

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN- MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM ESTELI**

**RECINTO LEONEL RUGAMA RUGAMA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS EMPRESARIALES**



**Análisis De Informe De Auditoría Especial De Ingresos - Egresos Y Su
Incidencia En Las Operaciones Administrativas Y Financieras Del Hospital
Escuela San Juan De Dios Estelí, Periodo 2013-2015.**

GRADO A OPTAR: Máster en Contaduría Pública

Autor: Sujeans Scharleth Montoya Siles.

Tutor: Msc. Anabell Pravia.

Julio 2016

Indice

Contenido	Página
I. INTRODUCCION	8
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.2 ANTECEDENTES	14
1.3 JUSTIFICACIÓN	17
1.4 OBJETIVOS	18
II. MARCO TEORICO	19
2.1. GENERALIDADES DEL HOSPITAL ESCUELA SAN JUAN DE DIOS	19
2.1.1 PRINCIPALES LIMITANTES DEL HOSPITAL	20
2.1.2 COMPETIVIDAD DEL HESJDE	20
2.1.3. MISIÓN	21
2.1.4. VISIÓN	22
2.1.5. OBJETIVOS DEL HESJDE	22
2.1.6. POLÍTICAS	23
2.1.7. ANÁLISIS DEL FODA	24
2.1.8. UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SERVICIOS DE SALUD (UESS)	25
2.1.9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	26
2.1.10. INGRESOS Y EGRESOS	28
2.1.10.2. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS	29
2.1.10.3. DEFINICIÓN DE EGRESOS.	31
2.1.10.4. CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS.	32
2.2. AUDITORÍA	34
2.2.1 DEFINICIÓN	34
2.2.2. OBJETIVOS	34
2.2.3. TIPOS DE AUDITORÍA.	36
2.2.4. IMPORTANCIA DE AUDITORÍA.	39
2.3. AUDITORÍA ESPECIAL	40
2.3.1. CONCEPTO Y ALCANCE DE AUDITORÍA ESPECIAL	40
2.3.2. UTILIDAD O BENEFICIO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	41
2.3.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	41
2.4. INFORME DE AUDITORÍA	42
2.4.1. DEFINICIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	43
2.4.2. OBJETIVOS DEL INFORME DE AUDITORÍA	45
2.4.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES	45

2.4.4.	ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL INFORME DE AUDITORÍA	49
2.4.5.	TIPOS DE INFORMES	50
2.4.6.	ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL	54
2.5.7.	TIPOS DE DICTAMEN U OPINIÓN.	57
2.4.8.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	58
2.5.	CONTROL INTERNO	66
2.5.1.	CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO	66
2.5.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	67
2.5.3.	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	68
2.5.4.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	70
2.5.5.	TIPOS DE CONTROL INTERNO.	79
2.5.6.	MODALIDADES DE CONTROL	84
2.6.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	86
2.6.1.	LEY Nº 681. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO.	86
2.6.2.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.	88
2.6.3.	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.	89
2.6.4.	LEY 550 LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL RÉGIMEN PRESUPUESTARIA. NORMAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	89
2.6.5.	LEY 737 LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO.	90

III. DISEÑO METODOLÓGICO **91**

3.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	91
3.2.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	93
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	93
3.4.	MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN	95
3.5.	TÉCNICAS PARA RECOGER LA INFORMACIÓN.	97
3.6.	VARIABLES	101
3.7.	PREGUNTAS DIRECTRICES	101

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS **102**

4.1	INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS.	102
4.2	RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL HOSPITAL.	108
4.3	INCIDENCIA DE LOS RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORÍA EN LAS OPERACIONES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.	120

4.4 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL UN PLAN DE TRABAJO ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIONALIZACIÓN DEL HOSPITAL.	121
<u>V. CONCLUSIONES</u>	<u>123</u>
<u>VI. RECOMENDACIONES</u>	<u>125</u>
<u>VII. BIBLIOGRAFÍA</u>	<u>127</u>
<u>VIII. ACRÓNIMOS</u>	<u>131</u>
<u>IX. ANEXOS</u>	<u>132</u>

DEDICATORIA

Primeramente, gracias a Dios por poner en mi camino a tantas personas, que han contribuido de forma significativa a este trabajo y a mi vida.

A mi familia, quienes me enseñaron desde pequeña a la lucha para alcanzar las metas.

A mi Hija, fue mi gran incentivo para culminar mi tesis.

A mi abuela, quien me ha dado su amor, cariño y su apoyo constante.

AGRADECIMIENTO

A todos mis Familiares, porque de una u otra manera supieron dar los mejores consejos en el momento justo y estar siempre pendiente de mi bienestar.

A mi Tutora Msc. Anabell Pravia, por sus sugerencias y correcciones que ayudaron a la Culminación efectiva de esta tesis.

Al Personal de la Subdirección Administrativa de Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, por abrirme sus puertas y colaboración prestada.

RESUMEN

La temática abordada en este estudio trata sobre el **Análisis de Informe de Auditoría Especial de Ingresos - Egresos y su incidencia en las Operaciones administrativas y financieras del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, periodo 2013-2015.**, con el propósito de evaluar la incidencia de los resultados de Auditoría en las operaciones administrativas y financieras que se realizan en el Centro. El desarrollo de este estudio se hizo tomando en cuenta el enfoque cualitativo, de tipo descriptivo. El universo fueron 3 unidades administrativas del Ministerio de Salud de Estelí. La muestra el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí y los documentos en periodo de estudio. Se aplicó la metodología, las técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, siguiendo la normativa establecida por la UNAN Managua para este tipo de trabajo. Por las características de la investigación es de tipo Estudio de Casos.

Los resultados obtenidos en esta investigación indican que los resultados de Auditoría inciden de manera positiva en el aspecto financiero y contable. No obstante es urgente la aplicación de un plan de trabajo para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría, para superar las debilidades encontradas en el informe de auditoría analizado

PALABRAS CLAVE: Auditoría Especial, Ingresos y Egresos, Operaciones Administrativas y Financieras, Control Interno.

I. INTRODUCCION

En el proceso de mejoramiento continuo de la calidad y el avance hacia el desarrollo de gestión de los recursos humanos, es de suma importancia introducir en la mentalidad de cambio en las personas que forman parte de las organizaciones públicas una cultura de servicios, participación y cooperación para el fortalecimiento de la imagen institucional y mejora de la calidad de servicios brindados.

Según la Organización Panamericana de la Salud, el sector salud se define como el conjunto de valores, normas, instituciones y actores que desarrollan actividades de producción, distribución y consumo de bienes y servicios cuyos objetivos principales o exclusivos son promover la salud de individuos o grupos de población y que forman parte de las necesidades básicas inherentes de cualquier individuo. (Moncada Robles, Vargas Arbizú, Rizo Gámez, Borge Blandón, & Lezama Ortiz, 2015)

Los hospitales como prestadores de servicios de relevancia social deben de estar atentos al desarrollo de tecnologías no solo para adaptaciones temporales, para circunstancias favorables, sino para acciones y decisiones gerenciales ya que el aprovechamiento al máximo de los conocimientos y la asignación eficiente de los recursos mejora la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

La carencia o deficiencias de controles administrativos y financieros, evidentemente condenan a cualquier organización al fracaso al no existir controles que permitan corregir oportunamente medidas preventivas a los problemas que generen las actividades administrativas y más aún cuando se trate del manejo de ingresos y control de gastos de una institución pública, conociendo que este es el corazón de la misma, para poder cumplir con las demandas de la población.

La Auditoría Especial se puede definir como la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas y formular el correspondiente informe que debe contener los hallazgos encontrados, las disposiciones legales incumplidas, comentarios, conclusiones, recomendaciones. (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental , 2009).

Esta tesis que se presenta a continuación, está referido a una Investigación que se realizó en el área Administrativa Financiera del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí con el propósito de Analizar el Informe de Auditoría Especial de Ingresos - Egresos y su incidencia en las Operaciones administrativas y financieras de este centro hospitalario durante el periodo 2013-2015.

La estructura de este informe de investigación está dividida en los diferentes apartados o capítulos, se describe de la siguiente manera:

Capítulo I. Introducción. Contiene en forma general la problemática objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación; Los Objetivos de la Investigación, tanto el General como los Específicos que fueron formulados con claridad, precisión y orden lógico, éstos fueron derivados del problema de investigación con el propósito de que fueran relacionados y delimitados del mismo., los antecedentes que sintetizan los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación para posibilitar el conocimiento y la comprensión de cómo ha sido estudiado esta problemática anteriormente, la justificación en la cual se resalta la importancia del estudio para la solución del problema, quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación, sean directos o indirectos, delimitación y definición de términos.

Capítulo II. Se plantea el **Marco Teórico**, empieza por describir los aspectos generales del HESJDE, ubicación, estructura, entorno, políticas. Siendo este el estudio principal, para luego continuar con el marco teórico referente al tema que se propone analizar, en este se puntualizan conceptos y definiciones de Auditoría Especial, Informe de Auditoría, Control Interno, y entre otra información necesaria para fundamentar y apoyar el resultado de la investigación, organizando de forma coherente las aportaciones importantes y detalladas de los autores respecto a la problemática en estudio, referenciando correctamente las citas bibliográficas atendiendo a la normativa APA.

Capítulo III: Este muestra el **marco metodológico** a emplearse durante el proceso de investigación, el cual comprende el tipo y nivel de la investigación, la población y las técnicas de recolección de la información.

En el Diseño Metodológico se estructuró el enfoque y el tipo de investigación, la determinación de la población y la muestra que fue a conveniencia del investigador; así como las técnicas e instrumentos para recopilar información lo cual constituye la base del trabajo de investigación. Estas consideraciones metodológicas abordadas garantizaron la calidad y veracidad del texto como documento científico, en este apartado se incluye la Operacionalización de Variables, que se hizo mediante el análisis en una matriz donde se obtuvo una variable derivada del problema de investigación, relacionada directamente con los objetivos y el marco teórico. Aquí se determinaron los indicadores que permitieron obtener las interrogantes que se utilizaron en los instrumentos de recopilación de información.

Así mismo en este apartado se destacan las Preguntas Directrices las que hacen referencia a la presentación de la problemática objeto de estudio y de las preguntas

directrices, del cual depende el enfoque y el alcance de la investigación, las preguntas directrices de la investigación están directamente relacionados con el problema y los objetivos de la investigación.

Capítulo IV. Muestra el análisis de los resultados obtenidos a través de la revisión bibliográfica, la observación directa y la entrevista no estructurada, donde se describen el informe de auditoría realizada al hospital en el periodo del año 2013 a 2015 al área de ingresos y egresos, los resultados de dicha Auditoría, identificación de las incidencias de tales resultados en las operaciones administrativas y financieras del hospital.

Capítulo V. Las Conclusiones se presentan de manera puntual como producto del análisis e interpretación de los resultados, estas conclusiones están relacionadas directamente con el problema de investigación, con los objetivos planteados y con las preguntas directrices.

Capítulo VI. Las Recomendaciones constituyen las sugerencias orientadas a la solución del problema planteado.

1.1 Planteamiento del Problema

Los Ingresos Financieros tienen una importancia relativa en la estructura financiera de una institución del estado, ya que este permite sufragar las necesidades para la satisfacción de las necesidades colectivas, y que éste debe ser controlado con gran atención ya que este juega un papel importante en la sociedad tal como lo es financiar el gasto público.

Los gastos realizados por el gobierno son de naturaleza diversa, los que están orientados a cumplir con las obligaciones inmediatas de la población. Este constituye la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

Así mismo el gasto público es un instrumento importante de la política económica de cualquier país pues por medio de este, el gobierno influye en los niveles de consumo, inversión, empleo, etc. De igual manera es considerado como la devolución a la sociedad de algunos recursos económicos que el gobierno captó vía ingresos públicos, por medio de su sistema tributario principalmente.

La forma de administrar el gasto público es de gran importancia para la economía en general, pues siendo un instrumento poderoso que afecta la economía, su manejo causa u origina diversos fenómenos que algunas veces son positivos y otras veces son negativas para un país e incluso otros países que estén fuertemente correlacionados económicamente.

La Salud es una responsabilidad del Estado, tal como lo establece el art. 59 de la constitución política. Los nicaragüenses tienen derecho, por igual, a la salud. El Estado

establecerá las condiciones básicas para su promoción, protección, recuperación y rehabilitación.

La ley general de salud establece que dentro de las competencias del Ministerio de salud se debe asegurar que los medicamentos prescritos en los establecimientos públicos de salud sean únicamente genéricos y como un principal derecho de los pacientes su suministro de manera gratuita.

Debido a la enorme responsabilidad que tiene las instituciones de satisfacer las demandas de la población es por ello que en los últimos años se han implementado Auditorías de manera periódica en los distintos ministerios con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de control interno y de la administración financiera de los recursos del erario público.

La Auditoría es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. No obstante es importante analizar la incidencias que estas generan en la operacionalización de una institución pública como lo es el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.

1.2 Antecedentes

Para llevar a cabo este trabajo se hizo necesario efectuar una investigación que permita investigar la existencia de tesis u otros trabajos que tienen cierta relación con el tema sujeto a investigación como es el Análisis de Informe de Auditoría Especial de Ingresos - Egresos y su incidencia en las Operaciones administrativas y financieras del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, período 2013-2015.

A continuación se presentan algunos estudios realizados tanto en el ámbito internacional como nacional, los cuales fueron presentados como requisito para obtener grados académicos de sus autores y que tienen relación con el tema de investigación desarrollado.

A Nivel Internacional:

(Arcia Salazar, 2004) **Evaluación De Los Procedimientos Contables Para La Optimización De La Ejecución Del Presupuesto De Gastos De La Dirección Regional De Salud De Maturín Estado Monagas Para El I Semestre Del 2004.** Presentada en la Universidad de Oriente de Monagas, Venezuela. En donde la autora sostiene la importancia de los procedimientos contables para optimizar la ejecución del presupuesto de gastos y su constante evaluación con la finalidad de que en caso de encontrar fallas e irregularidades, se pueda aportar posibles soluciones para el logro de los objetivos del departamento de ejecución presupuestaria y poder proporcionar estados financieros con información veraz y oportuna, utilizables para fines estadísticos, de análisis financiero y control, pero principalmente para la toma de decisiones a nivel gerencial.

(Hernández Celis, 2008) **“Auditoría Interna para una adecuada ejecución presupuestaria” Clínica – Hospital Rosalía de Lavalle de Morales Macedo “Hogar De La Madre” 2006 al 2008.** Presentada en la Universidad Nacional Federico Villareal

de Lima Perú. En la cual el autor destaca la importancia de la auditoría interna para facilitar una adecuada ejecución presupuestaria y de ese modo contribuir a la mejora continua y competitividad de la Clínica Hogar de la Madre.

(Hernández G., 2005) **Análisis De Los Procedimientos Administrativos Y Contables De La Ejecución De Las Partidas De Gastos Del I Semestre Del Presupuesto 2005 Asignado Al Ministerio De Agricultura Y Tierras (UEMAT – Monagas)**. Presentada en la Universidad de Oriente de Monagas, Venezuela. En donde la autora sostiene la importancia de los procedimientos administrativos y contables en la ejecución de las partidas de gastos.

A través de un estudio sistémico, logra determinar las fallas en los procesos administrativos y contables, para proponer posibles soluciones, tendientes a minimizar la problemática existente, permitiendo un mayor control en la asignación de los recursos y de esta manera optimizar esta herramienta para contribuir al cumplimiento de las metas pautadas por la institución según la planificación establecida.

A Nivel Nacional.

(Altamirano Ruíz, Montoya Loza, & Cruz Castillo, 2005) **Tesis de Evaluación de Informe de Auditoría Financiera en la unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte R.L. (UCOSEMUN) en Enero 2005.** Este Documento de Investigación Fue presentado en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en la cual las Autoras concluyen que dicho estudio fue llevado a cabo teniendo como determinación principal el de evaluar el cumplimiento del marco legal y las NIA'S, confirmando que el marco referencial utilizado por el auditor para la realización de auditorías son las NIA'S específicamente en la preparación y presentación del informe de auditoría.

(Calero Gutierrez, Ramos Hernández, & Villareyna Martínez, 2014) **Evaluación del cumplimiento de Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la**

República en Auditoría Especial realizada al Silais Estelí periodo 2011-2012 aplicando procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental. Documento de Investigación Fue presentado en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en la cual las Autoras concluyen que la aplicación de los procedimientos del Manual de Auditoría Gubernamental es de gran ayuda por que proporciona la orientación de cómo realizar la revisión para poder revelar de manera congruente y acertada la situación actual de la institución en estudio.

1.3 Justificación

Las instituciones públicas por la naturaleza de sus actividades comprometen recursos del estado, los mismos que deben ejecutarse de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, siendo los funcionarios públicos los responsables de la administración de sus recursos.

El Manejo de los Ingresos y Egresos están directamente vinculados con los sistemas de administración y control gubernamental. El desarrollo y organización de las operaciones en el sector público tiene la finalidad de lograr y alcanzar objetivos, planes y metas determinados por el gobierno central. La administración de recursos económicos refleja los hechos cotidianos, donde se aplica un conjunto de actividades y procedimientos en los cuales está implícito el control interno.

El control y manejo de los Ingresos y Gastos revelan muchas situaciones tanto actuaciones como futuras de una empresa, ya que de este depende el cumplimiento de las demandas de la población, así como los objetivos de la institución. Es por ello que es necesario llevar un sistema que permita controlar el manejo de Bienes y Servicios Personales y No Personales que facilite a su vez una información veraz sobre los Gastos Reales.

Esta investigación tiene el fin de Analizar la incidencia de una Auditoría especial de ingresos y Egresos en la operacionalización del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí., se trata de determinar las principales consecuencias positivas o negativas que generan las auditorías en las instituciones en pro de su operacionalización.

1.4 Objetivos

General

Analizar El Informe De Auditoría Especial De Ingresos - Egresos Y Su Incidencia En Las Operaciones Administrativas Y Financieras Del Hospital Escuela San Juan De Dios Estelí, Periodo 2013-2015.

Específicos

1. Describir informe de auditoría especial de ingresos y egresos.
2. Determinar los resultados del informe de auditoría especial de los ingresos y egresos del hospital.
3. Determinar la incidencia de los resultados del informe de Auditoría en las Operaciones y gestiones administrativas y financieras de la institución.
4. Proponer a la Dirección General un plan de trabajo orientado al fortalecimiento de la Operacionalización del hospital.

II. MARCO TEORICO

2.1. Generalidades del Hospital Escuela San Juan de Dios

El Hospital Regional San Juan de Dios está ubicado en el departamento de Estelí (HSJDE), cuenta con una infraestructura segura con un área total de 12, 794 metros cuadrados y un área construida de 6, 813 metros cuadrados y 5, 891 metros cuadrados de área verde y 23 áreas cerradas con quince años de construcción ubicado en el Km. 145 a orillas de la carretera panamericana en la cabecera departamental del mismo nombre.

Este centro asistencial cuenta con 10 especialidades y 9 subespecialidades para una zona de incidencia de más de un millón quinientos mil habitantes de los departamentos de Estelí, Madriz, Nueva Segovia y de referencia para los departamentos de Matagalpa y Jinotega.

En este momento el hospital opera con 172 camas censables y 85 no censables⁴, para un total de 257 camas

El Hospital Regional San Juan de Dios, está inmerso en una amplia red de servicios de salud, sin embargo presenta amplias ventajas competitivas con respecto al resto, dentro de las cuales se tiene:

- Gratuidad en todos los servicios médicos, medios diagnósticos, terapéuticos y especialidades brindados por la unidad.
- Cuenta con un comité de calidad.
- Cuenta con especialidades únicas en el área de influencia como: perinatología, Hematología, neumología y máximo facial.
- Se cuenta con un almacén de insumos médicos.
- Farmacia gratuita.
- Alimentación gratuita para paciente y un acompañante.

- Planta física con estructura geográfica accesible y segura.
- tres ambulancias para transporte.
- seis máquinas de Hemodiálisis.
- Servicio de patología.
- Alianzas con la CMP (Clínica Médica Previsional), atención primaria y terciaria de salud.
- Alianzas con organismos Nacionales e Internacionales y Gobierno Local (ANF, CARITAS, MINISTERIO DE MINAS, ALCALDIA, OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO)
- Continuidad de la atención (contra referencias).
- Cuatro quirófanos equipados.
- Albergue materno.
- Se cuenta con una unidad de cuidados intensivos pediátrica, neonatal y de adulto.
- Ser un hospital escuela.

