.1 Problemas Derivados:

¿Cuáles son los controles internos en las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS?

¿Cómo afecta el riesgo de la información de las áreas involucradas?

¿Qué hallazgos de auditoría se pueden encontrar en los productos de trabajo cuando se aplique los principios de auditoría forense para la evaluación del control interno?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El problema de investigación realizado en el Hospital Nivel II Babahoyo de la provincia de Los Ríos, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, está delimitado por los siguientes aspectos:

CAMPO : Auditoria

ÁREA : Contabilidad

ASPECTO : Proceso de Control Interno

TEMA: Efectos del control interno en las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la provincia de Los Ríos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

PROBLEMA: ¿Cuál es la incidencia del control interno en las áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería, facturación, costos del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?

1.5 JUSTIFICACIÓN

La investigación se la ha realizado tomando como unidades de observación el personal administrativo y directivo del Hospital Nivel II Babahoyo de la provincia de Los Ríos, es factible de realización por las siguientes razones:

Los controles internos que se encuentran definidos y que son de aplicación obligatoria muy pocas veces son considerados por los funcionarios en el momento de realizar los registros.

El investigador tiene nexos en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por tanto ha tenido acceso a la información y conoce en cierto grado los procedimientos que se aplican.

Es necesario establecer pautas de trabajo, productos acreditables y plazos para la entrega de los mismos.

Teniendo directrices la información generada por las áreas de trabajo citadas para la investigación será de mayor calidad y por ende más confiable.

1.6 OBJETIVOS.

1.6.1 Objetivo General

Evaluar la incidencia del proceso de control interno en las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante la revisión de procedimientos de aplicación administrativos y financieros determinando directrices específicas que mejoren la información general.

1.6.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer controles internos en las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS, a través de la revisión de registros.

- ✓ Investigar los efectos de la aplicación del control interno en las administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS, mediante el estudio profundo de los registros contables a fin de tomar acciones correctivas.

- ✓ Conocer el riesgo de la información de las áreas involucradas, mediante una comparación con el ideal para determinar desviaciones y efectos de las mismas.

- ✓ Determinar las actividades de auditoría a fin de establecer el grado de confianza de las directrices utilizadas expresas o tácitas.

- ✓ Elaborar un manual de procesos de control interno aplicado a las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO.

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 EL CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA EMPRESA

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo, pero en una entidad nacional como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se necesita de un sólido sistema de control interno, que contenga las directrices necesarias para su adecuado funcionamiento administrativo y contable.

Pero cuando se presentan empresas de alto nivel, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, por lo tanto los directivos pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente, pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes y se genere información poco confiable, debido a los errores en el control interno aplicado.

Entonces cuanto más se alejan los directivos de las operaciones más es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una

eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.¹

2.1.1.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Entre los más relevantes podemos indicar los siguientes:

- a) Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones específicas o generales de la dirección.
- b) Que todas las transacciones se registren sin tardanza, por su importe correcto, en las cuentas adecuadas y en el período contable en que tienen lugar.
- c) Que el acceso a la propiedad, planta y equipo se permita sólo con la autorización de la dirección.
- d) Que las cifras contables de los activos se comparen con las existentes con una periodicidad razonable, y que se tomen las medidas adecuadas en relación con las diferencias que puedan presentarse.²

2.1.2 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de 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, que se realizan en las áreas administrativas y contables del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

¹ Dr. Juan M. Aguirre Ormaechea, Auditoría y Control Interno, 2005, Página 189

² Roberto Gómez López, Generalidades en la Auditoría, 2011

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 sea vulnerable a estas circunstancias.

2.1.2.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente, en este caso el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como ente rector y el Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos para el caso específico.

Representa los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.³

2.1.2.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno contable representa los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.⁴

³ Auditoría y Control Interno, Dr. Juan M. Aguirre.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

1. Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de las áreas directivas.
2. Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros institucionales.
3. Se salvaguardan los activos solo accesorios con autorización.
4. Los activos registrados son comparados con las existencias.

Para ejemplificar de acuerdo al estudio y la investigación que se está realizando, se tiene como ejemplo de control administrativo: Cotización de adquisiciones de medicinas y se buscan los mayores beneficios económicos y como ejemplo de control interno contable perfecta registro en el sistema contable de los fármacos adquiridos.

2.1.3 CONTROL INTERNO EN EL RIESGO DE AUDITORIA

El propósito de la auditoria es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

- ✓ Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los estados financieros.

⁴ Auditoría y Control Interno, Dr. Juan M. Aguirre.

- ✓ Que los controles internos fallen y no se detecte error.

- ✓ Que el proceso de auditoría falle y no se detecte error.

Tal riesgo de auditoría no debe confundirse con el riesgo profesional, este último se expresa a través de: Litigios, Sanciones impuestas por organización de controles internos: afección de la reputación profesional

2.1.4 TAREAS DEL AUDITOR INTERNO

El auditor interno realiza las siguientes tareas:

1. La auditoría interna debe efectuar el relevamiento y evaluación del sistema de control interno a fin de evaluar la efectividad del mismo en distintos ámbitos.
 - a. Confiabilidad integridad y oportunidad de la información.
 - b. Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 - c. Protección de activos, revisando los mecanismos de control.
 - d. Uso eficiente y económico de los recursos.
 - e. Logro de objetos y metas operacionales.

2. El auditor interno debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos :

2.1.5 CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS

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 financieros, este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

TIPOS DE CONTROLES GENERALES

Conciencia de control

Los directivos de la entidad son responsables del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia Administrativa se podría motivar a violarlos por las siguientes causas:

- ✓ Cuando el ente está experimentando numerosos fracasos.
- ✓ Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o crédito, que no es el caso del IESS.
- ✓ Cuando la remuneración de los administrativos este ligada al resultado.
- ✓ Cuando el ente se va a vender en base a sus estados financieros, es entonces necesario aclarar que el IESS mide su facturación como un medio de financiamiento y sobrevivencia.
- ✓ Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados más bajos.
- ✓ Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y

políticas de delegación de autoridad, esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

PERSONAL

Calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la gerencia para el logro de los objetivos.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y REGISTROS

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión de fraudes son: Autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

CONTROL CIRCUNDANTE EN EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.

El funcionamiento de los controles generales dependía la eficacia del funcionamiento de los controles específicos. El mismo procedimiento debe ser aplicado a la empresa con procesamiento computarizado.

Los controles generales en el procesamiento electrónico de datos tiene que ver con los siguientes aspectos.

ORGANIZACIÓN

El personal del procesamiento electrónico de datos, no realice las siguientes tareas:

- ✓ Iniciar y autorizar intercambios que no sean para suministros y servicios propios del departamento.
- ✓ Registro de los intercambios.
- ✓ Custodia de activos que no sean los del propio departamento.
- ✓ Corrección de errores que no provengan de los originados por el propio departamento.

En cuanto a la organización dentro del mismo departamento, las siguientes funciones deben estar segregadas:

- ✓ Programación del sistema operativo.
- ✓ Análisis, programación y mantenimiento.
- ✓ Operación.
- ✓ Ingreso de datos, admisión.
- ✓ Control de datos de entrada / salida.
- ✓ Archivos de programas y datos.

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Las técnicas de mantenimiento y programación operativos del sistema deben estar normalizadas y documentadas.

OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Deben existir controles que aseguren el procesamiento exacto y oportuno de la información contable:

- ✓ Instrucciones por escrito sobre procedimiento para preparar datos para su ingreso y procesamiento.
- ✓ La función de control debe ser efectuada por un grupo específico e independiente.
- ✓ Instrucciones por escrito sobre la operación de los equipos.
- ✓ Solamente operadores de computador deben procesar los sistemas operativos.

CONTROLES DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA

Debe efectuarse un control de los equipos:

- ✓ Programación del mantenimiento preventivo y periódico.
- ✓ Registro de fallas de equipos.
- ✓ Los cambios del sistema operativo y la programación.

CONTROLES DE ACCESO

El acceso al procesamiento electrónico de datos debe estar restringido en todo momento. También debe controlarse:

- ✓ El acceso los equipos debe estar restringido a aquellos autorizados.
- ✓ El acceso de la documentación solo aquellos autorizados.
- ✓ El acceso a los archivos de datos y programas solo limitados a operadores.

EL AUDITOR EXTERNO Y EL CONTROL CIRCUNDANTE

El auditor externo deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que genera los saldos a ser auditados y de esta manera modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de su procedimiento.

Dentro de este relevamiento y evaluación se encuentra el control circundante, si alguno de los factores adoleciera de falencias importantes. La conclusión es que no se podrá confiar en los controles internos para modificar la naturaleza y alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

2.1.5.2 CONTROLES INTERNOS ESPECÍFICOS

LOS CICLOS DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un ciclo de información contable está constituido por el flujo de información que va desde la cuenta del mayor general por el tratamiento contable del intercambio hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio.

Las cuentas del mayor general son solo objeto de validación mediante procedimiento sustantivo.

Para generar los datos contenidos en el mayor, el proceso contable debe capturar los datos de cantidad, precio, descripción, al intercambio para luego tratar dichos datos de tal manera que luego de efectuar sucesivos tratamientos, dichos datos generen los saldos del mayor, tales tratamientos consisten en llevar los datos del estado a que estén documentados o también en un medio magnético hasta llegar a generar los saldos del mayor.

Lo que se afirma es que en un sistema operativo y contable, consiste en el tratamiento de datos en los cuales se produce un cambio de estado en los mismos a través de los distintos soportes documentales, de aquí en adelante seguirán produciéndose cambios hasta llegar a los saldos del mayor.

TIPOS DE ERRORES

Población: Son errores en el número de elementos que contienen los datos que se capturan o procesan.

También existen problemas de exceso de elementos contenedores. Existen dos categorías dentro de estos:

- ✓ **Autorización:** Intercambios no autorizados ingresados al sistema por error o intención.
- ✓ **Integridad:** son errores de integridad de la información.
- ✓ **Exactitud:** Son discrepancia entre los atributos reales del intercambio y los atributos que el proceso contable captura o procesa. Si los datos del intercambio no reflejan correctamente los términos del mismo, existen errores de exactitud.

La transmisión inexacta de datos de un documento o medio a otro y los errores matemáticos son la fuente de los errores de exactitud. Tales errores podrán tener

efecto en los saldos. El efecto es diferente si no situamos en un auditor externo a al interno.

LOS MEDIOS Y LOS CONTROLES INTERNOS ESPECIFICOS.

Que existan formularios pre enumerados no es un control interno, pero si existen, dan la posibilidad de aplicar un control interno, si nadie realiza control, entonces no hay control interno.

2.1.6 CATEGORÍAS DE CONTROLES ESPECÍFICOS

2.1.6.1 POBLACIÓN Y EXACTITUD

Son los que previenen o detectan, en la captura y proceso de información los errores de población y exactitud.

2.1.6.2 CONTROLES DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO

La información de los intercambios del ente con el exterior, se vuelcan en medios magnéticos o documentales y constituyen los datos inherentes al intercambio. Dichos datos son procesados por el sistema contable y los resultados de dichos procesamientos se transforman en saldos contables. Entonces Tal control asegura que no se produzcan errores de población o exactitud en cada una de las etapas.

2.1.6.3 CONTROLES DE CUSTODIA

Tienen que ver con el mantenimiento de la custodia de los bienes recibidos como consecuencia de los intercambios o con los fabricantes. Tales controles abarcan bienes de cambio, dinero , valores.

2.1.6.4 CONTROLES DE DETECCIÓN

Son referidos en la oportunidad donde se aplica el control.

2.1.6.5 CONTROLES PREVENTIVOS

Son referidos a la oportunidad en donde se aplica mientras ocurre el control.

2.1. 7 TIPOS DE CONTROLES DE CAPTURA

Se dividen en:

2.1.7.1 CONTROLES DE POBLACIÓN EN LA CAPTURA

Se utilizan estos controles para transmitir datos al sistema de procesamiento en forma correcta y que prevenga o detecte la pérdida o duplicado de un documento, es decir que controle su integridad. Ejemplo: El rastreo de tickets de balanza de ingreso de camiones a la planta con los informes de recepción es un control adecuado es un sistema adecuado para detectar si se han omitido capturar por el sistema administrativo contable algunos de los intercambios.

2.1.7.2 CONTROLES DE EXACTITUD EN LA CAPTURA:

Existen dos tipos de controles:

- ✓ Controles de comprobación: Consisten en cotejar los datos de varios documentos o distintos datos del procesamiento electrónico de datos para conocer si tienen la misma información. Ejemplo en el IESS: Cantidad de fármacos.

- ✓ Contra la descargada.

- ✓ Controles de verificación matemática : Se refiere a volver a efectuar los datos del intercambio que aparecen en documentos o medios de procesamiento electrónico de datos para asegurar su exactitud.