2.1.1 Principales Limitantes Del Hospital

- Saturación de los servicios.
- Largas listas de espera.
- No se realizan exámenes especiales y procedimientos de electromiografías, pruebas tiroideas, cistoscopia, colonoscopia, células LE, cortisol, eco- cardiogramas pediátricos, proteínas en 24 horas, etc.

2.1.2 Competividad Del HESJDE

El HESJDE posee una ventaja competitiva respecto a las demás instituciones públicas y privadas que se ubican en la zona de incidencia directa de este centro de atención secundaria, ya que este presenta mayor capacidad de respuesta humano-tecnológica, un mayor equipo médico y de especialistas, más servicios de especialidades médico quirúrgicas, y sus alianzas le permiten tener una mejor continuidad en la atención de los servicios demandados por la población.

Con la apertura de la carrera de medicina por la Universidad Regional de Estelí (FAREM) el hospital se convertirá en un Hospital Escuela donde los estudiantes de último año concluirán sus estudios de la carrera, lo que generara un beneficio mutuo porque ellos podrán ejercer su internado y beneficiarse de los convenios de colaboración con la UNAN - Managua en la continuación de sus estudios, y el hospital y la población se beneficiará, al contar con un mayor equipo médico que garantice la atención asistencial de los pacientes que demanden servicios de salud.

Pese a esto, se debe de trabajar en conjunto con el SILAIS en el fortalecimiento de red primaria de atención en salud para la referencia y contra referencia de los pacientes y la continuidad en la atención para que esto reduzca la salutación de los servicios (consulta externa y emergencia principalmente) y disminuya las listas de esperas por patologías que pueden ser manejadas por las especialidades con la que cuenta el primer nivel de atención. Esto debe de ir acompañado por campañas de sensibilización y educación de los usuarios para que hagan uso de los centros de atención primaria.

Es necesaria, la ampliación de la lista básica de medicamentos y de exámenes especiales que se puedan realizar en el centro, para que esto permita ofertar insumos médicos y estudios más específicos para las subespecialidades mejorando la calidad de atención, la capacidad de respuesta, prevención ante futuras amenazas de virus y reduciendo la estancia hospitalaria con el propósito de mejorar el grado de satisfacción de los usuarios. (Moncada Robles, Vargas Arbizú, Rizo Gámez, Borge Blandón, & Lezama Ortiz, 2015)

2.1.3. Misión

El Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí es una institución estatal, de referencia regional tiene la finalidad de brindar servicios de salud gratuitos en las diferentes especialidades médico quirúrgicas y servicios de apoyo brindados con calidad, calidez, sensibilidad humana, mediante actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación a todos los usuarios que demandan atención, en alianzas con

instituciones públicas y privadas formadoras de recursos humanos en salud con la participación activa de los gabinetes de la familia, comunidad y vida, promotoría solidaria, en el marco del modelo de salud familiar y comunitaria (MOSAFC). Optimizando los recursos Humanos, Tecnológicos y financieros existentes.

2.1.4. Visión

Ser un hospital modelo a nivel regional, que responda a las demandas de atención integral de la población de Estelí y toda la zona norte del país, garantizando una atención eficaz, eficiente, gratuita y con calidad humana articulada con la red prestadora de servicios de salud. Todo esto, bajo una eficiente gerencia, alta capacidad de resolución en la prestación y continuidad de la atención de primer y segundo nivel, siendo reconocida por la población y satisfacción de los usuarios, procurando siempre el cuidado y respeto al medio ambiente.

2.1.5. Objetivos del HESJDE

- Operacionalizar y ejecutar la misión y visión institucional, los resultados arrojados se materializan con el seguimiento al desarrollo estratégico de la entidad, Calidad de la Atención en Salud, el cumplimiento del plan de desarrollo de la institución, enfocada hacia el mejoramiento continuo de los procesos de salud y garantizando la prestación de los servicios de salud.
- Orientar la gestión de la administración de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud y la viabilidad financiera a corto y largo plazo de la institución dentro del mercado, de igual forma el cumplimiento de las obligaciones laborales y con proveedores de forma oportuna.

- Garantizar la prestación de los servicios de salud tomando como base las guías de manejo institucionales, la gestión del riesgo a gestantes, la gestión del riesgo en los servicios de salud y la oportunidad en la prestación de servicios.
- Incrementar la eficiencia y calidad en el desempeño de los procesos, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, seguros y continuos.
- Fortalecer la gestión de los procesos asistenciales y administrativos en procura de la mejora continua.
- Aumentar los niveles de satisfacción, oportunidad y calidez en el servicio, mediante el acompañamiento integral que se traduzca en una fidelización y confianza de los pacientes, y un referente como empresa líder en el sector salud.

2.1.6. Políticas

Son también planes en el sentido de que son enunciados generales o maneras de entender que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones, estas delimitan el área dentro de la cual una decisión ha de ser tomada y aseguran que esté de acuerdo y contribuirán a los objetivos. Son declaraciones o interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones. (Membreño, 2014)

En base a cuestionario realizado a la contadora y administradora se pudo apreciar que el rubro de Ingresos y Egresos tiene establecidas políticas que sirven de guía para la realización de los procesos que se llevan a cabo para la ejecución de los mismos.

2.1.7. Anàlisis del FODA

FODA (en inglés SWOT), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permitirá trabajar con toda la información que posea sobre su negocio, útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. También se le conoce como análisis DAFO. (Chiavenato, 2011) Ver Anexo N°1.

Este tipo de análisis es muy relevante para obtener un diagnóstico rápido de cómo se desenvuelve las organizaciones, además de brindar una orientación en el momento de plasmar los objetivos y planes de acciones, para que estos sean lo más cercano a la realidad de la entidad que se analiza.

Para la realización de esta matriz es necesario tener conocimientos de factores internos y externos que afectan el desarrollo de la entidad en estudio.

Factores internos

Fortalezas: Son cualidades que funcionan como diferenciadores y son ventajas con respecto a la competencia.

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable o desventaja frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan exitosamente, etc. (Chiavenato, 2011)

Al evaluar las debilidades de la organización, se debe tomar solo que le impiden a la empresa seleccionar e implementar estrategias que le permitan desarrollar su misión. Una empresa tiene una desventaja competitiva cuando no está

Implementando estrategias que generen valor mientras otras firmas competidoras si lo están haciendo.

Factores externos

Aspectos sobre los cuales usted tiene algún grado de control. La parte externa mira las oportunidades que ofrecen el mercado y las amenazas que debe enfrentar el negocio en el mercado seleccionado. Aquí se tiene que desarrollar toda la capacidad y habilidad para aprovechar esas oportunidades y para minimizar o anular esas amenazas, circunstancias sobre las cuales usted tiene poco o ningún control directo.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables y explotables, pueden convertirse en fortalezas o amenazas. (CHIavenato, 2011)

En este componente se integra un análisis del ambiente interno y externo del hospital que es abordado mediante la herramienta de Matriz FODA, del mismo modo se analizaron las determinantes de salud, perfiles epidemiológicos y proyecciones de posibles escenarios de salud en la región de incidencia del Hospital Regional San Juan de Dios.

2.1.8. Unidades Estratégicas de Servicios de Salud (UESS)

Las unidades estratégicas de servicios de salud constituyen la agrupación de recursos físicos, humanos y tecnológicos con los que cuentan las unidades hospitalarias para dar respuesta a las demandas de salud de la comunidad, en el caso del Hospital Regional San Juan de Dios, que da cobertura a los departamentos de la zona norte del país, se identificaron ocho unidades estratégicas de servicios de salud con capacidad

de resolución y respuesta efectiva a las demandas de salud de la población atendida. (Moncada Robles, Vargas Arbizú, Rizo Gámez, Borge Blandón, & Lezama Ortiz, 2015)

2.1.9. Estructura Organizativa

El proceso de la organización determina los pasos fundamentales que guían el diseño de la estructura, en primer lugar la estructura debe reflejar los objetivos y los planes, ya que las distintas unidades orgánicas han sido creadas para desarrollar planes y alcanzar los objetivos que le han encomendado; en segundo lugar la estructura muestra las áreas funcionales o sea la identificación y clasificación de las actividades de la empresa según la naturaleza del negocio; en tercer lugar muestra el agrupamiento de las actividades homogéneas en departamentos o unidades organizativas las que a su vez contienen los cargos con sus tareas asignadas; en cuarto lugar designa un gerente para cada unidad organizativa con autoridad delegada y responsabilidad definida; y en quinto lugar, muestra los niveles jerárquicos con sus unidades subordinadas evidenciando las autoridades de línea, funcional y staff, así como los canales de comunicación y el mapa de posibles interrelaciones funcionales. (Membreño, 2014)

Determinantes de la Estructura Organizacional

- 1.-La estrategia, que refleja la visión empresarial, los objetivos organizacionales y los planes para alcanzarlos
- 2.-La tecnología para desarrollar los planes y poner en práctica la estrategia
- 3.-Los recursos humanos miembros de la organización
- 4.-El tamaño de la organización en su totalidad
- 5.- El entorno donde va a desenvolverse en el sistema organizacional

Elementos técnicos de la Estructura Organizacional

Los fundamentales que se deben considerar para el diseño de la estructura son: la división del trabajo, la departamentalización, el tramo de control, el grado de centralización o descentralización y el diseño técnico (Membreño, 2014)

Según Quiroga (1988), el Organigrama se define como la representación gráfica de la estructura organizativa y deber reflejar en forma esquemática la posición de las unidades orgánicas que la componen y sus respectivas relaciones (de autoridad, de asesoría, de coordinación, etc.)

Los organigramas revelan:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Por el solo hecho de su existencia una empresa entraña en sí misma una cierta estructura organizativa. Esta misma puede haberse producido de forma espontánea por la existencia de alguna necesidad específica, o puede ser el resultado de una aplicación consciente de principios reconocidos, para una situación dada.

Según entrevista aplicada a la administradora del HESJDE, ese cuenta con una estructura organizativa muy sólida con unas líneas de comunicación muy eficientes lo que facilita la toma de decisiones. Ver Anexo N°2.

Esta unidad de salud cuenta con los siguientes departamentos y /o especialidades:

Medicina: medicina general y medicina Interna.

Cirugía: Cirugía general, Ortopedia y Traumatología, Anestesiología

Pediatría: Pediatría y Neonatología

Ginecoobstetricia: Ginecología y Obstetricia

Servicio de Emergencia:

Consulta Externa

Otros Servicios de apoyo no Terapéuticos.

Servicio de Apoyo Terapéuticos: Laboratorio (Clínico, citología y patología),

Imagenología (Radiología y Ultrasonografía).

Para dar respuesta a la población de las distintas aéreas de incidencia, el Hospital Regional San Juan de Dios de Estelí cuenta con los siguientes recursos humanos:

- Médicos generales: 36
- Médicos Internos: 32
- Especialistas: 61
- Epidemiólogas: 2
- Enfermeras: 165
- Personal de apoyo: 93
- Técnicos: 86
- Administrativos: 42

2.1.10. Ingresos Y Egresos

2.1.10.1. Definición de Ingresos

Los ingresos públicos pueden definirse de manera general y sencilla como todas aquellas entradas de dinero que recibe el Estado y que le permiten financiar la

satisfacción de necesidades colectivas, es decir, que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.

2.1.10.2. Clasificación de los Ingresos

Ingresos Ordinarios Son aquellos que el Estado recibe en forma periódica, puede repetir su recaudación periodo tras periodo, y su generación no agota la fuente de donde provienen ni compromete el patrimonio actual o futuro del Estado y sus entes.

- Ingreso devengado. Es el momento de registro en el cual se verifica el hecho generador del derecho a percibir el ingreso correspondiente a favor del organismo o entidad titular.

- Ingreso percibido. Es el momento de registro en el cual se hace efectiva la percepción del derecho antes referido

Ingresos Extraordinarios Presentan característica distintiva que la fuente que los genera no permite su repetición continua y periódica, y afecta o compromete la disminución del patrimonio del Estado en el presente o en el futuro

En el HESJDE sus ingresos provienen del presupuesto general de la república, el cual es formulado previamente mediante un anteproyecto de presupuesto en el III trimestre de cada año para ser aprobado por la asamblea nacional y poder entrar en vigencia para el año posterior a su elaboración.

Las principales fuentes de financiamiento del presupuesto del HESJDE son:

Tabla N° 1. Fuentes de Financiamiento HESJDE.

Fuente De Financiamiento	Descripción	Que Financian
Fuente 11	Rentas Del Tesoro	Nóminas, Alimentación, Gastos Operativo, Mantenimientos, Med, Mat. De Rep. Fondo Lucha Antiepidémica, Medicamentos Y Mat. De Reposición Periódica
Fuente 12	Rentas Con Destino Especifico	Nóminas, Gastos Operativo, Mantenimientos
Fuente 18	Alivio DIB	Gastos Corrientes Y De Capital.
Fuente 19	Alivio Club De Paris	Gastos Corrientes Y De Capital.
Fuente 52 Y 53	Fondos Externos	Gastos Corrientes Y De Capital.

Datos propios. Entrevista.

Según información suministrada por personal administrativa del hospital esta unidad financiera cuenta con dos modalidades de ingreso tales como:

- **Pago Directo a Proveedores:** Según el Arto 29 de las Normas de Ejecución Presupuestaria estos se tramitan directamente a favor de los proveedores por compras, contratación de bienes, obras o servicios.
- **Fondos Rotativos (Anticipos De Fondos Internos) :** Para facilitar la adquisición de determinados bienes y servicios aprobados en el Presupuesto General de la República, que por su naturaleza y cuantía requieren de un trámite expedito de compra, podrá autorizar fondos rotativos a los organismos y entidades que se financian con cargo al Presupuesto General de la República.

En el caso de autorización de solicitudes de Trámites de Pagos Directos, para que este ingreso sea efectivo es necesario que dicha gestión administrativa financiera se soporte con la siguiente documentación:

- Acta de Resguardo.
- CUC Consolidado de los fondos afectados. Ver Anexo N° 10.
- Detalles de los proveedores a pagar emitidos en el cual se debe reflejar la información tal como: beneficiarios, concepto del pago, monto total, deducciones de impuestos y monto neto.
- Adjuntar constancia de proveedor y constancia de retención.
- Copia de Orden de compra
- Copia del Informe de Recepción de los bienes o servicios.
- Copia de facturas a pagar.

2.1.10.3. Definición de Egresos.

El gasto público es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

Así mismo el gasto público es un instrumento importante de la política económica de cualquier país pues por medio de este, el gobierno influye en los niveles de consumo, inversión, empleo, etc.

El gasto público es considerado la devolución a la sociedad de algunos recursos económicos que el gobierno captó vía ingresos públicos, por medio de su sistema tributario principalmente.

2.1.10.4. Clasificación de los Egresos.

Los gastos realizados por el gobierno son de naturaleza diversa. Van desde cumplir con sus obligaciones inmediatas como la compra de un bien o servicio hasta cubrir con las obligaciones incurridas en años fiscales anteriores. Sin embargo, muchos de ellos están dirigidos a cierta parte de la población para reducir el margen de desigualdad en la distribución del ingreso. Por lo tanto, saber en qué se gasta el dinero del presupuesto público resulta indispensable y sano, pues a través de este gasto se conoce a quienes se ayuda en forma directa e indirecta.

Desde el punto de vista macroeconómico podemos clasificar el gasto en: Gasto corrientes o de consumo: Gasto para proporcionar servicios públicos, salarios de funcionarios y compra de bienes y servicios. **Gasto de capital:** Gasto para mantener o mejorar la capacidad productiva del país, sobre todo infraestructuras. **Gasto de transferencia:** Capital que el estado cede a empresas y familias que lo necesitan.

Desde un punto de vista económico el gasto se clasifica en : Desarrollo Social, Económico, y de Gobierno. (Ortiz, 2011)

El HESDJE en su ejecución de los Gastos lo efectúa según los grupos de gastos que estructuran el presupuesto aprobado para determinado periodo, el cual a su vez cada uno de estos grupos está formado por los renglones del gasto., tal como lo podemos apreciar en el Anexo N° 09.

Los gastos que son ejecutados con fondos rotativos, tal como su nombre lo dice esto fondos son otorgados nuevamente una vez que son rendidos ante el Minsa Central. Para lo cual es necesario se respalden dichos gastos con su documentación correspondiente tal como lo podemos observar en el siguiente gráfico.

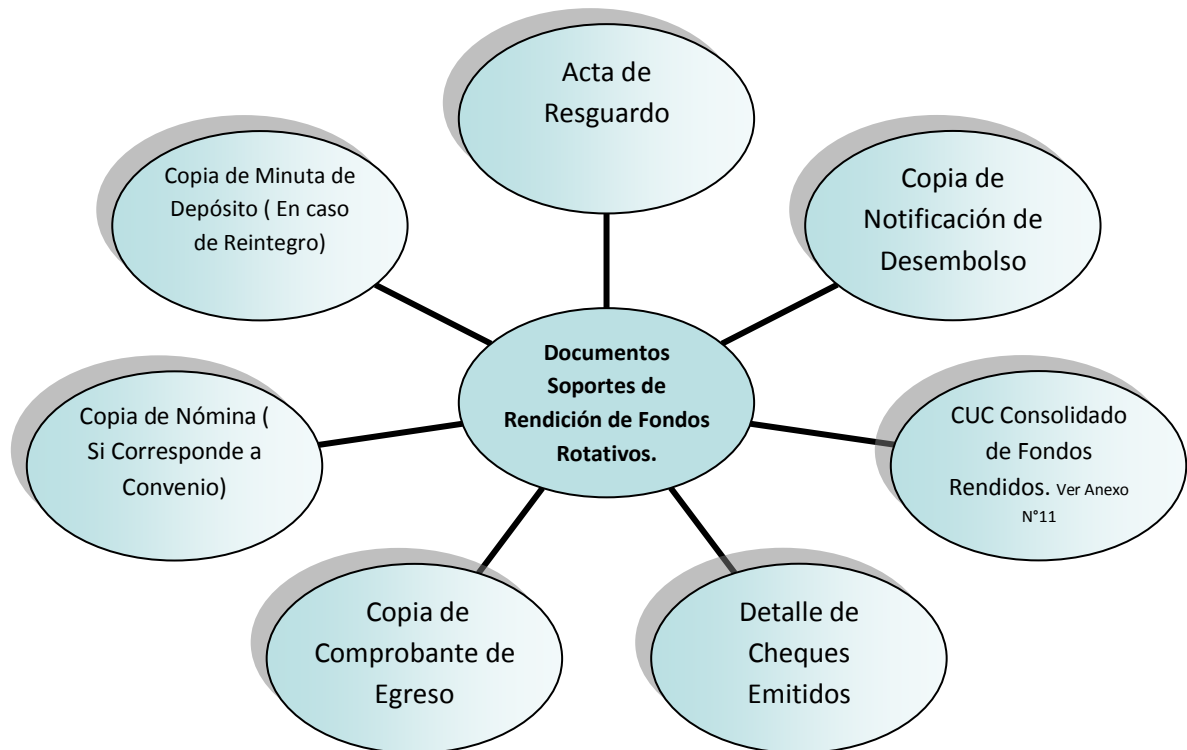


Grafico N° 1. Documentos Soportes Rendición Fondos Rotativos.
Datos Propios. Entrevistas.

Según (Ley 550, 2005) **Clasifica Los Egresos De La Siguiete Manera:**

- **Egreso comprendido.** Es el momento de registro en el cual se afecta la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Implica el origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, así como la aprobación, por parte de un funcionario con autoridad para ello, de la aplicación de los recursos por un concepto o importe determinado.

- **Egreso devengado.** Es el momento de registro en el cual se da por gastado un crédito y, por tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto. Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva entidad u organismo y el nacimiento de una obligación de pagar, en forma inmediata o diferida, por la recepción de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.
- **Egreso pagado.** Es el momento del gasto que ejecuta el cumplimiento financiero de la obligación contra.)

2.2. Auditoría

2.2.1 Definición

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Arthur W. Holmes, obtiene como conclusión: “El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismo”.