2.1.7.3 CONTROLES DE AUTORIZACIÓN

Consisten en la revisión de los intercambios para asegurar que estos hayan sido autorizados apropiadamente. El sistema de autorización es un medio de control.

Las autorizaciones pueden ser:

Generales: Que se aplica a un grupo de intercambios repetitivos

Específicos: Que solo se aplican a un intercambio individual.

2.1.7.3 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Tres funciones que deben ser segregadas:

- ✓ Comprometer a la entidad en el intercambio.
- ✓ Aceptar o entregar el bien o el instrumento objeto.
- ✓ Ingresar lo datos del intercambio al sistema de procesamiento.

Cuando estas tres funciones están determinadas a un solo individuo está en posición de cometer fraude o ocultar error. También deberá analizarse la combinación de funciones de una misma persona en relación con distintos tipos de intercambios. Ejemplo una persona que es responsable de cobranza y al mismo tiempo el ingreso de los datos.

2.1.7.4 CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

2.1.8 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de Control Interno
- ✓ Evaluación del Riesgo
- ✓ Actividades de Control gerencial
- ✓ Sistema de información y comunicación.
- ✓ Actividades de Monitoreo

2.1.8.1 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se

conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- ✓ Integridad y valores éticos;
- ✓ Autoridad y responsabilidad;
- ✓ Estructura organizacional; y
- ✓ Políticas de personal;

2.1.8.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO.

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✓ Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ✓ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- ✓ Evaluación del medio ambiente interno y externo.

2.1.8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

2.1.8.4 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El concepto de control interno, tradicionalmente estuvo vinculado con aspectos contables y financieros. Desde hace algunos años se considera que su alcance va mas allá de los asuntos que tienen relación con las funciones de los departamentos de contabilidad, dado que incluye también en el mismo concepto aspectos de carácter gerencial o administrativo.

El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros

de la entidad o programa. Asimismo, incluye controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable.

2.1.8.5 CONTROL INTERNO GERENCIAL

Comprende en un sentido amplio, el plan de organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Incluye también las actividades de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad o programa, así como el sistema para presentar informes, medir y monitorear el desarrollo de las actividades. Los métodos y procedimientos utilizados para ejercer el control interno de las operaciones, pueden variar de una entidad a otra, según la naturaleza, magnitud, y complejidad de sus operaciones.⁵

En el ámbito público, el control interno gerencial se extiende más allá de las operaciones de las entidades. Esto se refiere en su integridad a todos los controles ejecutados para determinar en que forma se desarrollan las actividades públicas, es decir, comprende desde la Constitución Política (asignación de mandato, autoridad y responsabilidad), leyes y reglamentos (autorización de fondos públicos y establecimiento de limitaciones y/o restricciones), política presidencial o sectorial y normas de menor jerarquía, su cumplimiento y aplicación, hasta las normas de los sistemas administrativos (presupuesto, tesorería y contabilidad pública) y de control de entidades específicas (controles gerenciales).

⁵ www.monografias.com

2.1.9 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.⁶

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.

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."⁷

El control interno se divide en:

Control Administrativo, donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.

⁶ Fonseca Borja, René. Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control.

⁷ Boletín 3050 Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar.

Control Financiero - Contable, orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

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.

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.

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.

2.1.9.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

En un cuestionario de control interno se realizan una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor de la estructura del control interno que puedan ser inadecuados. En la mayoría de los casos los cuestionarios requieren respuestas si o no en donde una respuesta con no indica una deficiencia potencial de control interno.⁸

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.
- ✓ 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.

⁸ Alvin A. Ares , Auditoría un Enfoque Integral, 2007, Décima Primera Edición, Página 285.

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

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 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.

2.1.9.2 FLUJOGRAMAS

Un diagrama de flujo de control interno es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa, un diagrama de flujo adecuado incluye características tales como:

- ✓ El origen de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Cómo se lleva a cabo todo el procesamiento.
- ✓ La disposición de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.⁹

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

Constan de comentarios escritos de las consideraciones del auditor respecto de la estructura de control. El auditor tiene como obligación, de acuerdo a las normas de auditoría (naga319) de obtener una comprensión adecuada de la estructura de control interno de la organización del cliente para planificar la auditoría de los estados financieros y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas a realizar. Esta norma se aplica a cada uno

⁹ Alvin A. Ares , Auditoría un Enfoque Integral, 2007, Décima Primera Edición, Página 285.

de los elementos de la estructura de control interno. El auditor debe considerar que las estructuras de control interno pueden variar en forma significativas de un año a otro, a medida que se introducen nuevos controles y existe rotación de personal relevante a la estructura. Las consideraciones del auditor respecto de la estructura de control interno de la organización cliente toman en cuenta cada una de las siguientes partes que, además, están estrechamente relacionadas:

- ✓ Obtención de la comprensión de cada uno de los elementos de la estructura de control interno.
- ✓ Realización de una evaluación inicial de riesgo de control.
- ✓ Realización de pruebas adicionales de controles con respecto a ciertas afirmaciones.
- ✓ Realización de una evaluación final del riesgo de control.
- ✓ Correlacionar el riesgo de control con el riesgo de detección.
- ✓ Diseño de pruebas sustantivas adecuadas respecto del riesgo de detección.
- ✓ El auditor al obtener la comprensión de una estructura de control, no debe de olvidar, que el objeto de obtener esta comprensión es planificar la auditoría.
- ✓ La evaluación del riesgo de control es el proceso mediante el cual se avalúa la eficacia de la estructura de control interno que tiene la entidad para prevenir o detectar errores significativos dentro de los estados financieros.

Una evaluación de riesgo de control máxima ocurre cuando los controles no corresponden a una afirmación. Una evaluación de control por debajo del máximo debe basarse en la evidencia de la eficacia operativa de los controles. El

riesgo de control puede expresarse cualitativamente como bajo, medio o alto. Cuantitativamente se puede expresar mediante un porcentaje. La evaluación del riesgo de control comienza por la comprensión del entorno de control por parte del auditor, seguido por su conocimiento del sistema contable. Se debe considerar que la actitud de la administración ayuda a una evaluación inicial de la estructura de control por debajo del máximo.

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 porque 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.

Con certeza no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En algunos 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 flujogramas, como cuestionarios o narrativos.

2.1.9.3 NARRATIVAS

Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente, una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados, incluye cuatro características:

- ✓ El origen de cada documento y registro en el sistema.
- ✓ Como se lleva a cabo todo el procesamiento.
- ✓ La disposición de cada documento y el registro en el sistema.
- ✓ Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.¹⁰

Para cubrir ese vacío se presenta un cuarto método:

2.1.9.4 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

¹⁰ Auditoria un enfoque integral, decima primera edición.

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.

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.

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 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, etc.

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:

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

2.1.10 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES.

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas

necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:

- ✓ Pruebas de control;
- ✓ Procedimientos analíticos.
- ✓ Pruebas sustantivas de detalle.

2.1.11 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- ✓ Técnicas de verificación ocular.
- ✓ Técnicas de verificación oral.
- ✓ Técnicas de verificación escrita.
- ✓ Técnicas de verificación documental.
- ✓ Técnicas de verificación física¹¹

COMPARACIÓN, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

OBSERVACIÓN, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciorar de ciertos hechos y

¹¹ Manual de Auditoria Gubernamental, Auditoria del Sector Público, Contraloría General del Estado

circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

INDAGACIÓN, es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre si, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

LAS ENTREVISTAS, pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

LAS ENCUESTAS pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, firmas privadas y otros que conocen del programa o el área a examinar. Su ventaja principal radica en la economía en términos de costo y tiempo; sin embargo, su desventaja se manifiesta en su inflexibilidad, al no obtenerse más de lo que se pide, lo cual en ciertos casos puede ser muy costoso. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada en base a entrevistas

efectuadas por los auditores. Por lo tanto, debe ser utilizada con mucho cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que la corrobore.

2.1.11.1 TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

Evidencia testimonial: Es la información obtenida de terceros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o mediante entrevistas.

2.1.11.2 TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL U ORAL

Se obtiene al analizar o verificar la información. Esta evidencia proporciona una base de respaldo para una inferencia respecto a la razonabilidad de una partida específica de un estado financiero.

Analizar, consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo a las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son obtenidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

Confirmación, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una

persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

Tabulación, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de la entidad en una fecha determinada.

Conciliación, implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre si y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

2.1.11.3 VERIFICACIÓN ESCRITA

Es la información obtenida de la entidad bajo auditoría e incluye, comprobantes de pago, facturas, contratos, cheques y, en el caso de empresas estatales, acuerdos de Directorio. La confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza. La forma más común de evidencia consiste en clasificar los documentos en:

- ✓ Externos: aquellos que se originan fuera de la entidad.
- ✓ Internos: aquellos que se originan dentro de la entidad.

COMPROBACIÓN, técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las

operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

COMPUTACIÓN, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

RASTREO, es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: a) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, b) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

REVISIÓN SELECTIVA, consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

2.1.11.4 VERIFICACIÓN FÍSICA

Esta forma de evidencia es utilizada por el auditor en la verificación de saldos de activos tangibles y se obtiene a través de un examen físico de los recursos; sin embargo, tal evidencia no establece la propiedad o valuación del activo.

INSPECCIÓN, es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra a calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

La realización de procedimientos de auditoría es la principal actividad en la ejecución de un examen. Estos se efectúan con el objeto de obtener evidencia que permita al auditor formarse una opinión sobre los estados financieros. Las características de la evidencia de auditoría son:

SUFICIENCIA: es la medida de la cantidad de evidencias obtenidas y se refiere al alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.

COMPETENCIA: es la medida de la calidad de las evidencias obtenidas, su aplicabilidad respecto a una aseveración en particular, y su confiabilidad.

RELEVANCIA (pertinencia): se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

La calidad de la evidencia de auditoría está referida a la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ejecutarse. El considerar la naturaleza de los procedimientos de auditoría, puede ser útil para el auditor considerar que:

- ✓ La evidencia de auditoría obtenida de fuentes externas es más confiable que la proveniente de fuentes internas;
- ✓ La evidencia de auditoría que se obtenga de terceros no relacionados o creada por ellos, es más convincente que aquella que es obtenida de entes relacionados;
- ✓ La evidencia de auditoría que se obtenga dentro de la entidad es más convincente cuando el control interno es efectivo;
- ✓ La evidencia de auditoría que se obtenga directamente mediante comparación, inspección, observación o examen físico, es más convincente que aquella que es obtenida indirectamente mediante indagaciones con otros;
- ✓ La evidencia de auditoría que se obtenga de varias fuentes que sugieran la misma conclusión es más convincente que aquella conseguida de una sola fuente.
- ✓ La evidencia de auditoría bajo la forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que bajo la forma de declaraciones orales.

Generalmente, el auditor necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes y, con frecuencia, busca evidencias de diferentes fuentes o distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración. El auditor no examina, por lo general, toda información disponible, pues es posible establecer conclusiones a partir de un saldo de cuenta o un tipo de transacción, mediante el uso del criterio o procedimientos de muestreo estadístico.

Para determinar la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia el auditor puede considerar los siguientes factores:

- ✓ La evaluación del auditor sobre la naturaleza y nivel del riesgo inherente, en relación con los estados financieros y los saldos de cuenta o tipos de transacciones;
- ✓ La naturaleza de los sistemas de contabilidad y control interno y la evaluación del riesgo de control y sus aspectos de diseño y funcionamiento;
- ✓ La materialidad de la partida que examina; y,
- ✓ La fuente y confiabilidad de la información disponible.

La evidencia de auditoría es más persuasiva cuando consiste en elementos de evidencia que provienen de diferentes fuentes o son de distinta naturaleza, pero guardan coherencia entre ellas. En estas circunstancias, el auditor puede obtener un grado mayor de confiabilidad que considerando individualmente tales elementos de evidencia. En un sentido contrario, cuando la evidencia obtenida de una fuente es incongruente con la obtenida de otra, el auditor debe determinar qué procedimientos adicionales son necesarios para resolver dicha situación.

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos de auditoría: inspección, observación, indagación, confirmación, cálculo y procedimientos analíticos. La oportunidad de estos procedimientos depende, en parte, de los períodos en que la evidencia buscada se encuentre disponible.

2.1.12 DISEÑANDO UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Consiste en:

- ✓ Armar el flujo de información.
- ✓ Diseñar los sistemas de control de custodia.
- ✓ Debemos puntualizar como se realizan los intercambios de la institución.

El armado del sistema de control debe contener:

- ✓ Los medios de información.
- ✓ Los comprobantes y medios magnéticos de tratamiento y traslado de información.
- ✓ Los procesos manuales y computarizados que se utilizan.
- ✓ Los procedimientos establecidos para que la operatoria funcione organizadamente.
- ✓ Los departamentos involucrados.
- ✓ Las personas involucradas.
- ✓ Los asientos para retención de datos.

2.1.12.1 LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE LOS CONTROLES

Tenemos que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos:

- ✓ Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos.
- ✓ Analizar la segregación de funciones.
- ✓ Identificar los puntos débiles de control.

- ✓ Para cada punto de controles posibles, detallar la totalidad de los errores posibles.
- ✓ Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control.
- ✓ Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio.
- ✓ Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones

CAPITULO III

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1 MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

En esta tesis de grado se utilizó la investigación básica o pura, por cuanto todos los aspectos son teóricos, aunque sus alcances serán prácticos en la medida que sean aplicados por Hospital Nivel II Babahoyo Provincia de Los Ríos en la que se desarrolla la labor y que tiene que ver con la necesidad de brindar información de alto nivel a las instancias superiores.

Los métodos de investigación científica que fueron utilizados son:

- **Método de Observación.-** A través de este proceso se logró obtener ciertos rasgos existentes con el objeto de la investigación determinando su incidencia o no en el problema que se averiguó, cuyo análisis conllevó a proponer las soluciones.
- **Método Inductivo.-** Este método permitió observar fenómenos particulares llegando a conclusiones y premisas generales, que ayudaron a comprender los hechos y así se logró encontrar las respectivas soluciones.
- **Método Deductivo.-** Por medio de éste se observó los casos generales que ocurrieron con el propósito de señalar verdades particulares contenidas en el fenómeno que se investigó, para comprenderlo y proponer soluciones.

3.1.1 POBLACIÓN Y MUESTRA.

Población: La población para el trabajo de investigación se ha compuesto del director administrativo, director técnico, jefe financiero, funcionarios administrativos del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en total 19 personas.

Muestra: Por tratarse de una población finita se trabaja con el 100% de la misma, en este caso son 14 involucrados.

3.1.2 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.

En la presente investigación se utilizarán las siguientes técnicas y cada una de ella deriva un instrumento de investigación:

OBSERVACIÓN DOCUMENTAL: La observación documental como técnica en la investigación se llevará a cabo como un proceso integral para la recopilación de datos, será una acción por medio de la cual, se manipularán los factores y efectos que determinan si los procedimientos actuales de control interno son adecuados y como inciden en los resultados administrativos y contables del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia Los Ríos.

ENTREVISTA: La entrevista consiste en un cuestionario de respuestas abiertas que ayudará a recolectar información, permitirá tener un acercamiento objeto sujeto, para determinar objetivamente las preguntas previamente establecidas en un patrón predefinido, que se aplicará al jefe financiero, director ejecutivo y director técnico del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

La entrevista que se aplicó a las personas involucradas se diseñó considerando los aspectos de compromiso en el diseño, desarrollo y aplicación de los controles

internos aplicados en el Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos, consiste en preguntas abiertas en la cual los encuestados tendrán la oportunidad de manifestar su opinión respecto a las preguntas que se les apliquen.

ENCUESTA: La encuesta ayudó a obtener información a través de un cuestionario de preguntas cerradas aplicadas por el investigador a los funcionarios operativos del Hospital Nivel II Babahoyo Provincia de Los Ríos.

Se diseñó considerando los aspectos fundamentales de trabajo y de aplicación del control interno en su trabajo diario.

3.2 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Es de gran importancia sustentar teóricamente el trabajo de investigación, porque así se sujeta en enfoques teóricos, antecedentes de investigaciones válidos a fin de evitar errores y orientar el proceso de la investigación.

A través del marco teórico se busca desarrollar un grupo de contenidos científicos que describe de forma tal que refuerce de forma significativa la investigación de campo de la misma y de valor agregado a la propuesta, con la que permite tender a un enlace de la teoría y la realidad encontrada con el desarrollo. Todo esto enfocado a dar solución al problema de aplicación en la capacidad de poner en práctica los controles internos dentro del Hospital Nivel II Babahoyo, en la Provincia de Los Ríos.

3.3 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE FORMA EMPÍRICA

Las técnicas aplicadas en la presente investigación para seleccionar la información se dio de la forma siguiente: entrevista a los directivos y jefe financiero, encuesta a los funcionarios administrativos. Análisis que ha dado

factibilidad a la propuesta alternativa de diseñar un sistema de control interno que permita obtener información confiable y oportuna.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Mediante la aplicación de la entrevista a los directivos y encuestas al personal administrativo y la observación documental aplicada se obtuvo la información necesaria, la misma que fue sometida a análisis y estudio, finalmente resumida e interpretada en tablas y gráficos que permitieron conclusiones y recomendaciones finales de la investigación.

Con la información que se obtuvo se pudo demostrar la hipótesis planteada, a través de los instrumentos como las entrevistas y las encuestas a funcionarios y colaboradores del Hospital Nivel II Babahoyo provincia de Los Ríos.

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Encuesta aplicada al personal administrativo del Hospital Nivel II Babahoyo - Provincia de Los Ríos.

1. ¿En qué área trabaja?

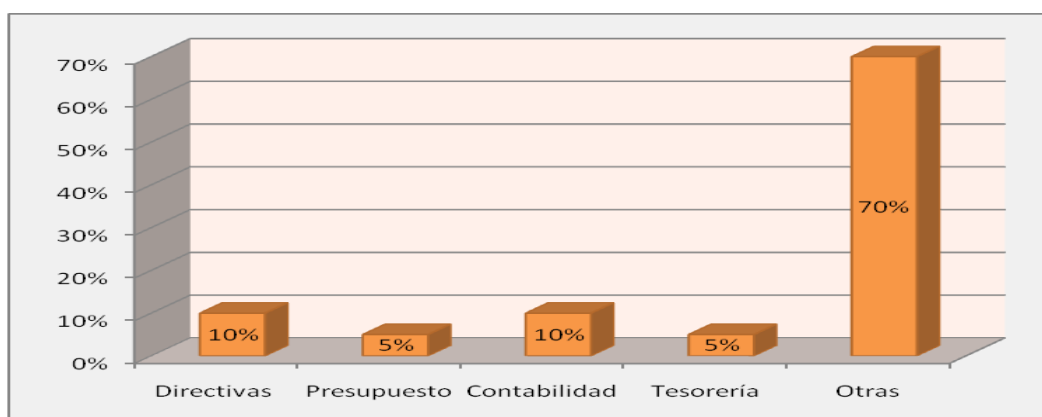
Cuadro No. 1 Áreas de trabajo de los funcionarios administrativos del Hospital Nivel II Babahoyo – Los Ríos

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Directivas	2	10%
Presupuesto	1	5%
Contabilidad	2	10%
Tesorería	1	5%
Otras	13	70%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 1 Áreas de trabajo de los funcionarios administrativos del Hospital Nivel II Babahoyo – Los Ríos



ANÁLISIS:

Las áreas más representativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos son las otras entre las que se encuentran facturación y costos, el área Directiva, Presupuesto y Tesorería representan entre todas el 30%.

2. ¿Ha participado en la organización del trabajo en las áreas administrativas?

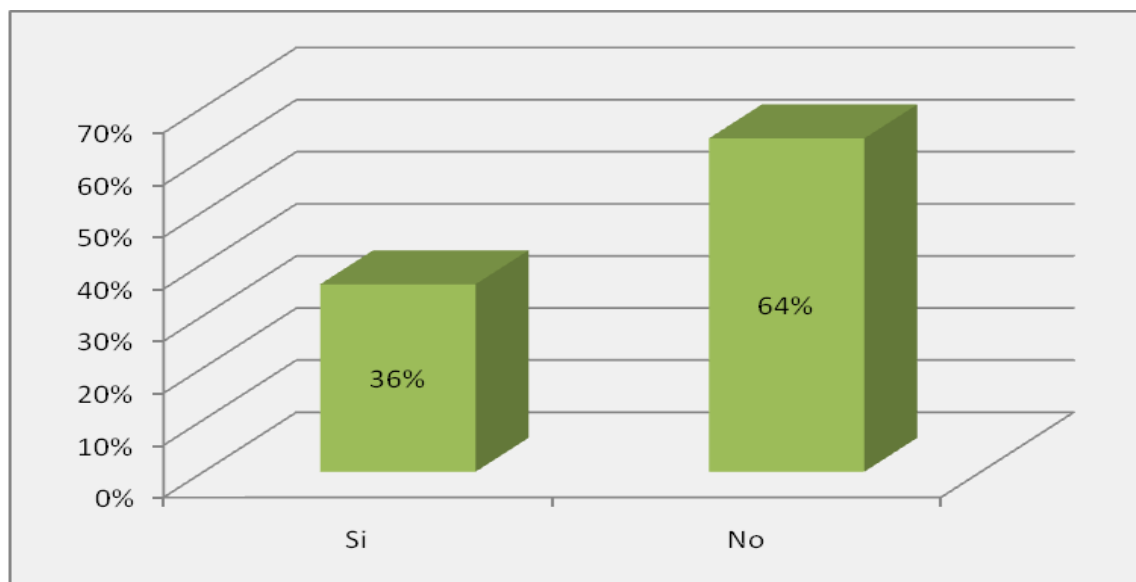
Cuadro No. 2 Participación en la organización del trabajo de las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de Los Ríos

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	7	36%
No	12	64%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 2 Participación en la organización del trabajo de las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de Los Ríos



ANÁLISIS:

El 64% del personal administrativo del Hospital Nivel II Provincia de Los Ríos no ha participado en la organización del trabajo de las áreas administrativas.

3. ¿Conoce usted las normas, políticas y directrices del control interno que se debe aplicar a las áreas de administrativas?

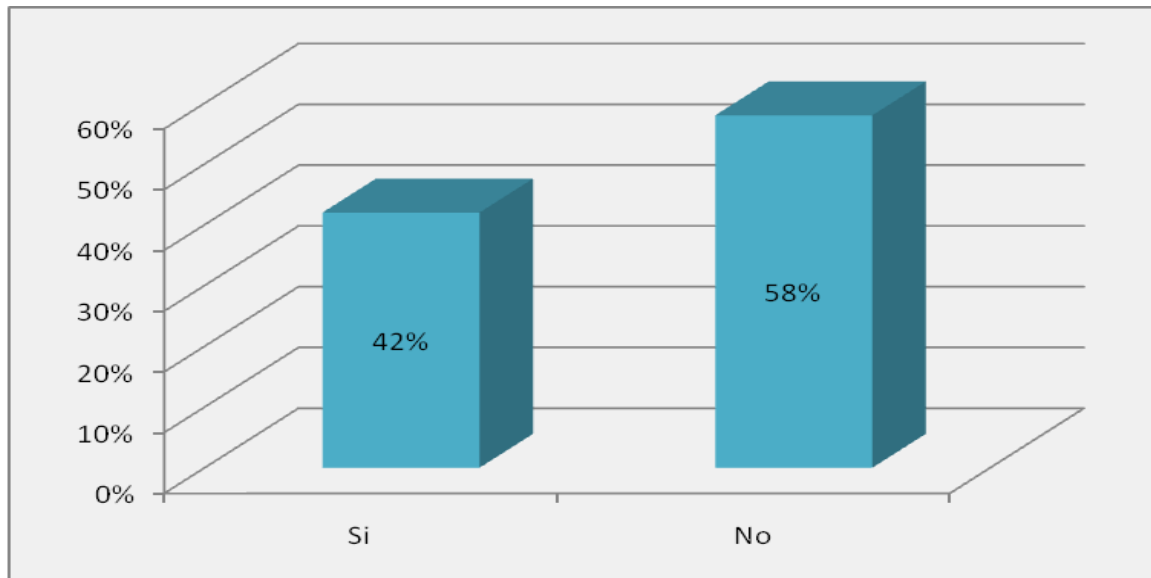
Cuadro No. 3 Conocimiento de las normas, políticas y directrices de control interno de administrativas de Hospital Nivel II Babahoyo – Los Ríos

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	8	42%
No	11	58%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 3 Conocimiento de las normas, políticas y directrices de control interno de administrativas de Hospital Nivel II Babahoyo – Los Ríos



ANALISIS:

El 58% del personal administrativo del Hospital Nivel II Babahoyo , Provincia de Los Ríos no conoce las normas, políticas y directrices de con trol interno que se aplica en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

4. ¿Cómo califica usted al control interno del Hospital Nivel II Babahoyo?