2.2.2. Objetivos

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas

decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. (CUELLAR, 2003)

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos

A medida que se la Auditoría ha venido evolucionando a través de las experiencias de tendencias tecnológicas en los últimos años en los que se ha denominado la "Revolución Informática", así como el progreso experimentado por la administración de las empresas actuales y la aplicación a las mismas de la Teoría General de Sistemas, ha llevado a Porter y Burton a adicionar tres nuevos objetivos:

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad. (PORTER & BURTON, 1983)

2.2.3. Tipos de Auditoría.

2.2.3.1. Por La Procedencia Del Auditor

Auditoría Interna

Es desarrollada por personal que depende de la empresa, se realiza al servicio de la alta dirección, como mecanismo de control que brinda un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permite ver que las políticas y procedimientos establecidos al interior sean aplicados de forma correcta a todas las áreas.

Auditoría Externa

Es efectuada por personal externo a la empresa en donde examina y evalúan sus operaciones, para emitir una opinión veraz y técnica del sistema de control que se está desarrollando en esa área.

2.2.3.2. Por Su Área De Aplicación

a. Auditoría financiera

Se realiza por un profesional en Contaduría Pública, teniendo como objetivo el estudio de un sistema contable y sus correspondientes estados financieros, en donde este análisis y evaluación incluye considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros, ya sean las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales y estatutarios.

b. Auditoría Administrativa

Está encaminada a la revisión de la estructura organizacional de la empresa, en donde evalúa sus métodos de operación, recursos humanos y demás actividades en el aspecto administrativo.

c. Auditoría Operacional

Tiene como objeto principal evaluar la eficacia de los procedimientos y los sistemas de control de una empresa, conocida también como la Auditoría de las “tres es” (economía, eficacia y eficiencia).

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) - Órgano de control interno de la gestión económico-financiera del sector público estatal y el centro directivo y gestor de la contabilidad pública de España, define la Auditoría Operativa como la revisión sistemática de las actividades de una entidad, efectuada por personal cualificado con el propósito de valorar las “tres es”, en el cumplimiento de los objetivos.

Por lo anterior y con el fin de complementar su gran importancia, es bueno recordar el boletín No. 1 de la Comisión de Auditoría Operacional del IMPC, donde expresa: “Por Auditoría Operativa debe entenderse el servicio adicional que presta el Contador Público en carácter de Auditor Externo, cuando coordinadamente con el examen de los estados financieros examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia operativa de su cliente, a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas”.

d. Auditoría Gubernamental

Es la revisión que se efectúa de una forma sistemática y detallada de todas actividades y operaciones de una entidad gubernamental, incluyendo todas las unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan sus actividades, con el fin de cumplir sus objetivos.

e. Auditoría Integral

Esta auditoría está dada por el manejo integrado de Auditoría: Financiera, Operacional y Legal, su objetivo principal es el estudio de los campos de las finanzas, la administración el derecho, en relación con su aplicación a las operaciones económicas.

En este tipo de Auditoría encontramos el trabajo conjunto de diferentes profesionales con distintas especialidades, que unidos permiten el cumplimiento de los alcances con una mayor profundidad y eficacia de la evaluación de todas las áreas de la empresa.

f. Auditoría De Sistemas

Está enfocada hacia la evolución del departamento o áreas de sistemas, sus operaciones, proyectos y aplicaciones, en donde se emite un informe veraz sobre los controles estipulados, que se tienen para todo el tratamiento de la información que se procesa electrónicamente.

g. Auditoría Ambiental

Es el estudio o evaluación efectuada a la calidad de distintos factores tales como: aire, atmosfera, ambiente, aguas, lagos, ríos, océanos, etc., de igual manera la

conservación de la flora, fauna silvestre, llevado a dictaminar sobre las medidas tomadas preventivas y correctivas, que actúen de tal forma que disminuyan logrando evitar la contaminación, que en la actualidad es provocada por seres humanos, empresas, tecnologías, maquinarias y así preservar la naturaleza y mejorar la calidad de vida de las personas. (Lozano, 2014)

2.2.4. Importancia de Auditoría.

Gracias a las auditorías se puede identificar los errores cometidos en la organización y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa.

La mayoría de empresas pequeñas no tienen la obligación de hacer auditorías y no le dan importancia. Pero una auditoría puede ayudar a las organizaciones a optimizar sus operaciones y lograr importantes ahorros de costos.

Una auditoría interna puede ayudar a los gerentes a establecer medidas para lograr un buen control financiero y de gestión. Al realizar un análisis del balance se pueden identificar con claridad aquellas situaciones que constituyen un riesgo y lo que podría ser una oportunidad financiera; además, al realizar un análisis de la cuenta de resultados se puede planificar algunas estrategias para lograr mayores niveles de ahorro y rentabilidad.

Es necesario realizar una auditoría cuando existen evidencias de gastos excesivos, incumplimiento de proyectos, quejas de los clientes, alta rotación de recursos humanos y cuando los resultados se alejan de los que la empresa espera.

Se recomienda hacer una auditoría al menos una vez al año, de esa forma se logrará un mejor control sobre los procesos de gestión en la empresa, permitiendo un crecimiento ordenado que garantice la sostenibilidad de la organización a largo plazo.

Se pueden realizar auditorías internas, contando con el personal de la organización para realizar un control de los procesos administrativos y analizar los estados financieros de la organización. Pero además se puede contratar a empresas externas para que realicen una auditoría objetiva que permita identificar en la organización los principales riesgos que deberían resolverse y afinar las estrategias para lograr que se ajusten a lo que espera la gerencia. (FUNIBLOGS, 2014)

2.3. Auditoría Especial

2.3.1. Concepto Y Alcance De Auditoría Especial

La auditoría especial comprende el estudio, evaluación y verificación de actividades específicas o de una parte de las operaciones administrativas y/o financieras, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables y por lo general comprende:

Auditorías a estados financieros preparados en conformidad con una base general de contabilidad que no sean los principios de contabilidad generalmente aceptados;

1. Auditorías puntuales a elementos, cuentas, o ítems específicos de un estado financiero;
2. Auditorías de cumplimiento de aspectos de convenios contractuales o requerimientos reglamentarios relativos a los estados financieros auditados;
3. Auditorías de Seguimiento a recomendaciones de Informes de Auditoría

4. Auditorías de procesos de contrataciones de bienes y servicios
5. Auditorías para la verificación de Hallazgos determinados por las Unidades de Auditoría Interna y/o Firmas de Contadores Públicos.
6. Auditorías sobre hechos denunciados
7. Auditorías al Control Interno (CGR, Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua, 2014)

2.3.2. Utilidad O Beneficio De La Auditoría Especial

La auditoría especial independientemente de su objetivo contribuye al mejoramiento de los controles internos en las entidades públicas, a través del examen de una parte de las operaciones que se considera crítica o afectada negativamente en su desarrollo, para proveer un ambiente de transparencia en el manejo de los recursos públicos, permitiendo de esta manera la existencia de un ambiente de control donde se incentiva y procura la probidad de los funcionarios públicos.

2.3.3. Objetivos De La Auditoría Especial

Los objetivos más importantes que se trata de alcanzar a través de la auditoría especial son:

- Conocer el movimiento financiero y las operaciones de las entidades estatales, organismos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para juzgar su legalidad, propiedad y corrección.
- Evaluar el cumplimiento de Leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias.
- Verificar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

- Determinar la coherencia en los procesos de proyectos, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y programas propuestos en la planificación del proyecto mediante la constatación del cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, razonabilidad y oportunidad de las modificaciones aprobadas con relación a los objetivos contractuales.
- Aumentar la eficacia de los sistemas de administración, controles internos implantados, estableciendo la manera en que los responsables de la planificación, organización, dirección, control de las actividades, procesos y los titulares de una entidad pública, cumplen con sus obligaciones.
- Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información gerencial analizando si está acorde con los objetivos trazados y permite la toma de decisiones en pro de una gestión transparente.
- De ser el caso conforme a los resultados, pronunciarse sobre los resultados obtenidos y establecer las responsabilidades de carácter administrativo, civil y las presunciones de responsabilidad penal a que haya lugar. (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental , 2009)

2.4. Informe De Auditoría

El documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la empresa auditada, expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como de los resultados de la evaluación de control interno, cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable, se le denomina Informe de Auditoría.

Es importante que este informe le sea dado a conocer a la administración por escrito en forma previa a su emisión final, para darle la oportunidad a la entidad de expresar sus comentarios, así como de que aporte cualquier evidencia que los apoye.

Los informes son esenciales para la auditoría u otro proceso de certificación porque informan a los usuarios sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que llegó. Desde el punto de vista del usuario, se considera que el informe es el producto principal del proceso de auditoría.

Los requerimientos para emitir los informes de auditoría se derivan de las normas de auditoría generalmente aceptadas. La última norma es en especial importante porque requiere que exprese una opinión sobre los estados financieros globales o una declaración específica de que no es posible emitir una opinión junto con las razones para no expresarlas.

Las normas relativas al informe de auditoría definen que se prepare un informe por escrito que contenga los resultados obtenidos por la auditoría a fin de entregárselo a la máxima autoridad de la Empresa Auditada, con sus conclusiones, observaciones, recomendaciones y comentarios procedentes, especificando los criterios técnicos para su elaboración, contenido y presentación.

Siendo el informe el documento formal, en el cual se establece la naturaleza, alcance y resultados de los exámenes realizados, su importancia es fundamental, pues resulta ser el documento que el público recibe como resultado de la auditoría. (Videll Betanco, 2015)

2.4.1. Definición de Informe de Auditoría

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del Auditor en el cual el presenta por escrito sus observaciones sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, o si

no los hubo, la expresión de tal situación y en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen.

El informe de auditoría, que incluye la opinión, es la forma en que se concreta el trabajo realizado por el auditor durante el período de visita al cliente y el tiempo de trabajo en oficina. (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental. , 2009)

El informe es el documento escrito mediante el cual la comisión de auditoría expresa el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas. (Huisa, 2001)

Es este informe el que servirá para respaldar la situación financiera, los resultados y el flujo de efectivo de la empresa ante terceros interesados. Tales interesados pueden ser inversionistas, bancos e instituciones financieras, entes fiscalizadores, etc. Por eso es de vital importancia que el informe de auditoría sea el adecuado y refleje el resultado del trabajo de auditoría.

La norma relativa a la información y dictamen, señala que el informe contendrá, ya sea, una expresión en relación con los estados financieros tomados en conjunto, o una afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando se proporciona una opinión con salvedades, una opinión adversa o una abstención de opinión, se deberán indicar las razones que existen para ello.

El informe de Auditoría en su preparación, como factores relevantes, debe considerar lo siguiente:

- La información financiera debe haber sido preparada utilizando principios de contabilidad generalmente aceptados, Estos principios deben haber sido aplicados uniformemente.
- Se refiere a la presentación razonable de la situación financiera, los resultados y el flujo de efectivo.
- Hacer referencia a otros auditores en el informe de auditoría, cuando corresponda. (La web del Auditor, 2009)

2.4.2. Objetivos Del Informe De Auditoría

- a. Informar Con veracidad de hechos evaluados.
- b. Convencer al Auditado del Contenido Presentado.
- c. Hacer Recomendaciones Apropiadas
- d. Presentar Alternativas. (Sotomayor, 2008)

2.4.3. Características De Los Informes

Existen algunas cualidades comunes a la forma de preparación y presentación de todo informe de Auditoría, ellas son: utilidad, oportunidad, exactitud, objetividad, claridad, concisión, suficiencia y el tono constructivo.

A. Utilidad

La utilidad de un informe está representada por el grado de beneficio que se pueda obtener de él, para mejorar la probabilidad de lograr los objetivos de una Empresa, corrigiendo las deficiencias y desviaciones que se presentan en la estructura y funcionamiento de los Sistemas de Gestión Financiera, Administrativa y Control Interno, aumentando la credibilidad de los Estados financieros.

La utilidad se basa en la **importancia** de lo informado y en la **oportunidad** con que se informe. La **importancia**, aunque es un concepto relativo, está relacionada con el interés de los usuarios del informe, la materialidad de los hallazgos (exposición monetaria a pérdidas, condiciones de ineficiencia limitantes del logro de objetivos gerenciales), la frecuencia con la que ocurren los errores o irregularidades, la desorientación que puede causar una información distorsionada, el grado de acción correctiva que puedan tomar los usuarios de los informes, etc.

B. Oportunidad

La **oportunidad** es otro requisito primordial para lograr que los informes sean útiles; para lograrlo, deberá ejercerse el debido cuidado en toda las fases del proceso de auditoría.

C. Exactitud

La exactitud es una cualidad mediante la cual el auditor refuerza la credibilidad de sus manifestaciones. La exactitud implica respaldar los hallazgos con evidencia suficiente y competente; por ello se debe ser muy cuidadoso al concluir sobre un Sistema o sobre la distorsión de un saldo, sin tener elementos suficientes para hacer tales aseveraciones. Al formular las conclusiones el auditor debe concretarse a los ejemplos que obtuvo y comprometer su opinión a lo que una persona razonable haría en presencia de dichos ejemplos.

En igual forma se debe evitar la utilización de palabras con sentido indefinido (unas veces, casi todos, unos pocos, etc.) y en cambio, reportar por ejemplo: de tantas unidades examinadas, tantas carecían de autorización y si es práctico listar aquellas que carecían de autorización. Cuando la evidencia que respalde el informe, ha sido obtenida de un tercero, o se citan opiniones de terceros, debe hacerse mención explícita, identificando el autor o autores de tales opiniones y la fuente de tales evidencias.

D. Objetividad

La objetividad es la cualidad que representa la independencia o imparcialidad de las conclusiones del auditor, en ello se basa gran parte de la confianza de las Empresas y del público en general hacia el Auditor.

Además la objetividad con la cual se informe, proporciona al usuario una perspectiva adecuada para formarse un juicio razonable sobre los hechos. Para que los informes sean objetivos tienen que basarse en evidencia realmente comprobada y obtenida y cotejada en fuentes autorizadas, que no conduzca a error y que por principio y en cuanto sea posible sea utilizada para formarse juicios sobre los sistemas integralmente y no sobre personas; es obligación del auditor no perder el equilibrio en la evaluación de los hallazgos, al punto de que en un informe exagere su real significado con el propósito de destacar su trabajo. La objetividad del informe, incluye que se den consideraciones también a los aciertos o progresos que tenga una unidad o sistema de auditoría, sin que ello se tome como parte compensatoria de aspectos deficientes en una Entidad.

E. Claridad

La claridad es una condición indispensable para que un informe sea comprendido por el lector y consecuentemente para que haya asimilación y respuesta al mismo.

Un informe es claro cuándo:

- Se escribe en un lenguaje simple y orientado a los posibles lectores del mismo; para ello se debe evitar al máximo el lenguaje técnico o el uso de proposiciones complejas y en estilo florido, lo cual en vez de lograr una rápida orientación, termina por confundir.
- Se escribe colocando en forma organizada y homogénea los temas de tal forma que el lector pueda rápidamente identificar cual es el problema, sus efectos y las conclusiones sobre el mismo.
- Según las circunstancias se utilicen gráficos, fotografías, etc. para hacer más fácil la comprensión.

F. Concisión Y Suficiencia

Se debe buscar equilibrio en la extensión de un informe, es decir que se debe dar suficiente explicación al lector sin exagerar el tamaño del informe. Para ello debe buscarse concretar cada asunto en función del grado (Graw-Hill, 2009) de conocimiento que pueda necesitar el lector; informes demasiado largos pueden confundir y cansar a lectores que normalmente no disponen de mucho tiempo para atender detalles innecesarios.

G. Tono Constructivo

El tono con que se escriba un informe tiene un profundo impacto en el lector; En el caso de la Auditoría, el tono o carácter de los informes debe ser constructivo, es decir siempre orientarse al mejoramiento de las Empresas y por ende el mejoramiento en la

gestión de los servidores públicos, lo que trae como consecuencias reacciones favorables del lector. Por lo anterior deben estudiarse con cuidado las palabras y frases utilizadas en los informes, con el fin de evitar al máximo las reacciones defensivas por entender que los informes tienen un carácter de persecución al servidor público. (Sotomayor, 2008)

2.4.4. Estándares De Calidad En El Informe De Auditoría

El informe de Auditoría Como un producto terminado debe de tener la calidad suficiente para responder a las exigencias de la alta gerencia.

Para cumplir los objetivos de la Auditoría los informes deben de cumplir con estándares de calidad, los cuales se refieren a dos aspectos: la comunicación escrita y la finalidad.

- **Comunicación**

Directo: Es esencial que el informe se enfoque en el tema central, sin dedicarle demasiado espacio a la explicación de los de carácter intermedio. Para facilitar su lectura y comprensión se recomienda colocar títulos y subtítulos.

Persuasivo: SE debe cuidar que el contenido del informe sea convincente y que señale los aspectos que implican potencial o que ya han dañado en cierta forma a la empresa.

Contundente: El contenido del informe no debe de dejar ninguna duda de los hallazgos encontrados y debe emplear conceptos claros, de tal forma que no haya ambigüedades en el.

Atractivo: Debe de atraer al lector por su contenido y forma de presentación y de redacción.

- **Finalidad**

Oportuno: Un informe de auditoría tiene un valor significativo cuando es presentado en el tiempo y el lugar conveniente para comentarse y llevar a cabo las acciones aprobadas.

Constructivo y de apoyo: La aportación del informe es identificar aspectos administrativos de la organización, susceptibles de corregirse o adecuarse e impulsar que se apoyen en ellos.

Orientado a resultados y Con Recomendaciones: El informe incorpora los resultados de la evaluación y la aportación del auditor por medio de sus recomendaciones, en donde propone, aparte de las soluciones, un tiempo de implementación.

Identificado con la evaluación Solicitada: El contenido fundamental de un informe de auditoría es la evaluación elaborada como parte de un programa definido y aprobado por la organización.

2.4.5. Tipos De Informes

2.4.5.1. Por Los Objetivos De La Auditoría Practicada Se Deben Emitir:

- a) Informe de "Auditoría Financiera y de Cumplimiento"
- b) Informe sobre "Auditoría Operacional o de Gestión"
- c) Informe sobre "Auditoría Integral"
- d) Informe sobre "Auditoría Especial"
- e) Informe de Auditoría Ambiental

- f) Informe de Auditoría de Obras Públicas
- g) Informe de Auditoría Informática
- h) Informe de Auditoría Forense

Los manuales por tipo de auditoría contienen los modelos de informes y dictamen según corresponda a cada tipo de auditoría. (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental, 2009)

2.4.5.2. Por La Oportunidad En Que Se Emiten:

A. Informes De Avance O Parciales

Cuando sea necesario y conveniente que sobre alguna situación, se tome acción urgente, se podrá preparar un informe parcial para dar a conocer los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.

b. **Informes de resultado final:** Para los tipos de auditoría descritos anteriormente, En general dentro de los informes de resultado final podemos diferenciar dos tipos de informes:

- **Informes de hallazgos, conclusiones y recomendaciones.**(Informe Sobre Aspectos De Cumplimiento Legal)
- **Informe sobre la estructura de control interno.**

2.4.5.5.2.1. Informe Sobre Aspectos De Cumplimiento Legal

Al realizar una auditoría financiera el auditor debe obtener un conocimiento de los posibles efectos sobre los estados financieros de leyes y reglamentos que generalmente los auditores reconocen que tienen un efecto directo e importante sobre

la determinación de las cifras en los estados financieros de una empresa. El auditor debe además evaluar si la administración ha identificado leyes y reglamentos que tengan efecto directo e importantes sobre la determinación de las cifras en los estados financieros de la empresa y obtener un entendimiento de los posibles efectos sobre los estados financieros de tales leyes y regulaciones.

La administración es responsable de asegurarse que la empresa que maneja, cumple con las leyes y reglamentaciones aplicables a su actividad. Esa responsabilidad incluye identificar las leyes y reglamentaciones aplicables y el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno, diseñados para proporcionar una seguridad razonable que la empresa cumple con esas leyes y reglamentos. La responsabilidad del auditor es probar y reportar sobre el cumplimiento de esa normativa de acuerdo al alcance de su trabajo. (Videll Betanco, 2015)

2.4.5.5.2. Informe Sobre Aspectos De Control Interno

Como producto de la evaluación de la estructura de control interno de las Empresas u Organismos, se deberán informar por escrito sus resultados. (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental, 2009)

En una auditoría a los estados financieros, el auditor tiene como objetivo formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, así como evaluar el control interno y verificar el cumplimiento de disposiciones legales. Aun cuando el auditor no está obligado a encontrar condiciones reportables, debe estar al tanto de su posible detección, mediante la consideración de los elementos del control interno. Las condiciones reportables constituyen asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de los estados financieros. El auditor también debe de identificar asuntos

que en su opinión no son condiciones reportables, sin embargo tendrá que comunicarlos en carta de gerencia como asuntos menores.