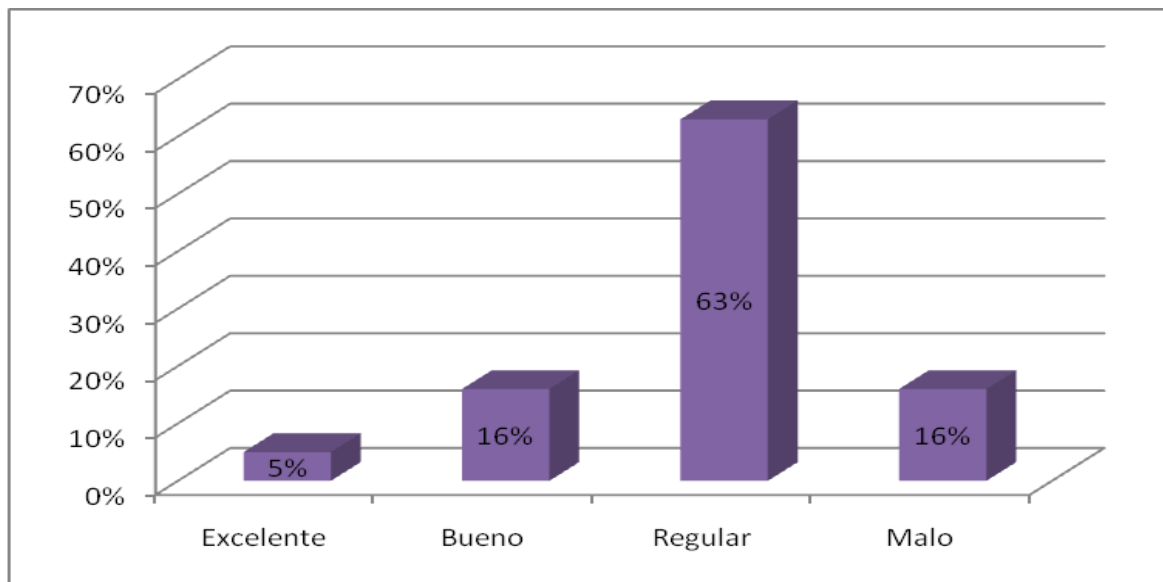
**Cuadro No. 4 Calificación del control interno Hospital Nivel II Babahoyo
Los Ríos**

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Excelente	1	5%
Bueno	3	16%
Regular	12	63%
Malo	3	16%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

**Gráfico No. 4 Calificación del control interno Hospital Nivel II Babahoyo
Los Ríos**



ANÁLISIS:

El 63% del personal administrativo de Hospital Nivel II Babahoyo califica como regular el Control Interno aplicado en las áreas administrativas seguido del 16% como malo.

5. ¿Conoce usted el grado de confianza que tiene los controles internos administrativos aplicados en el Hospital IESS Nivel II Babahoyo?

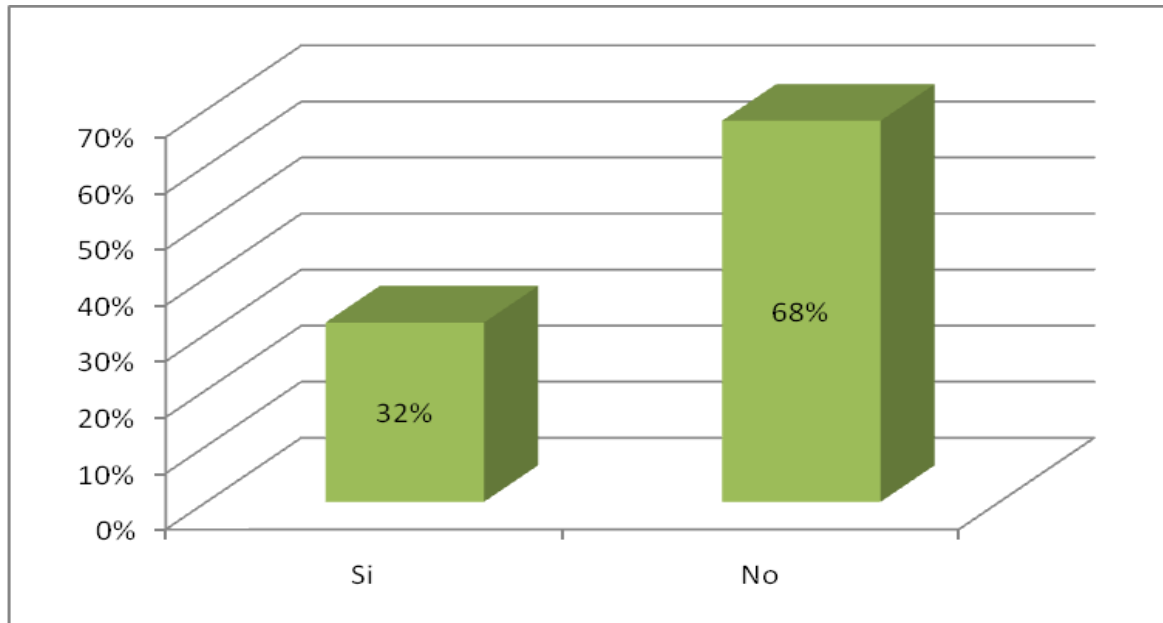
Cuadro No. 5 Conocimiento del grado de confianza de los controles internos del Hospital IESS Nivel II Babahoyo – Los Ríos

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	6	32%
No	13	68%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 5 Conocimiento del grado de confianza de los controles internos del Hospital IESS Nivel II Babahoyo – Los Ríos



ANÁLISIS:

El 68% del personal administrativo del Hospital Nivel II Babahoyo no conoce el grado de confianza que tienen los controles Internos aplicados.

6. ¿Qué grado de confianza le atribuiría usted al Sistema de Control Interno en esta Unidad?

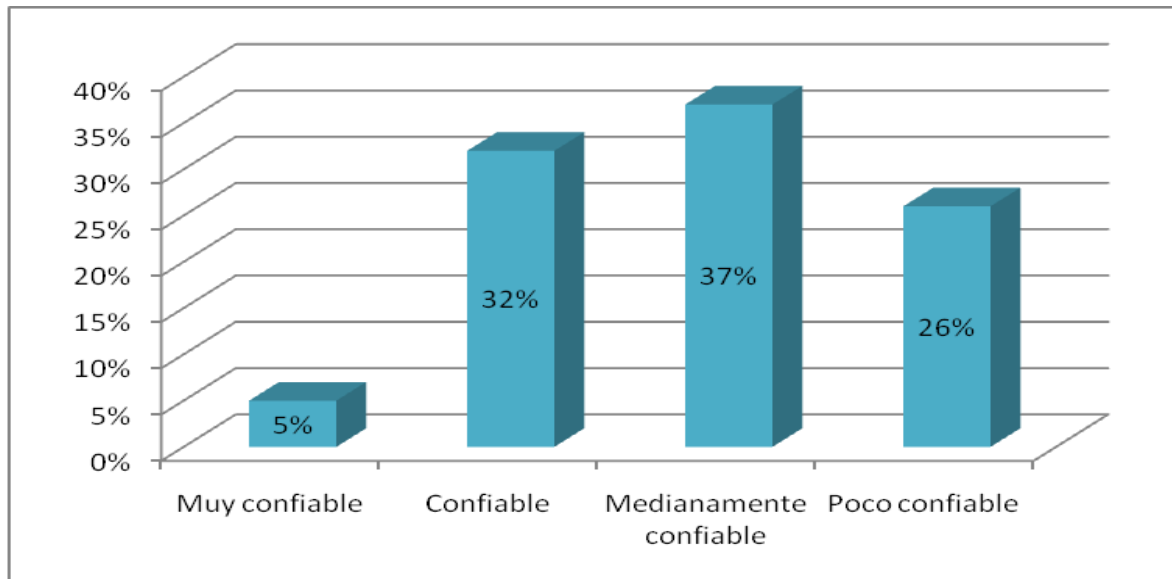
Cuadro No. 6 Grado de confianza de los control interno del Hospital Nivel II Babahoyo del IESS – Los Ríos

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Muy confiable	1	5%
Confiable	6	32%
Medianamente confiable	7	37%
Poco confiable	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 6 Grado de confianza de los control interno del Hospital Nivel II Babahoyo del IESS – Los Ríos



ANÁLISIS:

El 37% del personal administrativo del Hospital considera que los controles Internos en el IESS son medianamente confiables.

7. ¿Qué grado de confianza le atribuiría usted al Sistema de Contabilidad y a la información generada?

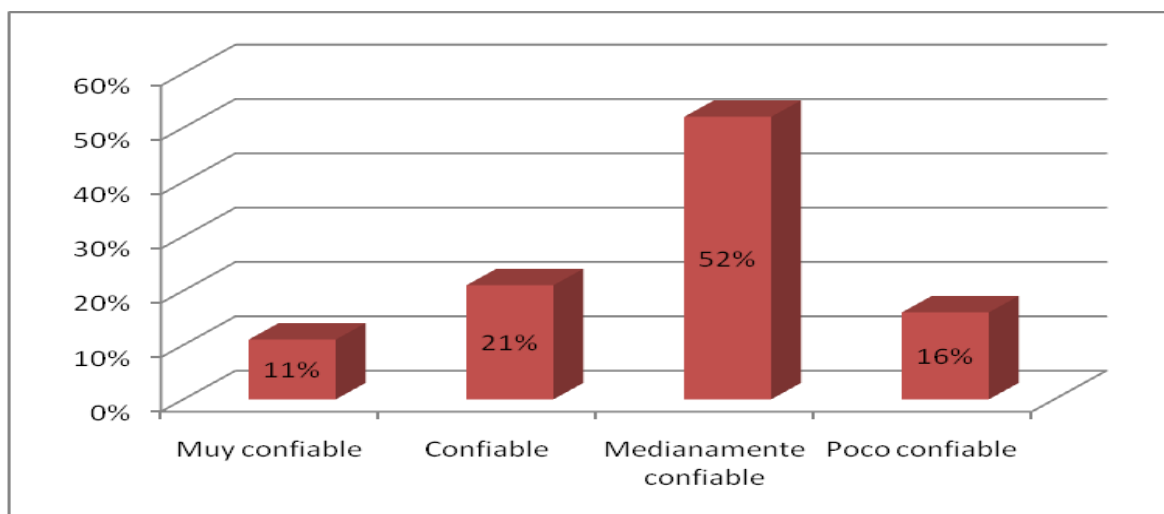
Cuadro No. 7 Grado de confianza al Sistema de contabilidad y a la información generada.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Muy confiable	2	11%
Confiable	4	21%
Medianamente confiable	10	52%
Poco confiable	3	16%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 7 Grado de confianza al Sistema de contabilidad y a la información generada..



ANALISIS:

El 52% del personal administrativo del Hospital Nivel II considera que el sistema de contabilidad y la información generada es medianamente confiable.

8. ¿Ha participado usted en las socializaciones de los controles internos administrativos y su forma de aplicación?

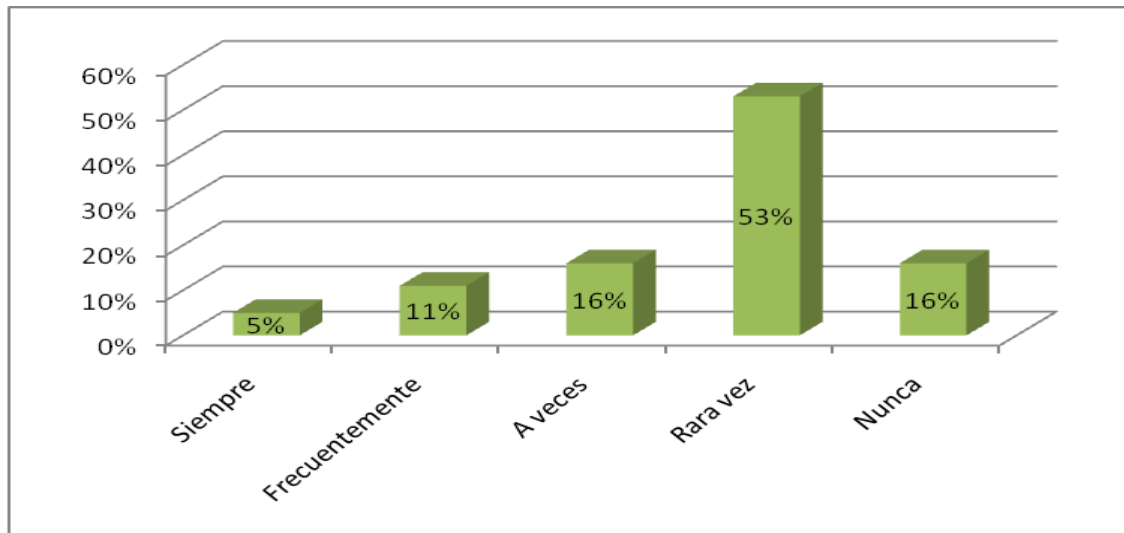
Cuadro No. 8 Participación en las socializaciones de los Controles Internos administrativos y su forma de aplicación.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Siempre	1	5%
Frecuentemente	2	11%
A veces	3	16%
Rara vez	10	53%
Nunca	3	16%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 8 Participación en las socializaciones de los Controles Internos administrativos y su forma de aplicación.



ANÁLISIS:

El 52% del personal administrativo del Hospital ha tenido una participación mínima en la socialización de los controles internos administrativos y su forma de aplicación.

9. ¿Conoce usted si han tomado acciones correctivas en los registros contables?

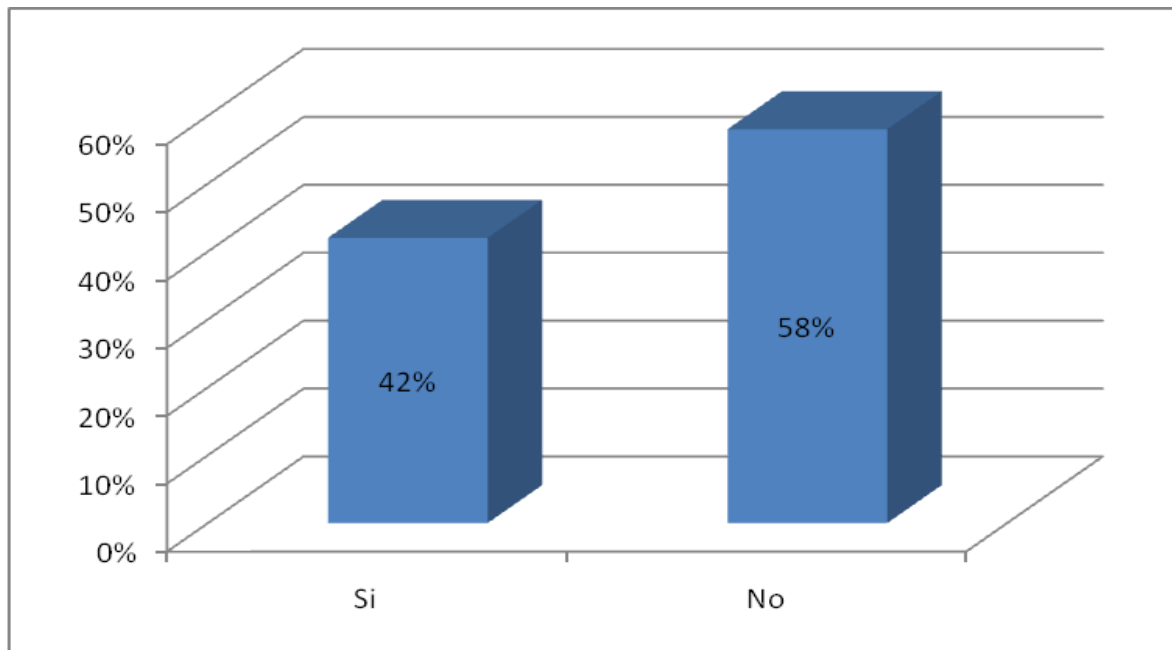
Cuadro No. 9 Conocimiento de acciones correctivas en los registros contables.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	8	42%
No	11	58%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 9 Conocimiento de acciones correctivas en los registros contables.



ANÁLISIS:

El 58% del personal administrativo del Hospital no conoce si han tomado acciones correctivas en los registros contables a fin de tornar más confiable la información generada.

10. ¿Se cumple con los plazos establecidos para la entrega de información a los niveles superiores?

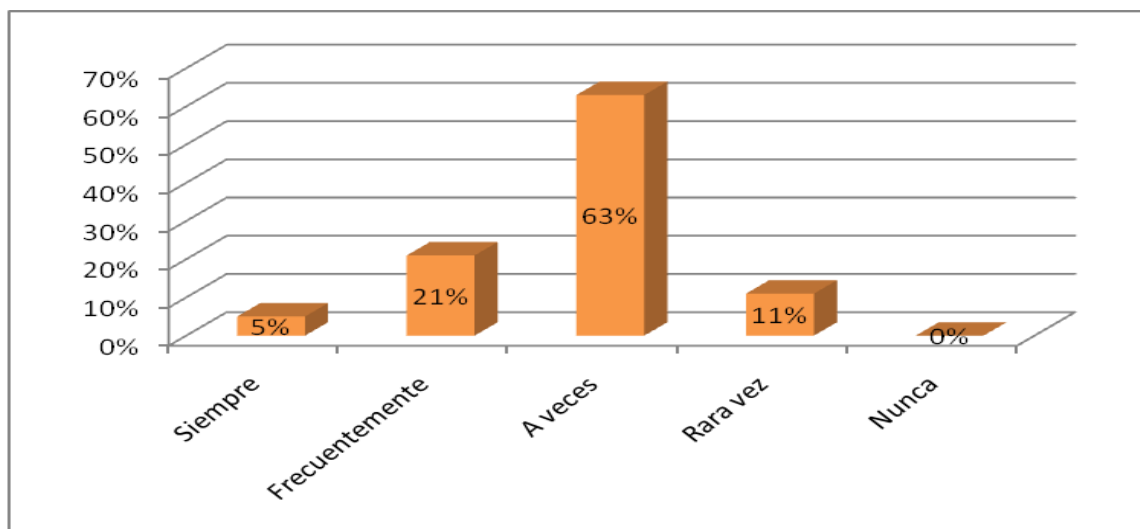
Cuadro No. 10 Cumplimiento de plazos para la entrega de la información.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Siempre	1	5%
Frecuentemente	4	21%
A veces	12	63%
Rara vez	2	11%
Nunca	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No.10 Cumplimiento de plazos para la entrega de la información.



ANÁLISIS:

El 63% del personal administrativo del hospital manifiesta que rara vez se cumple con los plazos establecidos para la entrega oportuna de la información a niveles superiores.

11. ¿Conoce usted si el Director (a) ha sido sancionado de alguna forma incumplimiento de información?

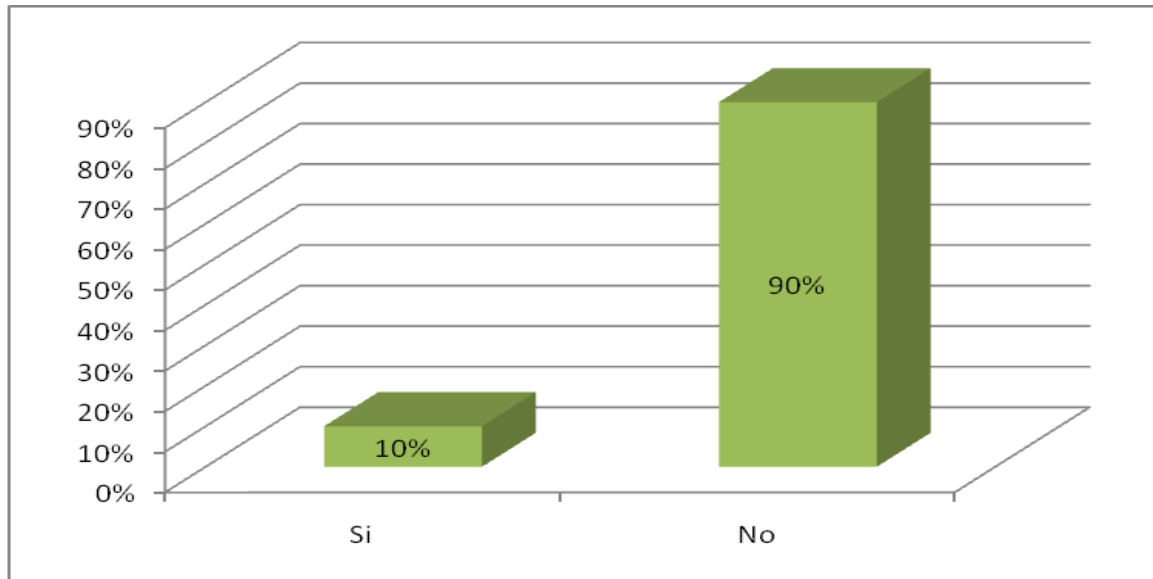
Cuadro No. 11 Sanciones por incumplimiento de plazos en la entrega de de la información.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	2	10%
No	17	90%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No.11 Cumplimiento de pasos para la entrega de la información.



ANÁLISIS:

El 90% del personal administrativo del Hospital no conoce que se haya sancionado al director por incumplimiento de información a niveles superiores.

12. ¿Cuáles riesgos cree que implica el generar información que no se ajuste a la realidad?

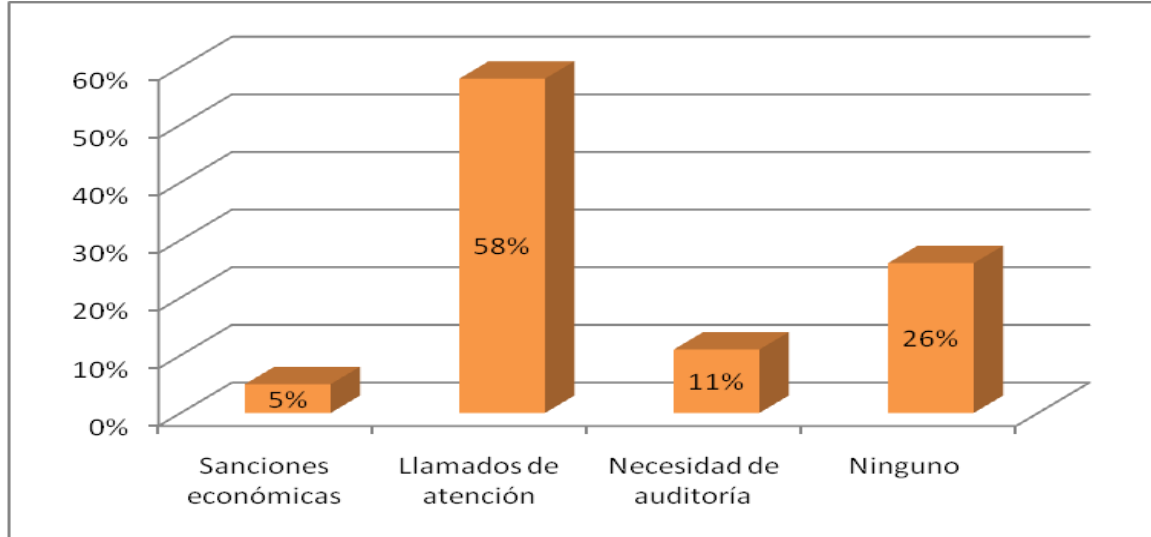
Cuadro No. 12 Riesgos que implica el generar información que no se ajuste a la realidad

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Sanciones económicas	1	5%
Llamados de atención	11	58%
Necesidad de auditoría	2	11%
Ninguno	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No.12 Riesgos que implica el generar información que no se ajuste a la realidad



ANÁLISIS:

El 58% del personal administrativo del Hospital Nivel II considera que el hecho de generar información no ajustada a la realidad provoca llamados de atención de las instancias superiores.

13. ¿Cómo funcionario administrativo ha participado usted en las sesiones de trabajo en las que se realice análisis de la información obtenida de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de la unidad médica?

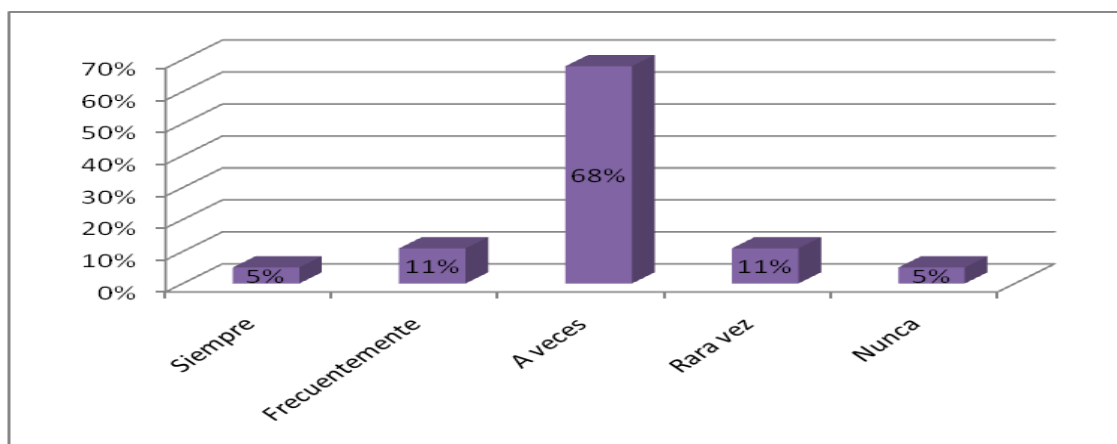
Cuadro No. 13 Participación en sesiones de trabajo para analizar la información obtenida de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Siempre	1	5%
Frecuentemente	2	11%
A veces	13	68%
Rara vez	2	11%
Nunca	1	5%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No.13 Participación en sesiones de trabajo para analizar la información obtenida de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.