El informe de control interno, es el documento mediante el cual el auditor comunica a la empresa, los hallazgos (condiciones reportables) más importantes detectados en una auditoría financiera, referidas al diseño u operación del control interno.

Aunque el auditor está comprometido para informar sobre las aseveraciones gerenciales acerca del control interno, la administración es responsable sobre su diseño y mantenimiento efectivo. Por lo tanto la administración es libre de evaluar el control interno sin perjuicio de la realizada por el auditor.

Como la administración es responsable de evaluar la efectividad de su control interno, ésta debe basarse en criterios de control que son considerados esenciales para el diseño e implementación de un control interno efectivo. La efectividad de un control interno puede determinarse sólo cuando la evidencia adecuada está disponible para ser evaluada por el auditor.

Por ejemplo: Cuando el control interno no está bien documentado o la documentación sustentatoria no se mantiene físicamente en la entidad, el auditor no puede formarse una opinión sobre la aseveración relativa a la efectividad del control interno. (Videll Betanco, 2015)

La Norma de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.80 Informe dispone que al finalizar la auditoría, el Auditor Gubernamental deberá presentar por escrito un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría y contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

Adicionalmente, la misma Norma describe los principales componentes que se deben observar en la estructuración de los informes. De otra parte, la Norma antes citada

establece que los informes de auditoría deberán ser: oportuno, completo, exacto, objetivo, claros y concisos.

En el caso del informe sobre el control interno la estructura y contenido estará en dependencia si se realiza como parte del proceso de Auditorías Financieras, Operacionales o De Gestión, Ambientales, etc., o si se trata de una Auditoría Especial de Control Interno. (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental, 2009)

2.4.6. Estructura Del Informe De Auditoría Especial

a) Párrafo Introdutorio:

Se debe describir el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de una entidad o de operaciones específicas de la entidad auditada.

b) Antecedentes:

En esta sección del informe se indica el origen de la revisión especial: Denuncia ciudadana, solicitud de la máxima Autoridad de la entidad estatal, cumplimiento a una disposición expresa de Ley o bien, revisión de informe derivado de revisiones efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna.

c) Fundamento Legal

En este apartado se describirá la Ley que faculta al ente ejecutor de la Auditoría a realizarse, indicando el o los artículo(s) que correspondan a la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna o Firma de Contadores Públicos.

d) Objetivos específicos:

Se describen los objetivos específicos de la auditoría especial, los cuales deberán guardar coherencia con los asuntos solicitados o referidos en los antecedentes del examen.

E) Alcance Del Examen:

Indicar que la auditoría especial se realizó de acuerdo con las NAGUN, los tipos de evidencia obtenida, el período auditado, entidades y/o dependencias revisadas así como cualquier otra información relevante que el Auditor considere conveniente.

F) Procedimientos De Auditoría:

Se enuncian los procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos de auditoría; dentro de esta categoría se describen también los procedimientos legales aplicados como garantía del cumplimiento al debido proceso: Notificación del inicio de la auditoría, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, solicitud de ampliación de términos, entre otros aspectos.

G) Limitaciones Al Alcance:

Describir la existencia (si la hubiere) de alguna limitación en el desarrollo de la auditoría especial, producida por la falta de cumplimiento de las disposiciones legales o condiciones establecidas en la credencial y otros que se consideren apropiados revelar.

H) Hallazgos De Auditoría:

Los resultados identificados como condiciones reportables deben ser estructurados como Hallazgos de Auditoría, identificando tales situaciones según los atributos establecidos en la NAGUN 2.80, siendo éstos: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentarios de los Auditados y del Auditor de ser aplicable.

Para la consideración de las causas y los efectos, el auditor debe tomar en cuenta que:

- Las causas y los efectos están interrelacionados, por lo tanto el conocimiento del uno contribuye a comprender mejor el otro.

- El análisis de la información está orientado hacia la solución de los problemas, en consecuencia se requiere una habilidad especial para llegar a conclusiones lógicas.
- Cualquier efecto adverso de las debilidades de los sistemas de control debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o parte de un patrón que indique una desviación potencial del sistema.
- Las causas pueden ser externas al sistema o a la organización sometida a examen. Los efectos pueden así mismo ir más allá del sistema o de la organización auditada.

Siendo las conclusiones la expresión del juicio del auditor, es muy importante que sean respaldadas por suficiente evidencia, de manera que aún después de ser discutidas y analizadas por los responsables de la Auditoría, prevalezcan por su exactitud y veracidad.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

i) Recomendaciones:

Son sugerencias expresadas por el auditor que procuran que las causas de las irregularidades o deficiencias no se repitan en iguales circunstancias. Estarán dirigidas a la máxima autoridad institucional a fin de que se tomen las acciones correctivas que

correspondan. Deben redactarse en tono constructivo, señalando acciones que pueden ser implementadas dentro del ordenamiento jurídico-administrativo de la Entidad bajo control y a costos razonables.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

J) Indicios De Responsabilidad:

En el caso de indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos.

En el caso de indicios de responsabilidad administrativa se deberán identificar los casos de incumplimiento y la referencia a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

k) Conclusiones:

En la cual se resuma en caso de existir posibles responsabilidades, el posible perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Ley Orgánica de la CGR y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos.

2.5.7. Tipos de Dictamen U Opinión.

Cuando se utiliza un dictamen de auditoría para transmitir el nivel de seguridad, el dictamen debe estar en un formato estandarizado. El dictamen puede ser no

modificado o modificado. Un dictamen no modificado se utiliza cuando se ha obtenido una seguridad limitada o razonable. Un dictamen modificado puede ser:

- **Calificada (o con salvedad):** cuando el auditor está en desacuerdo o no es capaz de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada acerca de ciertos elementos de la materia en cuestión, los cuales son o podrían ser importantes pero no generalizados;
- **Adversa:** cuando el auditor, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada, concluye que las desviaciones o las representaciones erróneas, sean individuales o en conjunto, son tanto importantes como generalizadas;
- **Abstención de opinión:** cuando el auditor es incapaz de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada debido a una incertidumbre o limitación en el alcance, lo que es tanto significativo como generalizado. (CGR R. D., 2014)

2.4.8. Hallazgos de Auditoría

Según el Msc. Gallo: Los Hallazgos Entre Otros Pueden referirse a: deficiencias en la estructura Orgánica de la entidad u organismo; ineficiencia de los sistemas de controles de los sistemas y controles administrativos; Practicas Antieconómicas o ineficientes; ausencia o insuficiente efectividad de los programas o funciones; incumplimiento de leyes y regulaciones. (Gallo, 2015)

Un hallazgo en auditoría tiene el sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, condición, etc., en una Entidad auditada, cuya característica principal por lo general es poner en evidencia una deficiencia o una excepción en un sistema de administración y control interno.

2.4.8.1. Tipos de hallazgos

a) Deficiencias

Las "deficiencias" consisten en defectos de la estructura de los Sistemas de Control Interno, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de dichos sistemas.

Las "deficiencias" representan, incumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, al no haber tenido en cuenta sus requerimientos en el diseño de la estructura de los Sistemas.

b) Excepciones

Las excepciones son evidencias relacionadas con incumplimientos de lo que estaba previsto sucediera en un Sistema de Control Interno y las cuales crean dudas respecto a la confiabilidad de lo procesado en dicho sistema, incluyendo las distorsiones en la información que conforma los estados financieros.

c) Irregularidades

El término irregularidad se refiere a actos mediante los cuales intencionalmente, por omisión o comisión se incumplen normas previstas en un Sistema, disposiciones legales y/o normas, ocasionando por lo general:

- Distorsión de la información financiera y consecuentemente desorientación en los usuarios de la misma.
- Perjuicio económico por desembolsos, operaciones no autorizados, no justificados.
- Delitos contra la Administración Pública o privada.
- Violación de normas legales vigentes.

Por lo anterior, es primordial que antes de formular conclusiones y decidir la inclusión de un hallazgo dentro del informe, el auditor efectúe un análisis cuidadoso de las causas que originan las excepciones.

d) Causas De Las Excepciones

Las causas de las excepciones en mínima proporción están explícitas. Por lo general están encubiertas y requieren de habilidad para analizar el entorno del problema y sus alcances.

Una excepción en el cumplimiento de un control aunque modesta, puede ser un indicio de debilidades más importantes en un Sistema.

El estudio de lo que puede causar errores y la conclusión sobre su intencionalidad, además de contribuir a respaldar la aplicación de normas sobre responsabilidad, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan al futuro la comisión de los errores e irregularidades.

Aunque ninguna metodología o fórmula puede reemplazar el criterio del auditor obtenido de su experiencia, a continuación se citan algunas preguntas, cuyas respuestas podrían ayudar al auditor a identificar la naturaleza de las causas:

- La excepción es única o se presentó con frecuencia en la muestra de auditoría.

La respuesta a esta pregunta permite formarse una idea sobre la motivación y establecer si los errores son sistemáticos, lo que puede indicar fallos en el

diseño del Sistema o negligencia en la ejecución o en la supervisión de los servidores públicos.

- La excepción se originó en un error humano? (omisión o comisión al ingresar o validar datos) o en el funcionamiento de una aplicación computadorizada? la respuesta a esta pregunta puede indicar problemas de capacitación, inducción, negligencia, o defectos en las aplicaciones computadorizadas; esto último puede significar una extensión de errores o irregularidades, por lo cual deberá obtenerse asesoría técnica especializada en sistemas, a fin de diagnosticar la seguridad de la información sistematizada.
- La excepción se produjo por el uso de información incorrecta? o por el proceso inadecuado de información correcta?

La respuesta puede indicar, el origen del error, la identificación de otros servidores responsables, y si la fuente que motivó el error es externa o interna a la Entidad.

- Normalmente la excepción pudo ser identificada por empleados en línea razonablemente capacitados y familiarizados, independientes de la auditoría que la descubrió? y se tenían mecanismos previstos para hacerlo?

La respuesta puede indicar la capacidad de auto control del Sistema y la diligencia o negligencia de los servidores que pudieran haber detectado los errores.

- La excepción fue encontrada por la aplicación de procedimientos usuales de auditoría, o fue comunicada por un informante?

Confirmada la validez de la excepción y sus consecuencias, la respuesta puede indicar un alto riesgo de irregularidad y por consiguiente baja confiabilidad en el recurso humano, al menos en el área donde apareció la excepción.

- La excepción tiene como consecuencias una pérdida de activos, distorsión en la información, ineficiencia en el cumplimiento de objetivos y metas, incumplimiento de normas legales o sanciones pecuniarias?

La respuesta puede ayudar a identificar la motivación, si la hubo, del servidor o servidores que la cometieron.

- La excepción involucra responsabilidad de más de un servidor público?

La respuesta podría indicar un principio de colusión o confabulación de los empleados en la comisión de irregularidades.

Adicionalmente a las preguntas propuestas, el auditor debe considerar factores adicionales como:

- El clima en que se desenvuelve el recurso humano alrededor de una excepción considerada importante: bajos salarios, conflictos sindicales, dificultades de entendimiento entre jefes y subordinados, etc.
- Grado de concentración de funciones, lo cual puede indicar que los errores se cometen por deficiente programación de labores o sobrecarga de trabajo.

Con base en las conclusiones mencionadas, el Auditor Encargado deberá preparar el borrador del Informe de Auditoría para someterlo a las instancias que corresponda para evaluación legal, revisión y firmas para envío a los destinatarios.

2.4.8.2. Atributos De Los Hallazgos

a. La Condición

La condición es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "excepción" (errores o irregularidades) tal como fueron encontradas durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores y si es posible su incidencia en la muestra de auditoría, en forma breve pero suficiente. En ocasiones será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados; por ejemplo:

El informe de auditoría mejora cuando da evidencia de lo que encontraron los auditores respecto a la situación actual. El hecho de informar el alcance o la extensión de la condición permite que el usuario del informe tenga una perspectiva precisa.

b. El Criterio

El criterio es la revelación de "lo que debe ser" es decir la referencia a: leyes, Normas Técnicas de Control Interno, manuales de funciones y procedimiento, políticas y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor.

c. El Efecto

El efecto o consecuencia es el resultado adverso real o el riesgo de resultado adverso (potencial) que resulta de comparar lo que es con lo que deberá ser (condición Vs. criterio) la identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la significación del problema. Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición innecesaria de pasivos, o contingencia de pasivos, violación de disposiciones legales, ineficiencia en el rendimiento del recurso humano, distorsión de información etc.

El informe de auditoría mejora cuando da un enlace claro y lógico para establecer el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (condición) y lo que debería haber (criterios). El efecto es más fácil de entender si se lo establece en forma clara, concisa, y si es posible, en términos cuantificables. Se puede demostrar la importancia del efecto informado a través de evidencia creíble

d. La Causa

La causa es la revelación de por qué sucedió la excepción. Las causas son por lo general de gran ayuda para hacer las recomendaciones y muchas veces incluyen hacer citas textuales de información suministrada por los servidores públicos; con causas muy comunes:

Falta de: capacitación, comunicación, inducción a los manuales, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

El informe de auditoría mejora cuando da evidencia convincente sobre el factor o factores que causaron la diferencia entre la condición y los criterios. Al informar la causa, los auditores pueden considerar si la evidencia da un argumento razonable y convincente del motivo por el que la causa establecida es el factor clave que contribuyó a la diferencia, en oposición a otras posibles causas tales como criterios mal diseñados o factores que no puede controlar la administración del programa. Los auditores también podrían considerar si la causa identificada podría servir de base para las recomendaciones.

e. La Recomendación

La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental, y debe reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Entidad. En gran parte una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del beneficio - costo de la misma. Son recomendaciones típicas las sugerencias para: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas etc.

Las recomendaciones deben reunir las siguientes características:

Útiles: que la sugerencia dada en el informe sea útil a la empresa para subsanar las debilidades y hallazgos

Aplicables: que sean posibles de aplicar en la Entidad

Costeables: Que el costo de las mismas no afecte a la entidad y pueda ser asumido por ésta.

f. Comentarios De La Entidad

Cuando se considere necesario para mayor claridad de la recomendación, se podrán hacer referencias textuales en el informe a comentarios de servidores públicos autorizados, quienes durante el trabajo fueron entrevistados y siempre y cuando el auditor haya corroborado el comentario.

Si se decidió hacer referencia a dichos comentarios, se explicará en una sección separada de la Recomendación quién es el responsable del comentario y se escribirá el mismo, sin alterar la "información verbal" confirmada por dicho funcionario.

2.5. Control Interno

2.5.1. Concepto Del Control Interno

Según las NTCl, el Control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. El Control Interno debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, (SA), en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control se

construye dentro de una Entidad como una parte de su infraestructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y para lograr sus objetivos y metas. (CGR, 2004)

2.5.2. Objetivos Del Control Interno

Cada Entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la Entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la Entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una Entidad particular, algunos son ampliamente participativos. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las Entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro de la comunidad, proporcionando estados financieros confiables y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- a. Operaciones, relacionadas con el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos de la Entidad.
- b. Rendición de Cuentas, relacionada con la preparación de estados financieros, ejecución presupuestal y otra información financiera, operativa, etc., confiable y oportuna.
- c. Cumplimiento, relacionado con el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables por parte de la Entidad. (CGR, 2004)

2.5.3. Principios de Control Interno

a. Equidad

Las actividades de las Entidades deben estar orientadas hacia el interés general, sin privilegios otorgados a personas o grupos especiales. Es decir que en la administración de los recursos público nadie deberá sentirse afectado tendenciosamente en sus intereses o ser objeto de discriminación.

b. Ética

Se refiere a que las operaciones para la Administración Pública deben ser realizadas no solo acatando las Normas Constitucionales y Legales, sino los principios éticos o de conducta que deben regir la Sociedad. Este principio se fundamenta en los valores que deben prevalecer en las Entidades como una barrera contra el flagelo de la corrupción y otras prácticas irregulares.

c. Eficacia

Se debe disponer de planes estratégicos y de acción en los cuales se identifiquen claramente objetivos y metas para el corto, mediano y largo plazo. De igual forma, se deben estructurar y poner en marcha sistemas apropiados que faciliten el logro de dichos objetivos y metas, así como su medición respectiva.

d. Eficiencia

Se deben organizar y poner en marcha procesos de trabajo que soporten los objetivos y metas, en la búsqueda permanente de óptimos resultados a costos razonables, evitando el desperdicio o uso indiscriminado de los recursos. La supresión de trámites engorrosos, la fijación de tiempos de respuesta oportuna, los requerimientos de

calidad, entre otros, son ejemplos de la eficiencia como principio para una apropiada Administración.

e. Economía

Este principio promueve que los resultados se obtengan a un costo razonable, es decir que se consigan las mejores opciones financieras sin afectar la calidad, cantidad y oportunidad requeridas para alcanzar tales resultados. La economía obtenida siempre debe ser demostrable.

f. Rendición De Cuentas

Este principio se refiere a la obligación de los Servidores Públicos de revelar en forma oportuna y confiable el cumplimiento de sus responsabilidades y de administrar en forma transparente la información que se utiliza para el análisis de su gestión pública. La rendición de cuentas, no se debe asociar únicamente con la presentación oportuna y confiable de Estados Financieros. Los informes y comunicaciones que se deben exponer a los ciudadanos, poderes y otros estamentos del estado, sobre la forma, resultado e impactos obtenidos en la administración de los recursos públicos, así como la calidad, oportunidad y transparencia de los mismos, representan formalmente la rendición pública de cuentas.

g. Preservación Del Medio Ambiente

Según este principio el Sector Público, debe organizar sus operaciones con una firme orientación hacia la preservación, conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales. (CGR, 2004)

2.5.4. Componentes Del Control Interno

A fines del año 1992, en los Estados Unidos, The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) después de tres años de investigaciones, discusiones y esfuerzos concertados, publicó un informe preparado por la firma COOPERS & LYBRAND que define el Control Interno y los criterios para determinar la efectividad de un Sistema de Control Interno.

El informe del comité, define el Control Interno como: Un proceso, efectuado por la Junta de Directores, la Gerencia y otros funcionarios de una Entidad, diseñado para proveer razonable seguridad para el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia Operacional
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las Normas Legales

En función de cada una de estas tres categorías de objetivos, las Entidades establecerán sus propios objetivos y procedimientos específicos de control, para el logro de los objetivos generales mencionados. Para que se logren los objetivos, deberán estar presentes cinco componentes:

1- Ambiente De Control

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- a) La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- b) La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- c) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- d) Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- e) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- f) Comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

2- Evaluación De Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de

autoevaluación debe ser revisada por los auditores para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

3- Actividades De Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personas de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de

riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características: pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Son Actividades de control las siguientes:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Control en los sistemas de información (automáticos). Los sistemas están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control.

De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles Generales. Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles de aplicación. Están dirigidos hacia el "interior" de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Controles de revisión. Que constituyen las revisiones de alto nivel que se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores, etc. Las iniciativas se rastrean a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados.

4- Información Y Comunicación

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional financiera y de cumplimiento, que hace posible conducir y controlar la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe atender su propia participación en el sistema de control, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Así mismo, debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas.

Los componentes que integran este componente, son entre otros:

La información. La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como el seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

- Los sistemas integrados a la estructura. Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, Sin embargo, se observa una tendencia a que estos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias. Los sistemas de información como elemento de control, estrechamente ligados a los

procesos de planeación estratégica son un factor clave de éxito en muchas organizaciones.

- Los sistemas integrados a las operaciones. Son medios efectivos para la realización de las actividades de la entidad. Desde luego, el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de organización.

- La calidad de la información. Constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades.

La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas.

Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores y contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

5- Monitoreo

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan tanto para factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficacia.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes. La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Evaluaciones independientes. Proporcionan información valiosa sobre la efectividad de los sistemas de control. Desde luego, la ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

La supervisión y seguimiento de los sistemas de control mediante las evaluaciones correspondientes, pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles (autoevaluación), por los auditores internos (durante la realización de sus actividades regulares), por revisores fiscales, auditores independientes y finalmente por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración) etc.