ANÁLISIS:

El 68% del personal administrativo del Hospital Nivel II Babahoyo ha participado pocas veces en las sesiones de trabajo para el análisis de la información obtenida de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

14. ¿Considera usted que existen desviaciones en la información generada de los sistemas administrativos del Hospital?

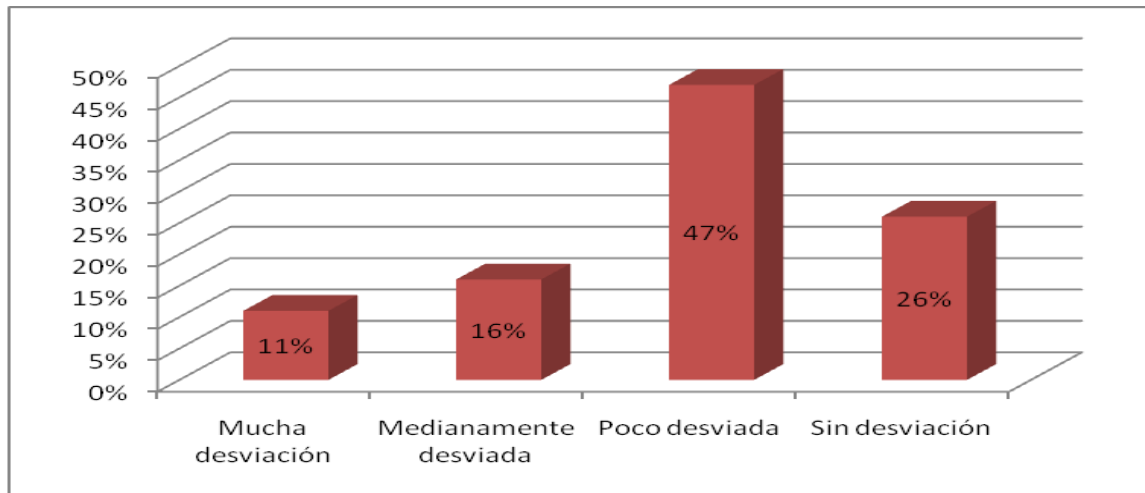
Cuadro No. 14 Desviaciones en la información generada de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de las Unidades Médicas del IESS –Los Ríos.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Mucha desviación	2	11%
Medianamente desviada	3	16%
Poco desviada	9	47%
Sin desviación	5	26%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 14 Desviaciones en la información generada de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de las Unidades Médicas del IESS –Los Ríos.



ANÁLISIS:

El 47% del personal administrativo del Hospital considera que existe poca desviación en la información generada en los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de las unidades médicas.

15. ¿El departamento en el que usted labora ha sido objeto de auditoría en los últimos 5 años?

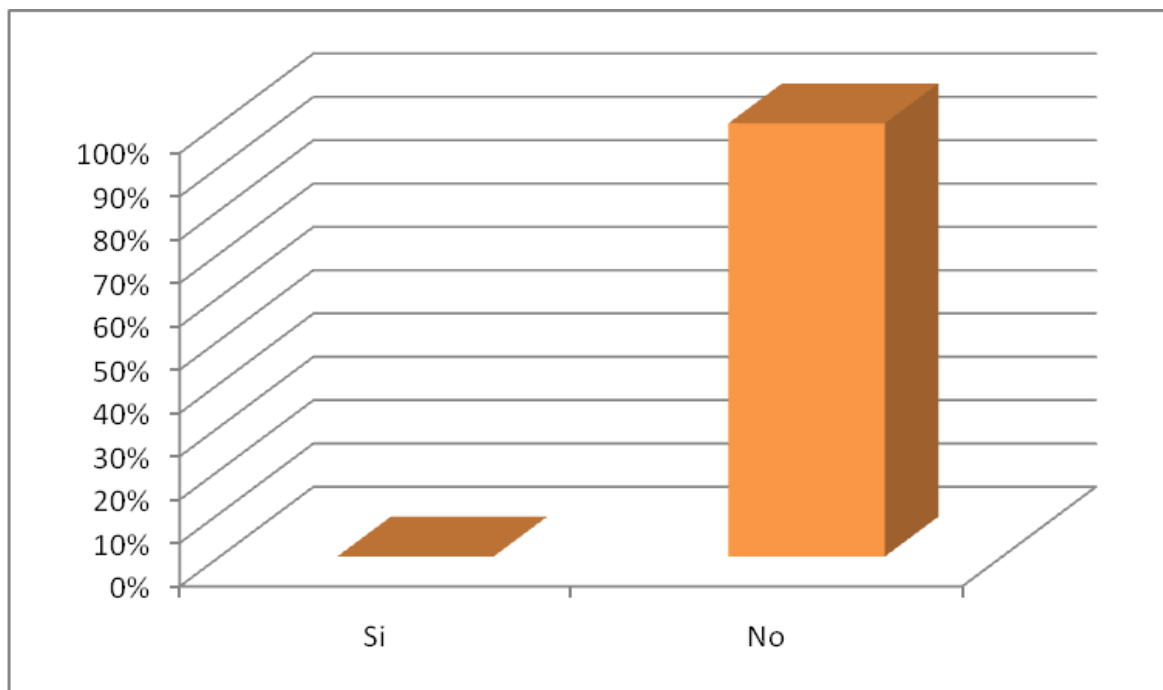
Cuadro No. 15 Auditoria en los departamentos administrativos

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	0	0%
No	19	100%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 15 Auditoria en los departamentos administrativos



ANÁLISIS:

El 100% del personal administrativo del Hospital manifiesta que el departamento en el que labora no se ha realizado auditoría en los últimos cinco años.

16. ¿Conoce usted el contenido de las recomendaciones de auditoría?

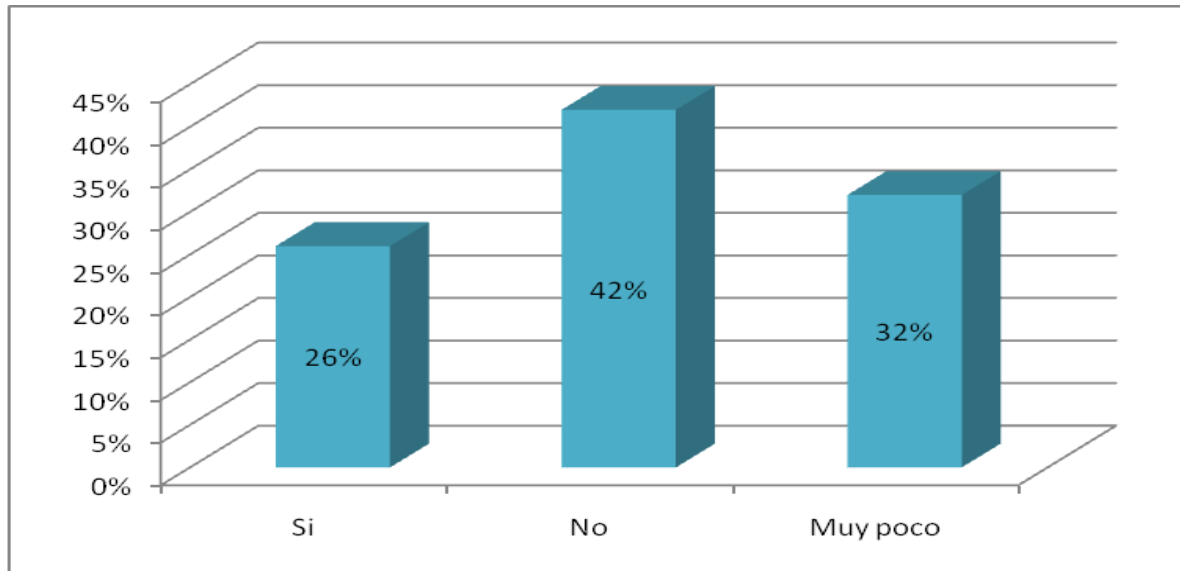
Cuadro No. 16 Conocimiento del contenido de las recomendaciones de auditoría.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	5	26%
No	8	42%
Muy poco	6	32%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 16 Conocimiento del contenido de las recomendaciones de auditoría.



ANÁLISIS:

El 42% del personal administrativo del Hospital Nivel II manifiesta que no conoce el contenido de las recomendaciones de auditoría practicadas por la Contraloría General del Estado y el Área de Auditoría de la institución.

17. ¿En el departamento en el que usted labora se han puesto en práctica las recomendaciones de auditoría generadas por auditoría interna o por la Contraloría General del Estado?

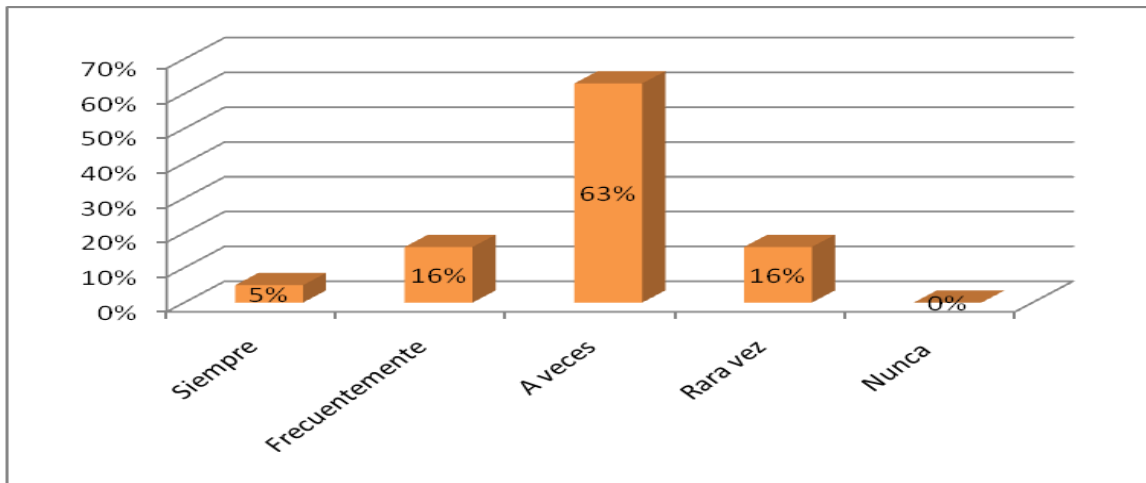
Cuadro No. 17 Aplicación de las recomendaciones de auditoría.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Siempre	1	5%
Frecuentemente	3	16%
A veces	12	63%
Rara vez	3	16%
Nunca	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 17 Aplicación de las recomendaciones de auditoría.



ANÁLISIS:

El 63% del personal administrativo del Hospital manifiesta que a veces ponen en práctica las recomendaciones de auditoría, el 16% manifiesta que rara vez así lo hacen.

18. ¿A través de qué ha participado para cumplir con las recomendaciones de auditoría?

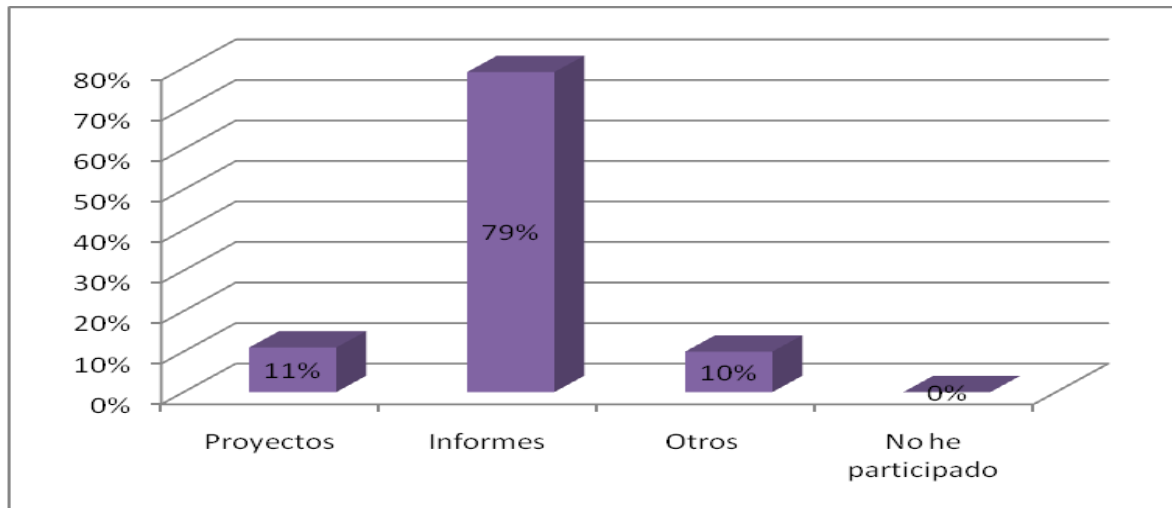
Cuadro No. 18 Participación para poner en práctica las recomendaciones de auditoría.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Proyectos	2	11%
Informes	15	79%
Otros	2	10%
No he participado	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 18 Participación para poner en práctica las recomendaciones de auditoría.



ANÁLISIS:

El 56% del personal administrativo del Hospital manifiesta que ha participado a través de la elaboración de informes en la puesta en práctica de las recomendaciones de auditoría.

19. ¿Existe un funcionario que se desempeñe como supervisor de la información financiera?

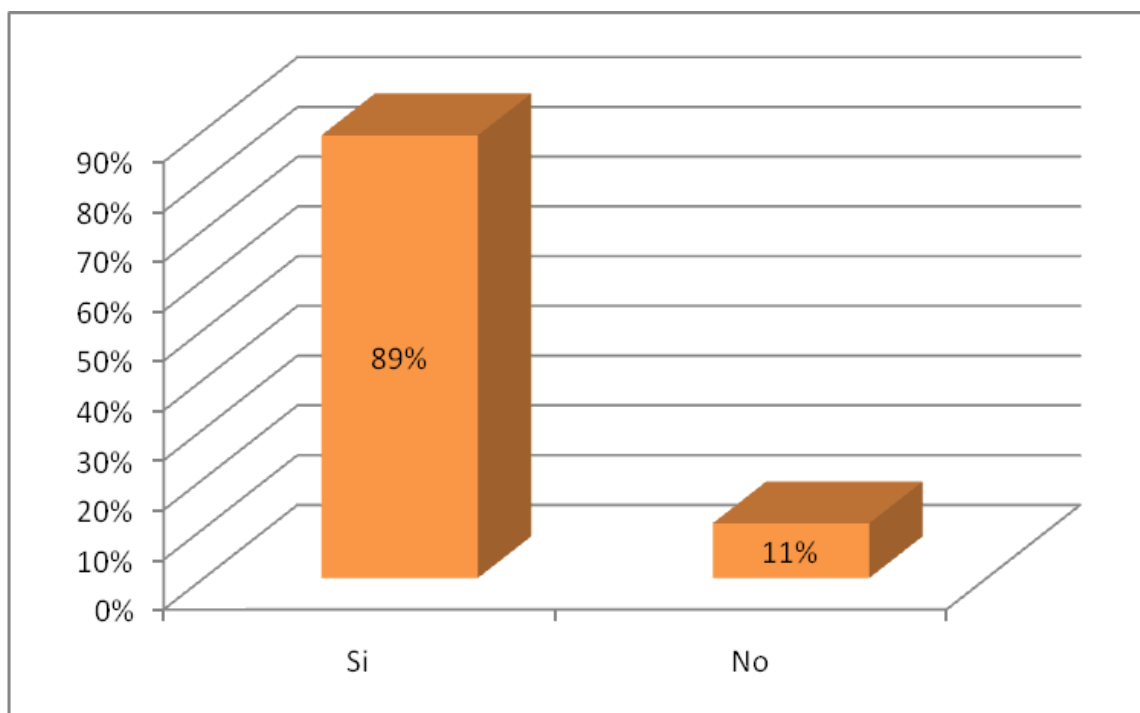
Cuadro No. 19 Supervisor de la información financiera

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Si	17	89%
No	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 19 Supervisor de la información financiera



ANÁLISIS:

El 89% del personal administrativo del Hospital manifiesta que si existe un funcionario que se desempeña como supervisor de la información financiera.

20. ¿A nivel regional o nacional es rechazada de la información generada en presupuesto, contabilidad y tesorería de esta unidad?

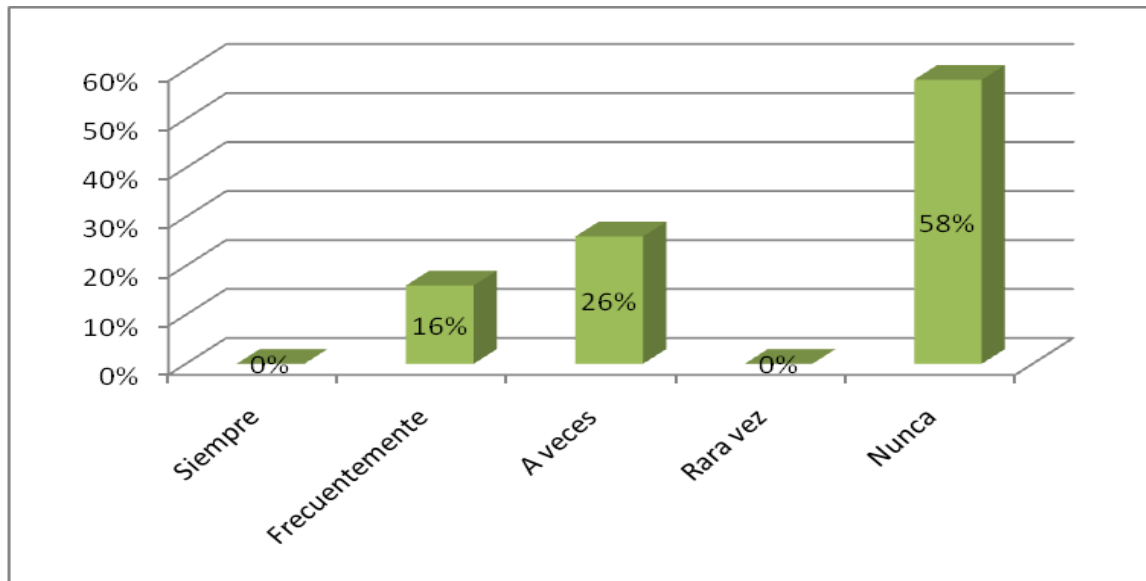
Cuadro No. 20 Nivel de rechazo de la información generada en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Hospital.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Siempre	0	0%
Frecuentemente	3	16%
A veces	5	26%
Rara vez	0	0%
Nunca	11	58%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 20 Supervisor de la información financiera.



ANÁLISIS:

El 58% del personal administrativo del Hospital afirma que la información generada en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería del hospital en casi nunca es rechazada ocasiones es rechazada.

21. ¿Ha recibido sanción, llamado de atención, amonestación u otro por no aplicar los controles internos?

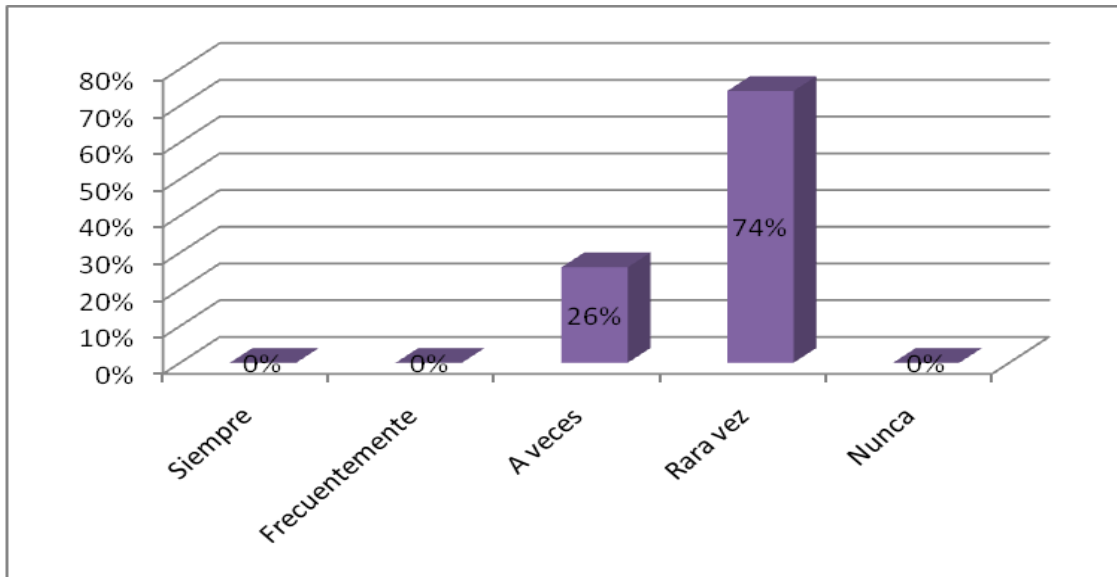
Cuadro No. 21 Sanciones por no aplicar los controles internos.

OPINIÓN	ENCUESTADOS	PORCENTAJE (%)
Siempre	0	0%
Frecuentemente	0	0%
A veces	5	26%
Rara vez	14	74%
Nunca	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuestas realizadas

Elaboración: Autor

Gráfico No. 21 Sanciones por no aplicar los controles internos.



ANÁLISIS:

El 74% del personal administrativo del Hospital manifiesta que rara vez ha recibido una sanción por el incumplimiento de los controles internos administrativos.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- ✓ Existen controles internos en áreas de presupuesto contabilidad y tesorería del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS, determinadas a través de registros, siendo limitadas en su contenido.
- ✓ La aplicación del control interno en las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS, son inadecuadas, generando efectos en la información obtenida de los sistemas de las áreas involucradas.
- ✓ La información que se genera en administrativas involucra un grado de riesgo debido a que el sistema de control interno es medianamente confiable, se observan desviaciones que no permiten tomar decisiones adecuadas.
- ✓ Un manual de procesos de control interno de aplicación en las áreas administrativas de la Unidades Médicas del IESS de la Provincia de Los Ríos, mejoraría la información que se obtiene de estas dependencias.

5.2 RECOMENDACIONES:

- ✓ Se debe fortalecer el Sistema de Control Interno mediante la ampliación del contenido de los controles internos en las áreas administrativas involucrando al personal, tomando en consideración las falencias actuales para obtener una información más confiable y oportuna, de esta forma se cumplirá en un mayor grado y se disminuirá el rechazo de la información desde los niveles superiores,
- ✓ Se tiene que aplicar el control interno en las áreas administrativas del hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos del IESS, de forma adecuada, para brindar una información más confiable y oportuna que permita tomar decisiones que permitan la correcta administración de las Unidades Médicas.
- ✓ Se debe disminuir el grado de riesgo de la información que se genera en las áreas administrativas, corrigiendo las desviaciones que no permiten tomar decisiones adecuadas y que causan inconvenientes en la consolidación de la información por lo cual se generan rechazos desde los niveles superiores.
- ✓ Tienen que aplicar las recomendaciones de auditoría generadas por la Contraloría General del Estado o por el Área de Auditoría de la institución realizando un análisis, estudio y difusión de los contenidos y elaborar planes de aplicación, informes y proyectos a fin de cumplir con los niveles superiores y mejorar el resultado final.
- ✓ Deben poner en práctica el manual alternativo de procesos de control interno de aplicación en las áreas administrativas del Hospital de la Provincia de Los Ríos, para mejorar la información que se obtiene de estas dependencias.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.- PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 TITULO DE LA PROPUESTA

Manual de procesos de control interno para aplicación a las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo del IESS de la Provincia de Los Ríos.

6.2 JUSTIFICACIÓN

La implementación de un manual de control interno para las administrativas dentro del Hospital Nivel II Babahoyo provincia de Los Ríos es fundamental, ya que esto permite llevar un control de las actividades mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información a las instancias superiores propendiendo así al mayor cumplimiento de las obligaciones administrativas y al aprovechamiento de los recursos, además que sirve como una herramienta de control y seguimiento para eventuales irregularidades.

Los sistemas administrativos aplicados en el Hospital del IESS provincia de Los Ríos se encargan de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene las entidades agrupando y comparando resultados, también se planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, además registra y clasifica las operaciones de la institución, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión de los

funcionarios administrativos que son susceptibles de errores sobre todo cuando no existen normas expresas de aplicación para mejorar el trabajo en su conjunto.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

La realización de la presente propuesta está orientada hacia el cumplimiento de uno de los más importantes principios sobre los cuales se basa la conducta del sector público ecuatoriano que es la Transparencia y sobre todo los lineamientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se busca fomentar una cultura organizacional dentro de la institución que tenga como norte la presentación de información veraz y clara, en forma oportuna y eficiente que permita mantener un control exhaustivo de las actividades administrativas del Hospital del IESS, de la Provincia de Los Ríos. La filosofía del estado es reposar sobre la veeduría ciudadana, y cumplir con el principio filosófico de honradez y transparencia de actos y utilización de recursos.

La propuesta planteada tiene su punto de partida en la necesidad de mantener una información contable, presupuestaria y financiera que coincidan en sus asientos y registros, de tal manera que los administrativos del Hospital IESS generen información que le permita a las personas que dirigen el Hospital tener una óptica clara de cómo esta la unidad en un determinado momento a fin de que se facilite la toma de decisiones.