2.5.5. Tipos de Control Interno.

Son numerosas las clases de control que se ejercen sobre la actividad financiera pública, lo que ocasiona que en determinados supuestos se interfieran o superpongan unas a otras. Sin embargo, si racionalmente se organizan, deben llegar a complementarse, ya que se puede afirmar que mediante la utilización de una única técnica de control no se podría comprobar en todos sus aspectos, de fondo y de forma, la legalidad, eficacia, eficiencia y economía de los cientos de miles de operaciones y actos de gestión en que se plasma y concreta la ejecución de los presupuestos públicos.

Las clasificaciones de control son numerosas entre las que podemos destacar las siguientes:

a) En Función Del Momento En Que Se Realiza El Control

Esto implica la oportunidad con que el control se efectúa respecto al acto fiscalizado, éste puede ser:

a) **Control Preventivo**, previo o a priori (control “ex ante”), cuando se realiza con carácter previo al acto, es decir, este control se realiza antes de que se dicte el acto

sujeto a control. Tiene como objetivo fundamental la corrección y prevención de eventuales irregularidades que puedan producirse.

En el control previo se examinará normalmente la legalidad del acto que se va a dictar, ejerciéndose sobre la totalidad de los actos que se producen por un determinado órgano. Generalmente este control se realiza por órganos internos de la institución.

b) **Control Ulterior O A Posteriori** (control “ex post”), cuando se lleva a cabo una vez realizado el acto. Toma como meta la depuración de las posibles responsabilidades en que se hubiera incurrido y la valoración de la ejecución desarrollada en la liquidación y recaudación de los derechos y en la gestión de los gastos.

El control “a posteriori” tendrá como finalidad enjuiciar la totalidad de la gestión desarrollada, ejerciéndose no sólo sobre la legalidad de la actuación realizada, sino sobre otros aspectos, como son la eficacia, eficiencia y economía de la gestión llevada a cabo. En este caso, frente a los controles previo y concomitante, se suelen aplicar técnicas de auditoría, el control no se suele realizar sobre la totalidad de los actos ejecutados sino sobre una muestra y se lleva a cabo no sólo por órganos de la propia Administración sino también por otros órganos que dependen de otra entidad.

c) **Control Concomitante O Simultáneo**, cuando, juntamente con el acto, al mismo tiempo, se lleva a cabo la acción de control. Tiene también carácter preventivo como el control previo.

En el control concomitante se comprobará, fundamentalmente, la realidad del acto controlado, es decir, que la actuación administrativa se lleva a efecto conforme a las prescripciones que la regulan. Por ejemplo, cuando el órgano de control asiste al acto de entrega de determinado material adquirido, comprobando la realidad y corrección del suministro prestado por el contratista. También suele realizarse por órganos administrativos.

Esta clasificación es fundamental puesto que en función del momento en que se realiza, variará la materia sobre la que recaiga y las consecuencias que se pueden derivar de las actuaciones de control.

Los controles previo y concomitante son básicamente controles de naturaleza jurídica, ya que difícilmente en el momento en que se realizan, en relación con el acto controlado, podrían enjuiciarse otros aspectos (de contenido económico) que no sea la pura legalidad de los mismos.

b) Atendiendo Al Criterio De La Continuidad,

Se refiere al tiempo en que se efectúa el control, se habla de control alternado (aquél que no recae siempre sobre la misma clase de actos), sistemático (se controlan todos y cada uno de los actos producidos por el órgano controlado), periódico (se realiza en períodos preestablecidos) o eventual (su realización es esporádica).

c) Según La Finalidad O El Objetivo Perseguido.

Según el objetivo atendiendo a los principios o criterios a los que debe adecuarse, como vimos, la actividad financiera pública, se habla de:

a) Control de legalidad, que se dirige a comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias reguladoras de la gestión financiera.

b) Control de eficacia, eficiencia y economía, por el que se trata de comprobar en qué grado se han cumplido o ejecutado los programas de gastos públicos desde el ángulo de la eficaz y racional asignación de los recursos públicos, de manera que tiene como objetivo comprobar el grado en que la gestión financiera se ajusta a esos principios de eficacia, eficiencia y economía.

Los controles de eficacia, eficiencia y economía son controles de economicidad o realizados desde una perspectiva puramente económica, frente al control de legalidad que es un control eminentemente jurídico. El control de eficacia tiene por objeto comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos de la actividad comprobada. En el marco de un Presupuesto por programas el control de eficacia debe medir el grado en que se han alcanzado los objetivos establecidos en el programa presupuestario, de acuerdo con los indicadores preestablecidos. El control de eficiencia relaciona los objetivos y metas alcanzados con los medios empleados. Y el control de economía verifica si los objetivos se alcanzan con el coste más bajo posible.

d) Por La Materia Sobre La Que Recae

Según la naturaleza del control se puede distinguir un control sobre los ingresos públicos y un control sobre los gastos públicos. El control de la actividad financiera pública se ejerce sobre ese doble contenido o ámbito que viene representado por los ingresos públicos (su liquidación y recaudación) y por los gastos públicos (ordenación del gasto y ordenación del pago). Así se puede distinguir:

a) Control sobre los ingresos, donde se pueden destacar:

- Control del reconocimiento y liquidación de derechos.
- Control de los ingresos en las Cajas públicas.

b) Control sobre los gastos, donde se pueden señalar los siguientes:

- Control previo del reconocimiento de obligaciones o gastos.
- Control formal de la ordenación del pago.
- Control del pago material.
- Control de las inversiones.
- Control de la aplicación de las subvenciones. Etc.

e) Por El Sujeto Que Lo Realiza

Según a quién corresponda la realización del control, éste puede ser interno o externo.

a) El control interno se produce cuando el sujeto que lo ejerce depende del ente cuyos actos supervisa. En este caso, se realiza el control por un órgano de la propia Administración cuyos actos fiscaliza, aunque está dotado de independencia funcional y orgánica respecto del órgano controlado. Así, dentro de una determinada Administración se establecen estos órganos especializados, que bajo denominaciones diferentes ejercitan ese control interno.

b) El control externo es realizado por un sujeto independiente de la Entidad controlada, tal es el caso de la Contraloría General de la República y las Firmas de Contadores Públicos delegadas por ésta.

2.5.6. Modalidades de Control

a) Control Político.

Se refiere al control ejercido por el Poder Legislativo; concejos municipales o regionales.

En primer lugar existe un control que podríamos denominar “a priori” que se concreta fundamentalmente en el ejercicio de la potestad legislativa en materia financiera; que en definitiva implica la aprobación de las normas que disciplinan la actuación de las Entidades, como es la aprobación misma de los presupuestos, regulaciones, organización y funcionamiento y procedimientos administrativos financieros, etc.

b) Control Financiero.

Se ha definido como “el control que tiene por finalidad verificar en qué medida una determinada gestión, después de haber sido realizada, se acomodó a la regularidad y a los principios de buena gestión financiera, con objeto de que el responsable de dicha actividad pueda, si es preciso, mejorarla.”

Este control debe estar proyectado a dar una seguridad razonable de que:

- Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de estos estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de

Información Financiera-NIIF y otros criterios aplicables a estos estados (ejemplo: ciertos dispositivos legales).

- El acceso a los bienes y/o el movimiento de los mismos, solo es permitido previa autorización de la administración.
- Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y que además el resultado de su registro se compara periódicamente con los recursos físicos. Por ejemplo: las tarjetas de control de inventario perpetuo de suministros con los recuentos físicos tomados por la entidad.

Los controles internos financieros generalmente incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre dichos recursos. (CGR, 2009)

c) Control Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

d) Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como

análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización (CUELLAR, 2003)

2.6. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.6.1. Ley N° 681. Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema de control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

Objeto y Ámbito de Aplicación.

Esta Ley Tiene Por Objeto regular el funcionamiento de la Contraloría General de la República. Asimismo, instituir el Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, a fin de examinar, comprobar y evaluar la debida utilización de los fondos y bienes del Estado, de acuerdo con los objetivos institucionales de la administración pública.

Las disposiciones de esta Ley rigen para todos los organismos y entidades de la administración pública y sus servidores públicos en todo el territorio de la República de Nicaragua. También rige para las personas naturales o jurídicas del sector privado que recibieren subvenciones, asignaciones, participaciones o estén relacionados con el uso de recursos provenientes del Estado.

Establece a La Contraloría General de la República como el organismo rector del sistema de control de la Administración Pública y Fiscalización de los bienes y recursos del Estado.

Sistema de control y fiscalización.

Se entiende por sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado, el conjunto de órganos, estructuras, recursos, principios, políticas, normas, procesos y procedimientos, que integrados bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, interactúan coordinadamente a fin de lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control y fiscalización que coadyuven al logro de los objetivos generales de los distintos entes y organismos sujetos a esta Ley, así como también al buen funcionamiento de la Administración pública.

El sistema de control y fiscalización tiene como objetivo fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente sus funciones logrando la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos de la Administración Pública, a fin de que este sea utilizado de manera eficiente, efectiva y económica, para los programas debidamente autorizados.

Integran el sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado:

1. La Contraloría General de la República.
2. Las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a esta ley.
3. Las máximas autoridades y los niveles directivos y gerenciales de las entidades sujetas a esta ley.

4. Las Firmas de Contadores Públicos Independientes, cuando son delegadas por la Contraloría General de la República para realizar cualquier tipo de auditoría en las entidades de la Administración Pública. (Ley 681, 2009)

2.6.2. Normas de Auditoría Gubernamental.

Normas de Auditoría Gubernamental, local e internacional, que constituyen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las Auditorías en la Administración Pública y garantizar la calidad del servicio. Estas normas están dirigidas específicamente a la ejecución de las auditorías identificadas en la presente Ley.

Las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN 2.30 establecen el tipo y contenido del informe de auditoría y su estructura, dependiendo del tipo de examen que se realice. Adicionalmente las normas específicas para cada tipo de auditorías orientan el contenido de los informes según la naturaleza del examen:

NORMA	TIPO DE AUDITORÍA
NAGUN 3.30	Auditoría Financiera
NAGUN 4.30	Auditoría Operacional
NAGUN 5.30	Auditoría Integral
NAGUN 6.30	Auditoría Especial
NAGUN 7.30	Auditoría Ambiental
NAGUN 8.30	Auditoría Forense
NAGUN 9.30	Auditoría de Obras Públicas .
NAGUN 10.30	Auditoría Informática (CGR, Manual de Auditoría Gubernamental. , 2009)

2.6.3. Normas Técnicas de Control Interno.

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que la Administración Pública prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus Sistemas de Administración (SA) y las Unidades de Auditoría Interna (UAI).

Igualmente estas normas sirven de instrumento de evaluación tanto del diseño como del funcionamiento de los SA y de las UAI, en función del control interno, y por consiguiente, suministra bases objetivas para definir el grado de responsabilidad de los Servidores Públicos en relación con la aplicación de las normas técnicas de control interno. (Ley 681, 2009)

2.6.4. Ley 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestaria. Normas de Ejecución Presupuestaria.

Esta Ley tiene por objeto establecer el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, así como fortalecer su control interno, para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los ingresos públicos.

Asimismo, regula los procedimientos relativos a la formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del Presupuesto General de la República; así como regular la información de los presupuestos de todos los órganos y entidades del Sector Público. (Ley 550, 2005).

2.6.5. Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas Para el Sector Publico, su reglamento.

Esta Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico, sustantivo y procedimental, aplicable a la preparación, adjudicación, ejecución y extinción de las contrataciones administrativas, celebradas por los organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

La Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas Para el Sector Publico, su reglamento es de orden público, por lo tanto, las partes que intervienen no podrán alterar los procedimientos ni renunciar a los derechos establecidos en la presente Ley. En ningún caso, la naturaleza de un contrato dependerá de su denominación formal, convenida por las partes o impuesta por una de ellas.

III. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de Investigación

La presente investigación busca de forma general la descripción del comportamiento de una variable específica, que en la misma se refiere informe de Auditoría especial de Ingresos - Egresos y su incidencia en las Operaciones administrativas y financieras del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, este último constituye el objeto o muestra de estudio de dicha investigación.

Es **descriptiva** porque se examinó el fenómeno que está ocurriendo en su entorno real, es decir, el análisis de la incidencia de los resultados de las Auditorías especiales de ingresos y egresos en el desarrollo de operaciones administrativas y financieras, tomando en consideración la realidad de los hechos para presentar una interpretación correcta de los mismos.

Según (Mendez, 2001) EL proposito de los estudios descriptivos es la delimitacion de los hechos que conforman el problema de investigacion, asi como tambien identifica características el universo de la investigacion, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos descubre y comprueba la asociacion entre variables de investigacion.

De acuerdo al propósito de la investigación y la naturaleza de la problemática determinada, el presente estudio es calificado como **Estudio de Caso**; que basado en un análisis de los informes de auditorías especiales aplicadas al rubro de Ingresos y Egresos, se evaluará la incidencia de los resultados en las operaciones administrativas y financieras, que lo convierte en un caso.

Un estudio de caso examina un sistema definido, o un caso en detalle a lo largo del tiempo, empleando múltiples fuentes de datos encontradas en el entorno. (Mc

Millan & Shumacher, 2005)

Se requiere investigar una unidad específica de un universo poblacional para determinar un diagnóstico de la situación objeto de estudio, para luego presentar las recomendaciones más adecuadas para la solución del problema investigativo con el Sustento determinado en el marco teórico. Se estudió intensivamente una situación única: operaciones Administrativas y Financieras del Hospital, esto permitió comprender a profundidad lo estudiado.

Esta investigación es de **corte transversal o transaccional** porque está enmarcado en un período de tiempo, durante el cual se las operaciones administrativas y financieras del hospital para determinar el grado de la ejecución de ingresos y egresos; el proceso investigativo se llevó a cabo durante el periodo del año 2012 al 2015, describiendo la situación en el periodo dado, es decir se estudió la problemática de esta situación en un tiempo determinado.

En este mismo sentido, los autores (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006) Definen el diseño de esta investigación como del tipo transeccional o transversal, la cual es conceptualizada como “Aquellas investigaciones que recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir las variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.”

Este estudio es de tipo No experimental, ya que dentro de sus objetivos se plantea el estudio de las variables sin realizar ningún tipo de manipulación.

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2006) establecen que una investigación con diseño No experimental “Son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de las variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos.

3.2. Enfoque De La Investigación

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo, porque en el desarrollo del trabajo investigativo el primer paso fue la revisión de literatura para construir un marco teórico que sustenten los procedimientos para llegar a los resultados obtenidos.

Como resultado de la situación actual del sistema de control establecido por el Estado en sus instituciones ejecutoras del presupuesto asignado surge la inquietud de analizar la incidencia de los resultados derivados de los informes de auditoría en las mismas, Seguido de la revisión documental se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis.

Así mismo se utilizó técnicas cualitativas para la recolección de datos sin medición numérica, con preguntas de contenido y forma abierta, con el fin de describir y analizar las incidencias que tienen los resultados derivados de los informes de auditorías en las operaciones financieras y administrativas.

Según (Mc Millan & Shumacher, 2005) la **investigación cualitativa** es el sondeo con el que los investigadores recopilan los datos en situaciones reales por interacción con personas seleccionadas en su propio entorno

3.3. Población Y Muestra

Por población o universo definimos la totalidad de elementos o individuos que poseen la característica que estamos estudiando. Esta población inicial que se desea

investigar es lo que se denomina población objetivo. Población es una colección de elementos acerca de los cuales deseamos hacer alguna inferencia. (Cortès Cortès & Iglesias Leòn, 2004)

Para tal efecto de esta investigación va a representar la población de estudio al Ministerio de Salud del departamento de Estelí, es decir las 3 direcciones administrativas financieras que componen este ministerio en este departamento, tal como lo son : el Hospital Escuela San Juan de Dios, Hospital La Trinidad, Sede Silais (Incluyendo los 6 municipios).

De igual manera se toma como población la documentación soporte y registros financieros y administrativos consultados en el periodo del año 2012 al 2015, de las cuales existe un archivo o carpeta por cada mes, la información corresponde, entre otros: proyección de ingresos y egresos, comprobantes de diario, comprobantes de pago, manuales, y estados financieros.

El método de muestreo utilizado fue el no probabilístico, específicamente el muestreo intencionado, debido a que este se adapta a las necesidades de esta investigación, para el cual señala que la muestra intencional “se escoge en términos de criterios teóricos que de alguna manera sugieren que ciertas unidades son las más convenientes para acceder a la información que se requiere. En este caso la lógica utilizada para el muestreo, no es la lógica de la representatividad (porque ninguna unidad puede replantar a la demás) sino la lógica de la significativita” (Hurtado, 2000)

La selección de la muestra fue de forma intencional, la muestra seleccionada dependió del criterio profesional del investigador tomando en cuenta los elementos representativos o típicos de la población en las diferentes categorías, siendo el punto específico las áreas involucradas en las operaciones administrativas y financieras.

Según (Tamayo, 2003) muestra es una porción representativa de la población, que permite generalizar los resultados de una investigación. Es la conformación de unidades dentro de un subconjunto que tiene por finalidad integrar las observaciones (sujetos, objetos, situaciones, instituciones u organización o fenómenos), como parte de una población.

La muestra seleccionada en esta investigación está representada Se ha tomado como muestra de estudio al Hospital Escuela San Juan de Dios debido a que es una unidad administrativa completa y ha sido objeto de varias Auditorías, lo cual nos permite obtener una información más veraz y completa . En cuanto a la documentación se tomó como muestra la información financiera con sus soportes que fue procesada y archivada en el periodo del año 2012 al año 2015.

(Sabino, 1992), define como muestra, en un sentido amplio, no es más que eso, una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo. Lo que se busca al emplear una muestra es que, observando una porción relativamente reducida de unidades, se obtengan conclusiones semejantes a la que lograríamos si estudiáramos el universo total.

3.4. Métodos Y Técnicas Para Recopilar Información

Método: es un procedimiento general para lograr de una manera precisa el objetivo de la investigación. De ahí, que la metodología en la investigación presenta los métodos y técnicas para realizar la investigación (Tamayo, 2003)

Para la recolección, procesamiento y el análisis de los datos obtenidos se hizo uso del **Método empírico**. Este consiste en la recolección de datos, en los cuales a base de teorías se derive una conclusión científica, empírico significa algo que ha surgido de la experiencia directa con las cosas; su fundamento radica en la percepción directa del objeto de investigación y del problema.

Se aplicó el **Método Deductivo**, porque se parte de lo general a lo particular. El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican los hechos o situaciones particulares. (Méndez, 2009)

En el marco de referencia teórico se plasman los datos generales y de información teórica respecto al informe de auditoría Especial, los procedimientos Administrativos y Financieros, Marco Legal y el control interno aplicable.

En cuanto al procesamiento de la información, resultados y discusión, se distingue la utilización del **Método Analítico-Sintético**, porque descompone y distingue los elementos que constituyen los procedimientos administrativos y financieros de forma general, para luego revisar ordenadamente cada uno por separado y finalmente se procede reconstruir un todo, a partir de los elementos estudiados por el análisis.

Análisis y síntesis son procesos que permiten conocer la realidad, la explicación a un hecho o fenómeno no puede aceptarse como verdad si no se ha conocido como tal. El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad, iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo, esto es la síntesis. (Méndez, 2007)

La aplicación de este método llevó a descubrir los distintos elementos que componen la naturaleza o esencia de la problemática investigada, incidencia de los resultados de informe de auditoría especial de ingresos y egresos en las operaciones administrativas y financieras que se llevan cabo en el centro. Primeramente se describió el problema y se sustentó en base a teorías modernas y actualizadas sobre procedimientos.

3.5. Técnicas Para Recoger La Información.

Técnica: Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cual se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. La diferencia entre método y técnica es que el método es el conjunto de pasos y etapas que debe cumplir una investigación y este se aplica a varias ciencias mientras que técnica es el conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método. (Tamayo, 2003)

Para la recolección de datos se utilizaron las técnicas:

Revisión documental:

Es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual y aborda todo paradigma investigativo (cuantitativo, cualitativo y/o multimétodo) por cuanto hace aportes al marco teórico y/o conceptual (Méndez, 2007)

Es muy utilizada para obtener y organizar los datos de los libros, tesis, manuales, documentos y toda fuente bibliográfica necesaria para documentar el marco teórico.