La metodología está orientada hacia la presentación de una herramienta procedimental y cognitivas de primer nivel que permita a los funcionarios la optimización de sus funciones y el cumplimiento de sus actividades de forma eficiente.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 General

Diseñar un manual de procesos de control interno para aplicación a las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

6.4.2 Específicos

6.4.2.1 Identificar pasos que permitan elaborar un manual de procesos de control interno para aplicación a las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

6.4.2.1 Establecer la evaluación de resultados en los procesos administrativos que permitan lograr la oportunidad y certeza en la entrega de información a departamentos superiores.

6.4.2.3 Plantear la aplicación del manual de procesos de control interno para aplicación a las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos

6.5 IMPORTANCIA

El manual de procesos de control interno es una herramienta fundamental de carácter operativo y disciplinario porque de esta manera al tener que poner por escrito de forma organizada y coherente, las estrategias empresariales y la forma de conquistar las metas nos obliga a reflexionar; servirá como medio de comunicación para discutir temas difíciles de abordar por ejemplo quien asumirá las responsabilidades; también es una guía para planificar las necesidades de personal, y de formación.

Plasmar las metas y la forma de conseguirlas es un instrumento de motivación, el personal estará más motivado conociendo que se tiene un plan que le permitirá alcanzar las metas propuestas.

Es de suma importancia enfatizar que para la aplicación de un manual de procesos de control interno, debe existir el apoyo y compromiso de todas las personas involucradas en el proyecto, de esta manera ejecutar todo lo que se planifica y medir objetivamente el desempeño de los recursos humanos.

6.6 FACTIBILIDAD

El proyecto de aplicación del manual de proceso de control interno se aplicará en cada una de las áreas administrativas del Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos y es funcional debido a que se tiene el conocimiento y la predisposición de los funcionarios a mejorar los resultados del trabajo administrativo en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

El resultado examinado en la hipótesis general indica que se pueden realizar mejoras en el control interno, que se tiene una participación mínima de los funcionarios en el trabajo, por lo tanto es factible y productivo establecer normas de trabajo que permitan mejorar el resultado del trabajo administrativo en las áreas.

Los funcionarios consideran que mejorar el resultado del trabajo es muy importante no solo porque eleva el autoestima del trabajador como persona sino también desde el punto de vista económico porque coadyuvaría a que los funcionarios no tengan sanciones o llamados de atención por incumplimiento del trabajo por el cual percibe una remuneración.

6.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el presente manual de proceso de control interno para el Hospital Nivel II Babahoyo de la Provincia de Los Ríos se requiere de instrucciones precisas para las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería que presente las directrices conforme a las actividades de campo, responsables, los recursos disponibles, objetivos y metas para lograr el cumplimiento de los propósitos planteados.

ACTIVIDADES EN EL AREA DE PRESUPUESTO

Responsabilidad del control

El Hospital Nivel II Babahoyo - IESS Provincia de Los Ríos delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

En la formulación del presupuesto de Hospital Nivel II Babahoyo - IESS Provincia de Los Ríos se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. . Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Control previo al devengado

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en

el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del

financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

ACTIVIDADES PAR EL AREA DE TESORERIA

Cuentas corrientes bancarias

La apertura de cuentas para el Hospital en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional.

Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su

número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Nacional se dividirá en cuentas auxiliares: entre otras la denominada cuentas para la provisión del pago de la deuda pública.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad Administrativa de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Control previo al pago

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

Pagos a beneficiarios

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al Depositario Oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el

depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

Transferencia de fondos por medios electrónicos

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos.

ACTIVIDADES PARA EL AREA DE CONTABILIDAD

Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

Documentación de respaldo y su archivo

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad.

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Conciliación de los saldos de las cuentas

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias,

se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.

Sobre la base del modelo de gestión financiera, implementado por el ente rector de las finanzas públicas, los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto.

Formularios y documentos

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

Anticipos de fondos

La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.

Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos, presentarán los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.

Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de operaciones y hechos económicos, se podrán utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así:

a) Anticipos a servidoras y servidores públicos

Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Unidad

de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones.

Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la Unidad de Administración de Talento Humano de cada institución, se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída; el anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su otorgamiento.

Por su parte, la institución será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en aplicación de la normativa vigente.

b) Anticipo a contratistas de obras de infraestructura

Corresponden a hechos económicos con impacto en las disponibilidades monetarias, entregados en calidad de anticipos de cualquier naturaleza, de conformidad a lo establecido en las cláusulas contractuales relacionadas con la forma de pago de los contratos.

Cuando las instituciones entreguen valores a los contratistas en calidad de anticipos, éstos serán registrados en el sistema.

Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega-recepción de los bienes u obras materia del contrato.

c) Fondos de reposición

Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria

debidamente legalizada y serán liquidados al cumplirse su objetivo. Estos fondos son:

d) Caja chica institucional y proyectos programados

El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

e) Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas

Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.

La emisión del cheque o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo.

f) Fondos a rendir cuentas

Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados.

Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo. Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como gastos de gestión.

Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la Unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la Unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Análisis y confirmación de saldos

Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la Unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.

El análisis mensual, permitirá verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

El responsable de la Unidad de Administración Financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.

Conciliación y constatación

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física.

6.8 IMPACTO

Todo cambio al inicio provoca resistencia, y más aun el seguimiento de normas e instrucciones; es por eso la necesidad de recurrir a la reflexión de todos los funcionarios implicados: Director, Directores Técnicos, Contador, Responsable de Presupuesto, Tesorero, demás administrativos, con la finalidad de hacerles conocer que todo esfuerzo y cambio para bien tiene su recompensa.

Una vez que cada uno de los involucrados concientice la importancia de los cambios realizados y acepten sus responsabilidades los retos que este manual demanda, se cumplirá uno de los principales objetivos institucionales que es el mejoramiento de la oportunidad y calidad de la información.

El impacto que tendrá el manual de proceso de control interno en cada uno de las personas relacionadas con el proyecto esto es autoridades, funcionarios administrativos; será positivo porque cada uno de ellos espera cambios favorables para el IESS.

6.9 EVALUACIÓN

Previo a la implementación de la propuesta, se deberá realizar un análisis sobre la situación actual del Hospital Nivel II Babahoyo del IESS provincia de Los Ríos en las áreas administrativas, con la finalidad de conocer el grado de calidad de la información generada y la organización del trabajo y de darse el caso efectuar mejoramientos en base a los requerimientos institucionales.

La medición de los procesos y de las actividades administrativas que se realizan en el hospital IESS Nivel II Babahoyo tiene que ser prioridad para los responsables y los resultados obtenidos serán evaluados de forma permanente y oportuna, puede ser mensual dado el tipo de actividad y de esta manera realizar correctivos del ser el caso de que las actividades no se cumplan como debieran.

Se analizará el impacto gerencial de acuerdo a los resultados obtenidos en el primer semestre luego de su aplicación a fin de determinar los beneficios y la forma en que se trabajo para llegar a primeras conclusiones sobre el trabajo realizado.

Acorde a los resultados logrados en cada una de las áreas de se procederá a incentivar a los funcionarios a fin de que se obtengan buenos resultados en el proceso al cual fueron asignados, debe considerarse incentivos no económicos un reconocimiento público o una carta de felicitación por el trabajo desempeñado.

BIBLIOGRAFIA:

AGUIRRE ORMAECHEA, Juan. 2009. Auditoría y Control Interno. Segunda Edición.

ALVARADO, Mairena. 1995. La contabilidad gubernamental.

ALVIN A, Arens . 2007. Auditoria Un enfoque Integral.

ARENS, Alvin. 2009. Auditoria un enfoque integral.

BAS Abdón.1987. Biblioteca Práctica de Contabilidad y Auditoría. Edición 1987

DUEÑAS, Nelson. 2007. El Sistema de Control Interno y el Aseguramiento de la Calidad.

FRANKLIN, Benjamín. 2007. Auditoria Administrativa, Segunda Edición.

GOMEZ LOPEZ, Roberto. 2011. Generalidades de Auditoria.

JUAREZ, Victor. 2011. Auditoria Practica de Estados Financieros

LEVIN, Richard. 2001. Estadística para Administradores PHH Segunda Edición, México.

LEON, Marcelo. 2007. El proceso de auditoría.

SANCHEZ CURIEL, Gabriel. 2007. Auditoria de Estados Financieros Segunda Edición.

SANCHEZ TORRES, Franklin. 2006. Metodología para elaborar proyectos y Tesis.

Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado.

Normas de Control Interno de Aplicación en el Sector Público.

Ley de Seguridad Social.

Ley de la Contraloría General del Estado.

Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.

LINKOGRAFIA:

www.cecofis.cu/mision.htm

[www.monografias.com/trabajos 12 /coso/coso2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml)

www.gestipolis.com

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm,

A N E X O S

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FAFI

ANEXO 01

TEMA: EFECTOS DEL CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL NIVEL II BABAHOYO DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.

FICHA DE ENTREVISTA

TIPO: DOCUMENTAL

NIVEL: DESCRIPTIVO Administrativos del IESS

MODALIDAD: PARTICIPATIVA

OBJETIVO: Conocer como se encuentra la aplicación de los controles internos en el Hospital del IESS Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

Distinguido Sr. (Sra.): De la manera más comedida le estoy solicitando su anuencia para que conteste las preguntas formuladas en la presente entrevista.

De la manera más comedida le estoy solicitando su anuencia para que conteste las preguntas formuladas en la presente encuesta.

1. ¿En qué área trabaja?	Marque con X la opción
Presupuesto	
Contabilidad	
Tesorería	
Otra	

2. ¿Ha participado en la organización del trabajo en las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería?	Marque con X la opción
Si	
No	

3. ¿Conoce usted las normas, políticas y directrices del control interno que se debe aplicar a las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería?	Marque con X la opción
Si	
No	

4. ¿Cómo califica usted al control interno de la unidad médica?	Marque con X la opción
Excelente	
Bueno	
Malo	
Regular	

5. ¿Conoce usted el grado de confianza que tiene los controles internos administrativos aplicados en la unidad médica?	Marque con X la opción
Si	
No	

6. ¿Qué grado de confianza le atribuiría usted al Sistema de Control Interno en esta Unidad?	Marque con X la opción
Muy confiable	
Confiable	
Medianamente confiable	
Poco confiable	

7. ¿Qué grado de confianza le atribuiría usted al Sistema de Contabilidad y a la información generada?	Marque con X la opción
Muy confiable	
Confiable	
Medianamente confiable	
Poco confiable	

8. ¿Ha participado usted en las socializaciones de los controles internos administrativos y su forma de aplicación?	Marque con X la opción
Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
Rara vez	
Nunca	

9. ¿Conoce usted si han tomado acciones correctivas en los registros contables?	Marque con X la opción
Si	
No	

10. ¿Se cumple con los plazos establecidos para la entrega de información a los niveles superiores?	Marque con X la opción
Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
Rara vez	
Nunca	

11. ¿Conoce usted si el Director (a) ha sido sancionado de alguna forma incumplimiento de información?	Marque con X la opción
Si	
No	

12. ¿Cuáles riesgos cree que implica el generar información que no se ajuste a la realidad?	Marque con X la opción
Sanciones económicas	
Llamados de atención	
Necesidad de auditoría	
Ninguno	

13. ¿Cómo funcionario administrativo ha participado usted en las sesiones de trabajo en las que se realice análisis de la información obtenida de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de la unidad médica?	Marque con X la opción
Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
Rara vez	
Nunca	

14. ¿Considera usted que existen desviaciones en la información generada de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería de la unidad médica?	Marque con X la opción
Mucha desviación	
Medianamente desviada	
Poco desviada	
Sin desviación	

15. ¿El departamento en el que usted labora ha sido objeto de auditoría en los últimos 5 años?	Marque con X la opción
Si	
No	

16. ¿Conoce usted el contenido de las recomendaciones de auditoría?	Marque con X la opción
Si	
No	
Muy poco	

17. ¿En el departamento en el que usted labora se han puesto en práctica las recomendaciones de auditoría generadas por auditoría interna o por la Contraloría General del Estado?	Marque con X la opción
Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
Rara vez	
Nunca	

18. ¿A través de qué ha participado para cumplir con las recomendaciones de auditoría?	Marque con X la opción
Proyectos	
Informes	
Otros	
No he participado	

19. ¿Existe un funcionario que se desempeñe como supervisor de la información financiera?	Marque con X la opción
Si	
No	

20. ¿A nivel regional o nacional es rechazada de la información generada en presupuesto, contabilidad y tesorería de esta unidad?	Marque con X la opción
Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
Rara vez	
Nunca	

21. ¿Ha recibido sanción, llamado de atención, amonestación u otro por no aplicar los controles internos?	Marque con X la opción
Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
Rara vez	
Nunca	