Entrevistas:

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. (Méndez, 2007)

Con esta técnica se pudo obtener datos y evidencias de parte del personal de la organización en correspondencia a las funciones que realizan cada uno de ellos, para determinar cómo se desarrollan las actividades y el control de la ejecución de proyectos y validar la existencia del control interno dentro de la institución.

Estas entrevistas fueron aplicadas a los responsables de las áreas administrativas donde se ejecutan operaciones administrativas y financieras: a la Administradora, la Contadora, Responsable de finanzas, Director, todas se estructuraron para recibir respuestas abiertas a las preguntas formuladas, incluyendo su opinión personal, si la hubiera.

Observación indirecta

Durante la investigación se realizara una observación indirecta en el entorno objeto de estudio, que le permite al investigador recabar los datos necesarios para lograr los objetos propuestos.

(Sabino, 1992) lo define como: El instrumento capaz de registrar aspectos auditivos o visuales del problema de interés.

Observación no estructurada

En el proceso de recopilación de información y la obtención de datos se realizara tomando como referencia los aspectos reseñados por los elementos que intervendrán en el área estudiada.

(Sabino, 1992) lo define como: aquellos datos que van apareciendo, anotando las impresiones generales que causan los sucesos, de una manera espontánea y poco organizada. Este tipo de observación generalmente se lleva a cabo en un estudio piloto, cuando no conoce muy bien la muestra que se va a estudiar.

Entrevista no estructurada

Esta técnica será utilizada para tener una mejor visión acerca del funcionamiento del área en estudio, la cual permitirá al investigador tener una idea más global de la situación planteada. El desarrollo de esta técnica de recopilación de datos se aplicara a las personas que laboran en las áreas administrativas del Hospital Escuela san Juan de Dios Estelí, ya que deja una mayor libertad a la iniciativa de la persona interrogada y al Encuestador tratándose en general de preguntas abiertas que serán respondidas dentro

De una conversación.

(Sabino, 1992) lo define como: es aquella en que no existe una estandarización formal, habiendo por lo tanto un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas.

Observación documental

La investigación documental en esta investigación se realizara por medio de lecturas de información contenidas en textos referentes al área; así como lecturas de trabajos de grado, etc. pertenecientes a la Institución.

En tal sentido, (Arce, 2003) define: La recopilación documental se basa en la obtención y análisis de los datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documento.

Recopilación Bibliográfica

La investigación se apoyara en textos relacionados con el fenómeno en estudio, así como también lecturas que permitirán un mejor entendimiento y razonamiento de los datos existentes, los cuales ayudaran al investigador a apoyarse teóricamente en el tema objeto de estudio.

(Sabino, 1992) lo define: en conocer y explorar todo el conjunto de fuentes capaces de sernos de utilidad, estas fuentes pueden ser libros, artículos científicos, revistas y publicaciones en general, toda la variedad de material escrito que frecuentemente puede encontrarse sobre un tema.

Procedimientos

Esta investigación estuvo enfocada en recolectar información referente a la incidencia de los resultados emitidos por informes de Auditoría especiales en el rubro de ingresos y egresos en las operaciones administrativas y financieras que se realizan.

En este estudio se utilizaron entrevistas, guía de observación y guía de revisión documental, para recoger información sobre el desarrollo de operaciones financieras y contables en el Hospital. Los instrumentos fueron derivados de los indicadores obtenidos en la Operacionalización de las Variables, mismos que fueron aplicados.

El procedimiento para el proceso de los datos obtenidos en la investigación se realizó mediante:

- a) Análisis documental de las fuentes bibliográficas
- b) Conocimiento y evaluación de la problemática mediante la aplicación de

entrevistas.

- c) Indagación y corroboración de la información mediante la guía de observación guías de revisión documental a los procedimientos involucrados en el control interno.
- d) Análisis de procedimientos de control mediante una revisión de los documentos y soporte de las transacciones que realiza el personal.

3.6. Variables

Una variable expresa las características, propiedades, atributos de objetos y fenómenos que se estudian y que ésta varían de un sujeto u objeto a otro, varían en el mismo sujeto u objeto (Tamayo, 2003)

En el anexo N° 3 se presenta la Operacionalización de las Variables y los indicadores que permitieron la elaboración de los instrumentos de recolección de la información que sustentan los resultados de la investigación realizada.

Variable Independiente: Auditoría Especial De Ingresos Y Egresos

Variable Dependiente: Operaciones Administrativas Y Financieras

3.7. Preguntas Directrices

1. ¿Cómo es el informe de auditoría especial de ingresos y egresos?
2. ¿Cuáles son los resultados del informe de auditoría especial de los ingresos y egresos del hospital?
3. ¿Cuál es la incidencia de los resultados del informe de Auditoría en las Operaciones y gestiones administrativas y financieras de la institución?
4. ¿Cuál es el plan de trabajo que se orientado para el fortalecimiento de la operacionalización del hospital?

IV. Análisis Y Discusión De Resultados

Este análisis se basó de conformidad con los objetivos específicos propuestos en esta investigación, para lo cual se utilizaron los instrumentos de recopilación de información que fueron descritos en el diseño metodológico, que al momento de aplicarlos a los informantes seleccionados permitió recabar información fundamental para el desarrollo de discusión de la problemática planteada. Los informantes claves en este proceso de investigación fueron la Administradora, financiera y la Contadora del Hospital Escuela San Juan de Dios.

A continuación se presentan los principales resultados que fueron obtenidos en el proceso investigativo en el Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí (HESJDE)

4.1 Informe de Auditoría Especial de Ingresos y Egresos.

Mediante la revisión documental se tuvo al alcance el informe de auditoría especial realizada en el HESJDE al rubro de ingresos y egresos del periodo del 2013 y 2014 de la cual se originó los siguientes resultados:

1. Principio: se muestra :

- Lugar y fecha de emisión.
- Destinatario: responsable de la entidad auditada o a quien se decida o defina para

Recibir el informe.

En el Párrafo introductorio muestra el examen a realizar y área a evaluar:

Hemos Efectuado Auditoría Especial a las áreas de Ingresos y Egresos por el periodo de Enero 2013 a Diciembre 2014, en el Hospital San Juan de Dios de la Ciudad de Estelí.

Como capítulo I del Informe detalla el **Antecedente** el cual según (Santillana González, 2013) es la parte que señala lo que dieron origen a la intervención de auditoría, en el cual para este informe se menciona que la auditoría practicada se origina en cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud, para el año 2015, para lo cual se emitió Credencial N°. 06 con Referencia: UAI/LMGM/067/08/05/15.

Según (Gallo, 2015) El **Plan de Trabajo de Auditoría** es el documento que contiene el conjunto de actividades de Auditoría y el universo de las entidades y/o áreas, según corresponda a examinar durante un periodo de un año y era elaborado con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

Las **unidades de auditoría interna**, según (Mejía Cano, 2005) se constituirán con una estructura flexible con sujeción a normas y políticas claras, aplicarán procedimientos modernos de auditoría, con personal de actitud positiva, altamente capacitado, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirán en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica - administrativa de las entidades; y, contribuirán al logro de la eficiencia del servicio público.

En el capítulo II. Se señala fundamento legal donde se mencionan las facultades que le confiere el Arto. 32. Numeral 2) literal b) y los artos. 36 y 43 de la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.

En el Capítulo III se destacan los Objetivos propuestos en para el trabajo de Auditoría practicado los que muestran el propósito de la intervención, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Dentro de estos están:

- Evaluar el Control Interno establecido en el hospital, para el registro, control y custodia de los ingresos y Egresos.
- Comprobar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de leyes, reglamentos, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Publico a fin de identificar las debilidades y fortalezas existentes en el área de ingresos y egresos.
- Comprobar que los ingresos percibidos por transferencias de fondos, han sido depositados integra y oportunamente en las cuentas bancarias a nombre del hospital y los ingresos en efectivo, donaciones y otros ingresos se hayan depositado a la cuenta de la tesorería de la República (TGR) que estén debidamente soportados, registrados, clasificados de acuerdo a su origen y revelados en los informes financieros de los años 2013 y 2014.
- Verificar que los ingresos de Insumos médicos y no médicos provenientes de insumos médicos para la salud (CIPS) se registraron en los informes de recepción (I/R) del hospital conforme requisas del CIPS; que el registro de combustible esté conforme a la asignación de cupones y el gasto acorde al consumo ejecutado.
- Comprobar que los egresos del hospital de Enero 2013 a Diciembre 2014, estén debidamente soportados registrados y clasificados de acorde a su naturaleza, que corresponde al periodo de revisión y que por las contrataciones de bienes, obras y servicios se cumplan con lo dispuesto en la Ley N° 737 de Contrataciones Administrativas del sector Público y su reglamento, así como la Normativa Procedimental para Contrataciones menores del MINSA.

- Comprobar que los expedientes laborales del personal contenga la documentación que se requiere para respaldar la contratación.
- Determinar que las cifras contenidas en la ejecución presupuestaria del hospital coincida con la registrada en el sistema de ejecución presupuestaria (SIEP) manejada por la Oficina de Presupuesto del MINSA Central.
- Determinar o identificar los responsables de los hallazgos si los hubiere.

En el Capítulo IV del Informe Analizado se muestra el **Alcance** de dicho examen, el cual cubre toda actividad, área o programa ejecutado por las entidades u organismos públicos, sean de carácter administrativo y/o Financiero, que se encuentre vinculado con el objetivo, naturaleza, extensión de los procedimientos y el periodo de tiempo auditado. Incluye en todos los casos el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables. (Gallo, 2015)

En El caso estudiado la auditoria especial fue realizada de conformidad a la Normas de Auditoria Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) emitidas por la Contraloría General de la República de Nicaragua en lo aplicable a esta auditoría. Las que requirieron que se planificara y desarrollara la auditoria a fin de obtener seguridad razonable sobre los ingresos percibidos y egresos ejecutados en el Hospital Escuela San Juan de Dios por el periodo comprendido de Enero 2013 a Diciembre 2014.

Los **procedimientos de auditoría** se refiere a las pruebas de control o sustantivas, las que Describen los procedimientos detallados que se estima se van a aplicar de acuerdo a los objetivos perseguidos (los mismos estarán sujetos a cambios según las circunstancias en el campo de trabajo) Estos procedimientos deben entenderse como una Guía General de auditoría o Revisoría.

Las **pruebas** sustantivas son procedimientos diseñados para probar o verificar errores o irregularidades en términos económicos que afectan directamente la precisión de los

saldos en los estados financieros. En el caso de las **pruebas de control** son evaluaciones que hace el auditor con el propósito de determinar si existen situaciones en las que por acción u omisión no se hayan observado las leyes y reglamentos y que tengan un efecto directo en los estados financieros. (Illescas Hidalgo, 2015)

En los procedimientos de auditoria mas importantes aplicados para alcanzar los objetivos se destacan los siguientes :

1. Se obtuvo leyes, reglamentos, manuales, normativas y otras disposiciones apliables al hospital.
2. Evaluaron el control interno mediante cuestionarios de control interno, con el proposito de conocer las fortalezas y/o debilidades del sistema.
3. Los ingresos totales del hospital en los años 2013 y 2014, ascienden al monto de C\$ 211,007,617.71 (doscientos once millones siete mil seiscientos diecisiete cordobas con 71/100), los que fueron analizados en un 96%

Tipo de Ingreso	Año		Total	Analizado	Alcance
	2013	2014			
Recibo Oficial de Caja	62313,103.71	92532,041.72	154845,145.43	154845,145.43	100%
Transferencias	6830,524.23	8088,352.63	14918,876.86	14918,876.86	100%
Subtotal	69143,627.94	100620,394.35	169764,022.29	169764,022.29	100%
Combustible	807,800.00	823,200.00	1631,000.00	1631,000.00	100%
Insumos Medicos y No Medicos	18053,048.87	21559,546.55	39612,595.42	30209,682.41	76%
TOTALES	88004,476.81	123003,140.90	211007,617.71	201604,704.70	96%

conforme al siguiente detalle:

4. Los egresos del hospital correspondiente a los años 2013 y 2014 ascienden al monto de C\$ 44,868,665.19 (cuarenta y cuatro millones ochocientos sesenta y ocho mil seiscientos sesenta y cinco cordobas con 19/100) analizando de

manera selectiva la cantidad de C\$ 36,608,684.08 (treinta y seis Millones seiscientos ocho mil seiscientos ochenta y cuatro cordobas con 08/100) que equivale al 82%.

Tipo de Egreso	Año		Total	Analizado	Alcance
	2013	2014			
Cuentas Corrientes	7096,078.41	7663,231.61	14759,310.02	11824,146.90	80%
Pagos Directos (Cheques Fiscales)	12947,989.55	15530,365.62	28478,355.17	23153,517.18	81%
Combustible	807,800.00	823,200.00	1631,000.00	1631,000.00	100%
TOTALES	20851,867.96	24016,797.23	44868,665.19	36608,664.08	82%

En el Capitulo V. Se detallan los hallazgos, los que son el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria especial que se han detallado en el alcance.

Según (Gallo, 2015) los hallazgos son informacion significativa acumulada sobre las actividades u operaciones que presentan deficiencias y posibilidades de mejoras importantes para la entidad auditada.

El capitulo VI del informe analizado hace énfasis a las conclusiones, las que resultan de la aplicación de los procedimientos de auditoria especial y de los hallazgos de auditoria derivados de la aplicación de tales procedimientos .

En otras palabras este ultimo apartado hace referencia a las debilidades encontradas por los incumplimientos de las leyes y normativas.

4.2 Resultados Del Informe De Auditoría Especial De Los Ingresos Y Egresos Del Hospital.

Al realizarse la revisión documental obtuvimos el informe de auditoría especial practicado en el año 2015 para el área de ingresos y egresos para el periodo Enero 2013 a diciembre 2014 en el hospital escuela san Juan de Dios Estelí, se logró determinar los hallazgos resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría los que se detallan a continuación:

1. Omisión de procedimientos de Compras.

Este hallazgo es resultado del análisis de los documentos soportes de los comprobantes de egresos, para el cual se identifican sus correspondientes atributos:

Condición

En revisión selectiva a los ingresos a través de cheques de cuenta corriente N° 1001-120285-6633 y de cheques fiscales emitidos de enero 2013 a diciembre 2014, se determino lo siguiente:

1. Se realizaron pagos por adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de C\$ 307,678.21 (Trescientos Siete Mil Seiscientos Setenta Y Ocho Córdoba Con 21/100) sin aplicar los procedimientos de contrataciones.
2. Se realizaron pagos por adquisiciones de combustible, lubricantes, gas butano, productos alimenticios, repuestos, mantenimiento y reparación de equipos y vehículos, útiles de oficina hasta por un monto de C\$ 914,013.49 (Novecientos Catorce Mil Trece Córdoba Con 49 /100), los procesos de contrataciones de estos bienes y servicios se adjudicaron por el monto de C\$ 749,604.65 (

Setecientos Cuarenta Y Nueve Mil Seiscientos Cuatro Córdoba Con 65/100), sin aplicarse procedimiento de compras al monto de C\$ 164,408.84 (Ciento Sesenta Y Cuatro Mil Cuatrocientos Ocho Córdoba Con 84/100) que es la variación entre el monto adjudicado con el monto pagado.

Criterio:

Ley 681 Ley Orgánica De La Contraloría General De La República Y Del Sistema De Control De La Administración Pública Y Fiscalización De Los Bienes Y Recursos Del Estado.

Arto. 104. Directores o jefes de las unidades administrativas

Los directores o jefes de las unidades administrativas de las entidades y organismos públicos tienen los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Aplicar el Componente de Control Interno

Arto. 105. Servidores.

Los servidores de las entidades y organismos públicos tienen los siguientes deberes y atribuciones:

3. Aplicar el control interno en las actividades a su cargo.

Ley 737 Ley De Contrataciones Administrativas Del Sector Público, establece:

Art. 27 Procedimientos de Contratación.

En función de la cuantía del contrato o de las circunstancias especiales de tipo contractual previstas por la Ley, las contrataciones del Sector Público se celebrarán mediante uno de los siguientes procesos:

3. Contrataciones Menores: Es el procedimiento administrativo que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales, que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$500,000.00), el procedimiento para esta modalidad lo establecerá el Reglamento de esta Ley.

Reglamento General Ley N° 737.

Artículo 27.- Área de Adquisiciones.

Las Áreas de Adquisiciones son el enlace entre el Órgano Rector con las unidades administrativas que la integran y con los proveedores en lo que corresponda al desarrollo de los procesos de contratación. Son responsables de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como de las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidos por el Órgano Rector.

Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, emitida según acuerdo Ministerial N° 319-2007. Apéndice 1. Actividades de Control aplicables a los sistemas de administración, Numeral 1.

1.9 Documentación de Respaldo.

Toda operación Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre

Dicha documentación deberá contener información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

I. Aspectos Técnicos

2.6.1 Control Interno Previo

Los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades ejecutoras, deberán ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por este, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuesto de la Institución.

Causa

Incumplimiento de los procedimientos de contrataciones establecidos en la Ley 737 Ley De Contrataciones Administrativas Del Sector Público, por parte de los servidores públicos responsables de la solicitud, emisión y autorización de los desembolsos.

Efecto

Al no aplicar los procedimientos de compras se desconoce cuál es el proveedor más idóneo para los intereses del estado de acuerdo a calidad, oportunidad, y costo.

Recomendaciones.

Recomendamos al Director, Subdirector de Atención Médico y Subdirector Administrativo Financiero el hospital lo siguiente:

2. Previo a liberar cheques de las cuentas corrientes y/o autorizar solicitudes de emisión de cheques fiscales se cercioren que la contratación del bien o servicio cumpla con los procedimientos de compras de conformidad a los establecido en la ley 737 y Normativa de contrataciones menores del ministerio de salud.
3. Previo a liberar cheques verificar si el monto adjudicado corresponde al monto pagado.

Al responsable de compras:

4. Aplicar los procedimientos de compras conforme a lo establecido en la ley 737 Ley De Contrataciones Administrativas Del Sector Público y en la normativa de contrataciones menores del ministerio de salud.

2. Debilidades en los procedimientos de Compras.

Condición

En revisión selectiva a los procesos de compras efectuadas durante los años 2013 y 2014 se determino lo siguiente:

- a) Por las adquisiciones de bienes, obras y servicios no se conformaron expedientes de compras, los documentos originales del proceso están soportando los comprobantes de cheques.
- b) Falta de documentación que soporten el proceso de contrataciones como son:
 - Acta de apertura de oferta en los procedimientos de contrataciones menores superiores a los 50,000.00 (Cincuenta Mil Córdoba Netos).
 - Declaración de Idoneidad en el 100% de los procesos analizados.

Criterio.

Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, emitida según acuerdo Ministerial N° 319-2007. Apéndice 1. Actividades de Control aplicables a los sistemas de administración, Numeral 1.

2.9 Documentación de Respaldo.

Toda operación Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre

Dicha documentación deberá contener información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

II. Aspectos Técnicos

2.6.1 Control Interno Previo

Los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades ejecutoras, deberán ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por este, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuesto de la Institución.

La Normativa Procedimental Para contrataciones menores del MINSA, emitida mediante Resolución Ministerial N° 68-2011.

Capítulo III

Sección I

Requisitos Previos

Artículo 15.- Requisitos Generales de Idoneidad.- para contratar con el Estado los proveedores deben cumplir los requisitos generales de idoneidad siguientes:

- a. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- b. No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhabilitación, en los términos de la presente Ley. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- c. No encontrarse en interdicción judicial.
- d. Estar inscrito en el Registro de Proveedores.

Sección II

Desarrollo del Procedimiento de Selección

Artículo 31.- Apertura de Ofertas. Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil el Comité Técnico de Contrataciones en pleno, o el Área de Adquisiciones de conformidad a los montos permisibles, deberá proceder a la apertura de las mismas, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones o el Área de Adquisiciones.

Sección III

Ejecución Contractual

Artículo 48.- Expediente de la Compra Menor. El Área de Adquisiciones debe constituir un expediente por cada Compra Menor, con el siguiente contenido mínimo.

- a. Estudios previos cuando el objeto de la contratación lo amerite
- b. Original de la Solicitud de Compra. (Conforme formato)
- c. Prueba de la publicación en “nicaraguacompra” de las Solicitudes de Compra.
- d. Las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- e. La “Matriz de evaluación”.

- f. En caso de evaluación por el Comité Técnico de Contrataciones, las actas de reuniones realizadas y el acta con la recomendación adoptada.
- g. Carta de Adjudicación.
- h. Original de la Orden de Compra o del Contrato.
- i. Prueba de la publicación en el portal “nicaraguacompra”, de la Orden de Compra o contrato en su caso.
- j. Los documentos soportes emitidos por la unidad ejecutora, Almacén o unidad administrativa designada para recibir las obras, bienes o servicios suministrados, o en su caso cuando opera un equipo administrador de contrato según el objeto de la contratación.
- k. Constancia de recepción final de los bienes, obras y servicios contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante.
- l. Copias de comprobantes del pago total, o pagos parciales y final, hechos a los proveedores.
- m. Acta de liquidación del Contrato.
- n. Otra documentación que se considere relevante.

El expediente debe contener en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos contenidos se deben archivar en orden cronológico ascendente.

Causa

Inobservancia de los procedimientos de compras establecidas en la Normativa Procedimental para contrataciones menores del Minsa, Por parte del Responsable de la unidad de compras del hospital. Al no elaborar el acta de apertura de oferta, no requerir la declaración de idoneidad a proveedor y no conformar expediente de compras.

Efecto.

El responsable de la unidad de compras no tiene el control y respaldo de los documentos que soportan los procesos de compras ejecutadas.

Recomendaciones

Se recomendó a los servidores lo siguiente:

- Firmas libradoras: que antes de librar cheques, apliquen el control previo al desembolso. Verificando que los documentos del proceso de compras estén completos.
- Responsable de compras.
- En las contrataciones realizadas mediante el procedimiento de contratación menor del bien, obras o servicios requiera al proveedor la declaración de idoneidad y elabore el acta de apertura de oferta.
- Conformar los expedientes de contrataciones los que deben contener en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos originales que respalden el proceso archivándolos en orden cronológico ascendente e incluir fotocopia de los comprobantes de cheques.

3. Debilidades en registros de Insumos Médicos y No Médicos.

Condición:

En revisión Selectiva realizada a la distribución, registro y control de los insumos de farmacia a las áreas y salas que prestan servicios hospitalarios, se comprobó que en los años 2013 – 2014 lo siguiente:

- En la unidad de cuidados intensivos (UCI) y sala de emergencia no se elabora la Sabana de Descargue Diario que refleja el consumo de insumos médicos y no médicos, lo que utilizan para registrar el consumo diario es una tarjeta de kardex.
- Las entradas y el consumo de los insumos médicos registrados en la Sabana de Descargue Diario de la sala de operaciones son elaborados en lápiz de grafito.
- La Sabana de Descargue Diario de la sala de operaciones y el consolidado de requisición de medicamento que esta sala presenta manchones y enmendaduras.

Sabana de Descargue Diario .

La **sabana de descargue diario**, es un instrumento destinado al control contable de los medicamento, materiales de reposición periódica y laboratorio clínico que se entregaron al servicios antes señalados, la cual sirve como documento soporte al llenar las recetas y perfiles fármaco terapéuticos, vale y hoja de recuento. Este documento lo lleva farmacia, central de equipo, sala de operaciones, unidad de cuidados intensivos, labor y parto, laboratorio clínico y patológico, emergencia, odontología.

Consolidado De Requisición De Medicamentos Por Servicio:

Es un instrumento básico para conocer el consumo en unidades físicas por servicio, él es la base para determinar los costos que genera el consumo de los medicamentos. (Manual de Procedimiento para el Manejo Y Control Interno de los Insumos Medicos , 2004)

Criterio

Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, emitida según acuerdo Ministerial N° 319-2007. Apéndice 1. Actividades de Control aplicables a los sistemas de administración, Numeral 1.

3.9 Documentación de Respaldo.

Toda operación Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre

Dicha documentación deberá contener información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis.

III. Aspectos Técnicos

2.6.1 Control Interno Previo

Los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades ejecutoras, deberán ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por este, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los fines, programas y presupuesto de la Institución.

Manual De Procedimientos Para El Manejo Y Control Interno De Insumos Médicos De Febrero 2004.

2. Manejo De Sub-Bodegas De Insumos Médicos

2.1.3 Informe De Consumo

En el hospital y centro de salud el instrumento para efectuar el control es la sábana de descargue diario, que registra la salida de los medicamentos por día, a esta sábana.

Se le realizará un corte semanal para que refleje el saldo y sobre esta base, estimar el pedido al almacén.

Causa

Inobservancia del Manual de Procedimiento para el manejo y Control Interno de los insumos médicos por parte de los servidores responsables del área de Emergencia, Unidad De Cuidados Intensivos (UCI), al no elaborar la sabana de descargue diario.

Efecto

Desconocimiento por parte de las autoridades del hospital del consumo diario de forma consolidada de los insumos médicos y material de reposición periódica utilizados en la Unidad De Cuidados Intensivos (UCI) y Emergencia, lo que podría ocasionar usos inadecuados.

Recomendaciones

Al responsable de la unidad de cuidados intensivos y de sala de emergencia: le uso de la sabana de descargue diario, con el objetivo que se registre el consumo diario de los insumos de conformidad al Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos del MINSA.

Al responsable de la sala de operaciones: elaborar la Sabana de Descargue Diario en lápiz de tinta, procurando que los registros y en Consolidado De Requisición De Medicamento no presenten manchones y enmendaduras.

4.3 Incidencia De Los Resultados Del Informe De Auditoría En Las Operaciones Y Gestiones Administrativas Y Financieras De La Institución.

Al realizarse el análisis del informe de auditoría Especial practicada en el Hospital Escuela San Juan de Dios al área de ingresos y egresos del periodo de Enero del 2013 a diciembre 2014 se logró constar que esta unidad de salud tiene establecido un sistema de control interno muy fortalecido ya que solamente se pudieron detectar dos hallazgos de incumplimiento legal y un hallazgo de control interno.

Mediante entrevista a la administradora del hospital realizada se determinó que las auditorías especiales a los ingresos y egresos son muy importantes, ya que estas contribuyen a organizar los procesos administrativos y financieros, ya que al evaluarse estos procesos se sabe cómo se está realizando el trabajo y donde se está fallando.

Con la revisión que se realiza en las auditorías se da a conocer como se está aplicando las leyes y normativas, que aspecto de estas se está cumpliendo y cuáles no. De lo cual se originan los hallazgos que cierto modo influye en el quehacer administrativo y financiero de esta unidad.

Según la opinión de la responsable de contabilidad, los resultados de las auditorías aportan cierta seguridad en el ejercicio de las funciones del personal administrativo que ejecuta los ingresos y egresos, ya que brinda mayor seguridad del trabajo que se ha realizado y aporta de cierta manera mayor entusiasmo para seguir estudiando y comprendiendo las leyes y normativas para garantizar un mayor cumplimiento de las mismas.

La administradora del HESJDE, afirma que los hallazgos y recomendaciones presentadas en los informes de auditoría sirven de un eje o un marco referencial para

que el personal ajeno al área administrativa ejecutora valores el cumplimiento de las leyes y los procesos que conlleva la adquisición de bienes y servicios para garantizar el buen funcionamiento de esta unidad de salud.

4.4 Proponer A La Dirección General Un Plan De Trabajo Orientado Al Fortalecimiento De La Operacionalización Del Hospital.

El área de ingresos y egresos en una unidad de salud es muy indispensable, debido a que en esta área se ejecutan acciones para cumplir con las demandas de insumos médicos y no médicos para la prestación de servicios a la población .por tal razón se debe de :

- Establecer coordinación con las áreas involucradas en las actividades que se van a desarrollar y elaborar un programa de trabajo en conjunto con la dirección para capacitarse sobre las normativas y leyes que rigen el rubro de ingreso y egreso.
- Establecer planificación para el desarrollo de las actividades específicas y para su evaluación.
- Establecer un sistema de seguimiento y control periódico donde se lleve a cabo la revisión de la documentación soporte de los desembolsos vigilando especialmente el cumplimiento del plan establecido.
- Monitorear a través de la aplicación de un cronograma del cumplimiento de los resultados de auditoría, así como del cumplimiento de las leyes y normativas que tiene establecido la institución para la ejecución e ingresos y egresos través a fin de que puedan ser medidos con la eficiencia y eficacia.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

TIPO DE AUDITORIA _____

PERIODO AUDITADO _____

REFERENCIA DEL INFORME	RECOMENDACIONES		IMPLEMENTACION			NOMBRE DEL RESPONSABLE		CONDICIONANTE
	N°	DESCRIPCION	INICIO	FINALIZACION	CUMPLIDO	IMPLANTACION	SEGUIMIENTO	
MI-009-011-15	1	<p>•Cerciorarse que los documentos soportes de las compras estén Previo a liberar cheques de las cuentas corrientes y/o autorizar solicitudes de emisión de cheques fiscales se cercioren que la contratación del bien o servicio cumpla con los procedimientos de compras de conformidad a los establecido en la ley 737 y Normativa de contrataciones menores del ministerio de salud.</p> <p>• Previo a liberar cheques verificar si el monto adjudicado corresponde al monto pagado.</p> <p>Al responsable de compras:</p> <p>• Aplicar los procedimientos de compras conforme a lo establecido en la ley 737 Ley De Contrataciones Administrativas Del Sector Público y en la normativa de contrataciones menores del ministerio de salud.</p>		PERMANENTE		<p>Director Subdirector Médico Administradora</p> <p>Responsable de Compras</p>	<p>Director</p> <p>Administradora</p>	
MI-009-011-15	2	<p>1. Firmas libradoras: que antes de librar cheques, apliquen el control previo al desembolso. Verificando que los documentos del proceso de compras estén completos.</p> <p>2. Responsable de compras.</p> <p>• En las contrataciones realizadas mediante el procedimiento de contratación menor del bien, obras o servicios requiera al proveedor la declaración de idoneidad y elabore el acta de apertura de oferta.</p> <p>• Conformar los expedientes de contrataciones los que deben contener en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos originales que respalden el proceso archivándolos en orden cronológico ascendente e incluir fotocopia de los comprobantes de cheques.</p>		PERMANENTE		<p>Director Subdirector Médico Administradora</p> <p>Responsable de Compras</p>	<p>Director</p> <p>Administradora</p>	
MI-009-011-15	3	<p>Al responsable de la unidad de cuidados intensivos y de sala de emergencia : le uso de la sabana de descargue diario, con el objetivo que se registre el consumo diario de los insumos de conformidad al Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos del MINSa.</p> <p>Al responsable de la sala de operaciones: elaborar la Sabana de Descargue Diario en lápiz de tinta, procurando que los registros y en Consolidado De Requisición De Medicamento no presenten manchones y enmendaduras.</p>	13/11/2013	PERMANENTE		<p>Responsable de Unidad de Cuidados Intensivos</p> <p>Responsable de Salón de Operaciones</p>	<p>Director Administradora</p> <p>Director Administradora</p>	Falta de Personal para llevar este registro en cada una de las salas

ELABORADO
RESPONSABLE DE AREA

REVISADO
JEFE INMEDIATO

APROBADO
MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD

V. Conclusiones

Al realizarse un análisis del informe de auditoría Especial practicada en el Hospital Escuela San Juan de Dios al área de ingresos y egresos del periodo de Enero del 2013 a diciembre 2014 se logró constar que esta unidad de salud tiene establecido un sistema de control interno muy fortalecido, ya que según el informe no se muestran hallazgos de control interno. No obstante al combinar los resultados de tal informe con la base teórica abordada nos damos cuenta que uno de los hallazgos detectados en el examen realizado es característico de un incumplimiento de Normativas y Manuales de control interno debido a que hay errores u omisiones en registros de insumos médicos del área de Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) y Emergencia.

Las auditorías especiales en el sector público se realizan con objetivo de comprobar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de leyes, reglamentos, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público a fin de identificar las debilidades y fortalezas existentes en un área específica. Estas auditorías además de venir a evaluar el trabajo que se realiza regularmente en la ejecución de los ingresos y gastos tal como es el caso que se muestra en el informe analizado, sirven de un eje o un marco referencial para que el personal ajeno al área administrativa ejecutora valore el cumplimiento de las leyes y los procesos que conlleva la adquisición de bienes y servicios para garantizar el buen funcionamiento de esta unidad de salud.

A pesar de carecer de una capacitación exclusiva el personal de compras esta unidad administrativa ha realizado la mayoría de sus procesos de contratación menor cumpliendo con lo que ha establecido la ley 737 Ley De Contrataciones Administrativas Del Sector Público quedando evidenciado en el hallazgo N° 1

Omisión de Procedimientos de compras y Hallazgo N° 2: Debilidades en Procedimientos de Compras. Ya que en los montos financieros de los procesos de contratación afectados no superan 5% del monto Total de los egresos durante el periodo examinado.

No obstante esta institución el tener como giro el servicio de salud pública esto no ha sido impedimento para cumplir con el sinnúmero de normativas que tiene este ministerio para la ejecución de sus ingresos y egresos así como para el control y registro de los mismos.

VI. Recomendaciones

La realización de auditorías especiales en el ministerio de salud se realiza con el principal objetivo de fortalecer los sistemas de control interno de las unidades examinadas.

En base a los resultados obtenidos del análisis realizado del informe de auditoría especial del área de ingresos y egresos, y a los instrumentos aplicados tales como la entrevista, revisión documental y observación, se han elaborados las siguientes recomendaciones.

Es importante dar seguimiento constante al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna en examen realizado con el fin de superar las debilidades encontradas en el sistema de control interno.

En el caso de los incumplimientos legales se sugiere elaborar un plan de auto estudio por parte del personal administrativo que libera, solicita y registra los desembolsos, con el fin de que la ley 737 Ley De Contrataciones Administrativas Del Sector Público sea comprendida y aplicada en todos los caracteres que esta contempla, así como del reglamento de esta ley y las Normativas relacionadas a los procesos de contratación.

Elaborar un calendario de capacitación continua para el personal del hospital que se dedica a la realización de distribución, y registros de los insumos médicos y no médicos de las diferentes salas de atención referente a los procedimientos de control que establece el **Manual De Procedimientos Para El Manejo Y Control Interno De Insumos Médicos** con el fin de garantizar registros oportunos que generen información confiable que faciliten la toma de decisiones y posibles gestiones para garantizar un buen grado de abastecimiento.

Se le debe solicitar a los proveedores toda la documentación soporte que conforma el pliego de oferta para cada proceso de contratación menor, en caso de ser proveedor nuevo se le puede adjuntar a la invitación a cotizar los formatos que conforman el pliego de oferta.

VII. Bibliografía

CGR. (2004). Normas Técnicas de Control Interno. En C. Contraloría General de La República, *Normas Técnicas de Control Interno* (pág. 44). Managua: Diario Oficial La Gaceta # 234.

Altamirano Ruíz, N. J., Montoya Loza, K. M., & Cruz Castillo, R. (2005). *Evaluación de Informe de Auditoría Financiera en la unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte R.L. (UCOSEMUN) en Enero 2005*. Estelí: FAREM.

Arce, F. (2003). *El Proyecto de Investigación* (3ra Edición ed.). Caracas: Episteme.

Arcia Salazar, N. (2004). *Evaluación De Los Procedimientos Contables Para la Optimización De la Ejecución Del Presupuesto De Gastos De la Dirección Regional de Salud de Maturín Monaga Para el I Semestre del 2004*. Monagas Venezuela: Universidad de Oriente.

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. s. (2007). *Auditoría Enfoque Integral* (Decimo Primera ed.). Mexico, Mexico: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Calero Gutierrez, M. Y., Ramos Hernández, M. K., & Villareyna Martínez, S. N. (2014). *Evaluación del cumplimiento de Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en Auditoría Especial realizada al Silais Estelí periodo 2011-2012 aplicando procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental*. Estelí: FAREM.

CGR. (2009). Manual de Auditoría Gubernamental. . En *Parte X . Guia de Evaluacion de Control Interno*. Managua: PROYECTO BID/cgr.

CGR. (2009). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Managua: La Gaceta.

CGR. (2009). Manual de Auditoría Gubernamental. En *Parte X. Guía de Evaluación de Control Interno*. Managua, Nicaragua: Proyecto BID / CGR.

CGR. (2009). Manual de Auditoría Gubernamental. En *Capítulo III . Proceso de Auditoría Gubernamental*. Managua Nicaragua: Proyecto BID/ CGR.

CGR. (2009). Manual de Auditoría Gubernamental . En . *Parte XII. Guía e Evaluación de informes de Auditorías Externas Practicadas Por Firmas de Contadores Públicos*. Managua, Nicaragua.: Proyecto BID/CGR.

CGR, R. D. (2014). *Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua*. Nicaragua, Managua: CGR.

Cortès Cortès, M., & Iglesias Leòn, M. (2004). *Generalidades Sobre Metodología de la Investigación*. Ciudad del Carmen , Campeche, Mexico: Universidad Autónoma del Carmen.

CUELLAR, G. A. (2003). (F. d. Administrativas, Ed.) Recuperado el 09 de 09 de 2015, de Universidad del Cauca: fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html

FUNIBLOGS. (24 de Marzo de 2014). *FUNIBLOGS*. Recuperado el Septiembre de 12 de 2015, de FUNIBLOGS: <http://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2014/03/24/la-importancia-de-la-auditoria>

Gallo, F. J. (2015). *Auditoría Pública*. Esteli: FAREM.

Hernández Celis, D. (2008). *Auditoría Interna Para Una Adecuada Ejecución Presupuestaria, Clínica – Hospital Rosalía de Lavalde de Morales Macedo “Hogar De La Madre”*. Miraflores, Lima -Perú: Universidad -nacional Federico Villareal.

Hernández G., A. A. (2005). *Análisis De Los Procedimientos Administrativos Y Contables De La Ejecución De Las Partidas De Gastos Del I Semestre Del Presupuesto 2005 Asignado Al Ministerio De Agricultura Y Tierras (Uemat – Monagas)*. Monagas, Maturín Venezuela: Universidad de Oriente.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, L. (2006). *Metodología de la investigación*. México: Mc Graw - Hill.

Hurtado, J. (2000). *Metodología de la Investigación Holística* (Tercera ed.). Caracas, Venezuela: Fundación Spayl.

La web del Auditor. (Octubre de 2009). Recuperado el 10 de septiembre de 2015, de <https://blogauditoria.wordpress.com/blog/>

Ley 550. (2005). *Ley 550 Ley De Administración Financiera Y Del Régimen Presupuestario*. Managua: La Gaceta No. 167 .

Ley 681. (2009). *Ley Orgánica De La Contraloría General De La República*. Managua: La Gaceta No. 113.

Lozano, L. C. (2014). *LA IMPORTANCIA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES*. Universidad Militar Nueva Granada . Bogotá: Facultad de Estudios a Distancia.

Mejía Cano, E. S. (2005). *Modelo de Planificación y Ejecución de la Auditoría Interna en Instituciones Públicas y Empresas Privadas*. Quito, Ecuador.: Universidad Tecnológica Equinoccial.

Membreño, A. (2014). Administración. En *Generalidades de la Práctica Administrativa*. Esteli: FAREM.

Méndez, C. (2007). *Metodología , Guía Para La Elaboración De Diseños de Investigación, Teóricas Contables y Administrativas* (2da Edición ed.). Bogota: Mc. Graw- Hill.

Moncada Robles, N., Vargas Arbizú, J. F., Rizo Gámez, J., Borge Blandón, R., & Lezama Ortíz, N. (2015). *Plan Estratégico, Hospital Regional San Juan De Dios Estelí*. Managua: UCN/ MINSAs.

Ortiz, B. L. (2011). *Los Ingresos y El Gasto Publico*. Mexico, Mexico, Mexico.

PORTER, T., & BURTON, W. (1983). *Auditoría un enfoque conceptual*. Mexico: Limusa.

Sabino, C. (1992). *El Proceso de La Investigación*. Panapo, Caracas Venezuela: Ed. Panamericana.

Santillana González, J. R. (2013). *Auditoría Interna* (3ra ed.). México: Pearson Educación de Mexico S.A de C.V.

Tamayo, T. M. (2003). *El Proceso de Investigación Científica* (4ta Edición ed.). Mexico: Limusa.

Videll Betanco, M. M. (2015). *Informes de Auditoría*. Esteli: FAREM.

VIII. Acrónimos

ANF: American Nicaraguan Foundation.

CNDR: Centro Nacional de Diagnostico y Referencia

CUC: Comprobante Único Contable.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

GRUN: Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional.

HSJDE: Hospital Regional San Juan de Dios Estelí.

HESDJE: Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí.

MINSA: Ministerio de Salud.

MOSAFC: Modelo de Salud Familiar Comunitaria.

PNDH: Plan Nacional de Desarrollo Humano.

SILAIS: Sistema Locales de Salud.

UESS: Unidades Estratégicas de Servicios de Salud

IX. Anexos

Anexo N° 1 MATRIZ FODA

Análisis de Fortalezas y Oportunidades.

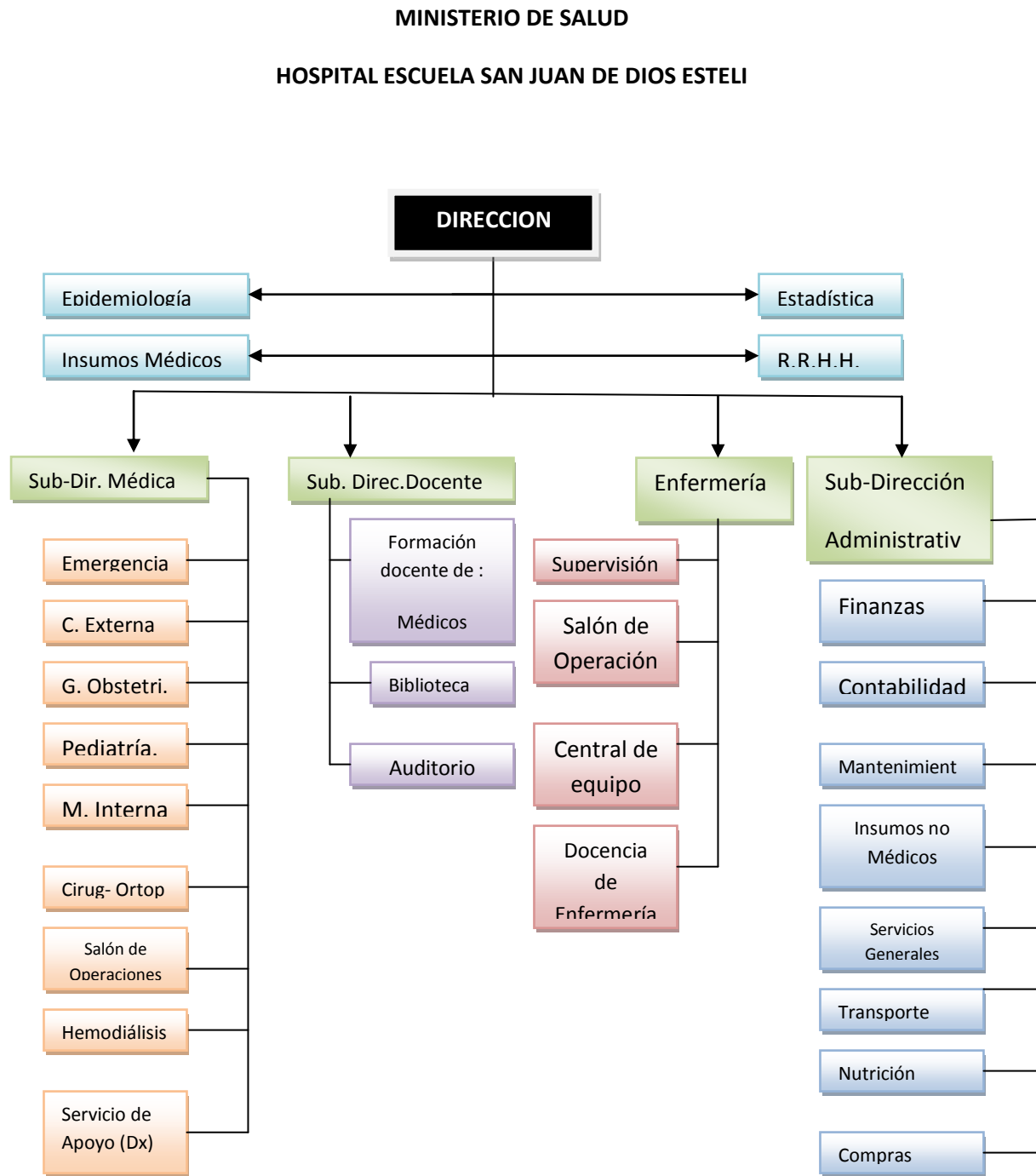
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Factores de oferta y demanda (datos 2014)</p> <p>Captura de la oferta y Demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una buena formación del personal que permite dar una atención integral con calidad y calidez. • Se cuenta con tecnología de punta. • Se dispone de los servicios que solo son brindados por hospitales de referencia nacional, Hemodiálisis, unidad de cuidados intensivos neonatales, pediátricos y adultos. <p>Factores financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia Capacidad gerencial y administrativa. • Competencia <p>Producción/Calidad/Productividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones sindicales obrero-patronal. • Capacidad de coordinación, articulación y cumplimiento para buenos resultados en los programas de salud vinculados con la población y el GRUN. • Equipo médico enfocado al cumplimiento de las metas programadas. • Gratuidad de los servicios ofertados • Accesibilidad de la planta física hospital dado 	<ul style="list-style-type: none"> • Factores de Oferta y Demanda (Propuestas) Generar alianzas y coordinaciones con organizaciones públicas y privadas. • La ampliación de la lista básica de medicamentos. • Alianza con la CMP para Exámenes Especiales. • Contratación de recursos médicos en las Subespecialidades: Nefrología, Neurocirugía y Cardiología Pediátrica. • Acuerdos interinstitucionales para reducir largas listas de espera quirúrgicas y desabastecimiento de Insumos médicos. <p>Factores competitivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del nuevo modelo de la Red Prestadora de Servicios de Salud. • Alianzas con universidades (UCATSE, UCAN, UDO, Universidad Martín Lutero, UPOLI) para la formación de recursos humanos (prácticas de familiarización,

<p>que se ubica en la cabecera departamental de Estelí</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura antisísmica y resguardada. <p>Capacidad Gerencial</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización funcional• Coordinaciones con Brigadas medicas• Alianzas con American Nicaraguan Fundación (ANF), Caritas, Ministerio de Minas, Alcaldía, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Sistema Penitenciario, Servicios Previsionales de Salud. <ul style="list-style-type: none">• Planificación- Control <p>Planificación y Ejecución de metas físicas y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos <p>Profesionalización de personal de Enfermería y Técnico.</p>	<p>profesionalización, pre-grado e internados).</p> <ul style="list-style-type: none">• En alianza con la FAREM Estelí, constituir una facultad de medicina para funcionar como un hospital escuela.• Educación Continua y cursos de especialidades para el personal médico, Enfermería y técnicos. <p>Factores Económicos/Financieros</p> <ul style="list-style-type: none">• Donaciones• Transferencias de fondos de la Alcaldía Municipal.
---	--

Análisis de debilidades y amenazas.	
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Factores de Oferta y demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el presupuesto necesario y los recursos humanos para la realización cirugía mayores ambulatoria. • No se cuenta con la cartera de servicios propia de un hospital regional. • Falta de presupuesto para la contratación de personal especializado tales como: neurocirujano, nefrólogo y cardiólogo pediatra. • Problemas organizativos en el sistema de salud primario, que genera saturación de los servicios de emergencia y medicina interna provocando largas listas de espera quirúrgica, consulta externa y medios diagnósticos. • Aún persisten ciertas actitudes negativas de algunos trabajadores en la atención. <p>Factores Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto no acorde con la categoría del hospital. • Falta de sistema informático que integre las diferentes aéreas que conforman el hospital. <p>Competencia:</p>	<p>Factores de oferta y demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento de accidentes de tránsito. • Incremento de la violencia (Intrafamiliar, homicidios, suicidios, femicidios). • Aparición de nuevos virus y enfermedades. • Aumento de la población por la dinámica migratoria (Inmigración). • Incremento de Enfermedades crónicas producto del cambio climático. <p>Factores competitivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migración de personal calificado (Enfermería). • Déficit de recursos humanos. <p>Factores Económicos /financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Insuficiente. No acorde a la categoría del hospital. • Trámites administrativos financieros tardíos, que conllevan al endeudamiento. • Deficiente abastecimiento de Insumos médicos y no médicos principalmente en especialidades únicas. • Deficiente calidad de los insumos médicos (instrumental y mesas quirúrgicas en pésimo estado, suturas, esparadrappo, bránulas entre otros).

<p>Producción/Calidad/Productividad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de las normas para disposición de los desechos hospitalarios. <p>Capacidad Gerencial y Clínica</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de articulación de acciones concretas con el primer Nivel de atención y actores Sociales.• Trámites Burocráticos para gestiones de insumos médicos, administrativos. <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none">• Medios de transporte en mal estado. <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratación de médicos de medio tiempo (cuatro horas) con turnos de llamado.• 15% de personal de reposo.• 87 (16 %) personas que no realiza turnos nocturnos.• Personal mayor de 60 años (13 personas).	<p>Competencia</p> <p>Producción/Calidad/Productividad</p> <p>Inadecuada eliminación de los desechos hospitalarios.</p>
---	---

Anexo Nº 2. Organigrama



Anexo N° 3 MATRIZ DE DESCRIPCION DE VARIABLES

Variable	Sub-Variable	Indicador	Pregunta	Escala	Instrumento	Dirigido a			
Informe de Auditoría Especial de Ingresos y Egresos	Auditorías	Resultados de Auditoras	¿Cuáles Fueron los Resultados más relevantes?	Abierta	Entrevista. Revisión Documental	Administrador, Contador. Contador.			
			¿Qué medidas adoptaron para superar las debilidades encontradas?						
			¿Quién se encarga de realizar el seguimiento cumplimiento de recomendaciones de las Auditorías?						
		Auditoría Especial	¿Han practicado auditorías al Centro, y quien es la realizan?				Abiertas	Entrevista	Administrador, Contador.
		¿Qué recomendaciones, de manera general, han dejado producto de las Auditorías?	Revisión Documental						
		¿Qué rubros les fueron analizados en las Auditorías Aplicadas?							
	¿Considera que las Auditorías aplicadas benefician el quehacer administrativo de la institución?								
	Ingresos y Egresos	Control	¿Cuál es el origen de los ingresos?	Abierta	Entrevista , Revisión Documental	Administrador Financiero Contador.			
			¿Cuáles son los criterios que se toma en cuenta para la realización del presupuesto de la unidad						

			de salud?			
			¿Quién Controla Las operaciones relacionadas a los ingresos y egresos que se realizan en la institución?			
			¿Por qué considera Importante el control De los ingresos y egresos en esta unidad de salud?			
			¿Cuáles el procedimiento para ejercer el control de los ingresos y egresos en el hospital?			
			Menciona las principales fuentes de ingresos que Son controladas en el Hospital?			
			Cuáles son los principales Gastos del Hospital?			
			¿Qué actividades de control realizan en la ejecución de ingresos y egresos del hospital?			
			¿Quién resguarda y controla la documentación soporte de los ingresos y egresos del centro?			
		Supervisión	¿Quién se encarga de realizar la Supervisión delas la ejecución de los ingresos y gastos en el centro?	Abierta	Entrevista	Contador
			¿Cuáles el procedimiento para ejercer la Supervisión		Revisión Documental	Administrador

			de las operaciones contables? ¿Con periodicidad lo realiza?			
			¿Qué actividades de supervisión realizan en la ejecución de ingresos y egresos del hospital?			Administrador
Operaciones Administrativas y Financieras	Operaciones Administrativas	Organigrama	¿Cuenta el hospital con un organigrama y cómo está estructurado?	Abierta	Entrevista y Revisión Documental	Administrador
			¿Están definidos claramente los puestos, que tomaron en consideración para definirlos?	Abiertas		
			¿Cuenta el hospital con un plan estratégico financiero?	Abierta		
		Misión	¿Tiene establecido la Misión, en base a que fue establecida?	Abierta		
			¿Conocen la Misión todos los trabajadores de la empresa y por qué considera importante que deban conocerla?	Abierta		
			Cual considera es la importancia de la Misión en el organismo?			
		Visión	¿Tiene establecido la Visión, en base a que fue establecida?			
			¿Conocen la Visión todos los trabajadores de la Institución y por qué considera importante que			

			deban conocerla?			
			Cual considera es la importancia de la Visión en el centro?			
		Políticas	¿Qué políticas tiene establecido el hospital?		Entrevista	Administrador
			¿Conocen las Políticas todos los trabajadores de la institución y porqué considera importante que deban conocerla?			
			Cual considera es la importancia de las Políticas en el hospital?			
		Manuales	¿Qué manuales posee la empresa?		Entrevista	Administrador
			¿Cuál considera es la importancia de los manuales?			
			¿Se dan a conocer los manuales a los trabajadores y cuál es la importancia de conocerlos?			
		Control	¿Quién controla las operaciones Financieras y Administrativas que se realizan en la institución?		Entrevista	Administrador a
			¿Por qué considera importante el control de las operaciones Administrativas y financieras que se realizan en el centro?			
			¿Cuáles el procedimiento			
					Revisión Documental	Administrador a

			para ejercer el control de las operaciones Administrativas y financieras organismo?			
			Menciona las operaciones Administrativas y financieras que son controladas en la institución.			
			¿Qué actividades de control realizan en las operaciones Administrativas y financieras del centro?			
			¿Quién resguarda y controla la documentación contable del hospital?			
		Supervisión	¿Quién se encarga de realizar la Supervisión de las operaciones Administrativas y financieras en el centro?	Abierta	Entrevista	Contador
			¿Cuáles el procedimiento para ejercer la Supervisión de las operaciones Administrativas y financieras?			Administrador
			Menciona las operaciones contables que son supervisados en el centro?			
			¿Qué actividades de supervisión realizan en las operaciones contables del centro?			
			¿Han practicado			

			auditorías al Centro, y quienes la realizan?			
			¿Qué recomendaciones, de manera general, han dejado producto de las Auditorías?			
	Operaciones Financieras	Autorización	¿Quién es el encargado de la Autorización de las operaciones financieras?	Abierta	Entrevista	Contador
			¿Cuáles el procedimiento para la autorización de las operaciones financieras que realiza el centro?			
			Menciona las operaciones financieras que requieren autorización en esta institución?			
	Documentos soportes		¿Posee la empresa la documentación soporte para las operaciones financieras? Mencione los requisitos legales de esta documentación soporte.	Abierta	Entrevista, Revisión Documental y Observación	Administrador Contador Financiera
			¿Qué documentación soporte poseen para contabilizar los ingresos?	Abierta		
			¿Qué documentación soporte pose en para contabilizar los egresos?	Abierta		
			¿Poseen Catalogo de Cuentas y como está estructurado?	Abierta		
			¿Qué libros de registros posee el organismo?			
			¿Cuentan con las formas			
	Elementos		¿Poseen Catalogo de Cuentas y como está estructurado?		Entrevista, Revisión Documental y Observación	Contador Financiera
¿Qué libros de registros posee el organismo?						
¿Cuentan con las formas						

			y formatos contables?							
			¿Cuenta la empresa con un Manual de Control Interno?							
			¿Cuenta con un catálogo Clasificador del Gasto?							
		Marco de Referencia	¿Qué marco de referencia utiliza para la contabilización de las operaciones?				Entrevista	Contador		
			Ha considera un cambio en el marco de referencia contable, ¿por qué?							
			¿Qué marco de referencia utiliza para clasificar los gastos?							
		Compras	¿Cuáles el procedimiento que realizan para las operaciones de compras en el centro?				Entrevista	Administrador		
			¿Qué Normativas aplica la institución en los procedimientos de compras?							
		Control Interno	Pagos				¿Cuáles el procedimiento que realizan para las operaciones de pagos En el centro?	Abierta	Entrevista	Administrador Financiera
			Modelo				¿Mencione los modelos de control interno que conoce?	Abierta	Entrevista	Administrador
¿Poseen un modelo de control interno en la institución?										
Manual	¿Posee el organismo un manual de control interno?	Abierta	Entrevista Revisión	Administrador						

			¿Cómo desarrollan los procedimientos de control interno en esta institución pública?		documental	Contadora
		Operaciones de Ingresos y egresos	Menciona los procedimientos de control interno que se llevan a cabo en los ingresos y egresos.		Entrevista Observación y revisión documental	Administrador, Financiera y Contadora
			Menciona los procedimientos de control interno para el área de Caja y Bancos	Abierta		

Anexo Nº 4

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN - MANAGUA

FACTULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM ESTELI

RECINTO UNIVERSITARIO LEONEL RUGAMA RUGAMA

“MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORÍA

ENTREVISTA A ADMINISTRADOR/A

A continuación se presenta una serie de preguntas relacionadas con la situación administrativo financiera del HESDJE

OBJETIVO: Recopilar información importante para nuestra investigación.

I.-DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado:

Cargo que desempeña:

Lugar:

Fecha:

II.-DESARROLLO

1 Auditoría

1.1 Resultados de Auditorías

1.1.1 ¿Cuáles Fueron los Resultados más relevantes?

1.1.2 ¿Qué medidas adoptaron para superar las debilidades encontradas?

¿Quién se encarga de realizar el seguimiento cumplimiento de recomendaciones de

1.1.3 las Auditorías?

1.2 Auditoría Especial

1.2.1 ¿Han practicado auditorías al Centro, y quien es la realizan?

1.2.2. ¿Qué recomendaciones, de manera general, han dejado producto de las Auditorías?

1.2.3. ¿Qué rubros les fueron analizados en las Auditorías Aplicadas?

¿Considera que las Auditorías aplicadas benefician el quehacer administrativo de la

1.2.4. institución?

Operaciones Administrativas y Financieras

2 Operaciones Administrativas

2.1 Organigrama

- 2.1.1 ¿Cuenta el hospital con un organigrama y cómo está estructurado?
- 2.1.2 ¿Están definidos claramente los puestos, que tomaron en consideración para definirlos?
- 2.1.3 ¿Cuenta el hospital con un plan estratégico financiero?

2.2 Misión

- 2.2.1 ¿Tiene establecido la Misión, en base a que fue establecida?
- 2.2.2 ¿Conocen la Misión todos los trabajadores de la empresa y por qué considera importante que deban conocerla?
- 2.2.3 Cual considera es la importancia de la Misión en el organismo?

2.3 Visión

- 2.3.1 ¿Tiene establecido la Visión, en base a que fue establecida?
- 2.3.2 ¿Conocen la Visión todos los trabajadores de la Institución y por qué considera importante que deban conocerla?
- 2.3.3 Cual considera es la importancia de la Visión en el centro?

2.4 Políticas

- 2.4.1 ¿Qué políticas tiene establecido el hospital?
- 2.4.2 ¿Conocen las Políticas todos los trabajadores de la institución y porqué considera importante que deban conocerla?
- 2.4.3 Cual considera es la importancia de las Políticas en el hospital?

2.5 Manuales

- 2.5.1 ¿Qué manuales posee la empresa?
- 2.5.2 ¿Cuál considera es la importancia de los manuales?
- 2.5.3 ¿Se dan a conocer los manuales a los trabajadores y cuál es la importancia de conocerlos?

3 Operaciones Administrativas y Financieras

3.1 Control

- 3.1.1 ¿Quién controla las operaciones Financieras y Administrativas que se realizan en la institución?

- 3.1.2 ¿Por qué considera importante el control de las operaciones Administrativas y financieras que se realizan en el centro?
- 3.1.3 ¿Cuáles el procedimiento para ejercer el control de las operaciones Administrativas y financieras del hospital?
- 3.1.4 Menciona las operaciones Administrativas y financieras que son controladas en la institución.
- 3.1.5 ¿Qué actividades de control realizan en las operaciones Administrativas y financieras del centro?
- 3.1.6 ¿Quién resguarda y controla la documentación de las operaciones Administrativas y financieras de la institución ?

3.3 Documentos Soportes

- 3.3.1 ¿Posee la empresa la documentación soporte para las operaciones financieras? Mencione los requisitos legales de esta documentación soporte.
- 3.3.2 ¿Qué documentación soporte poseen para contabilizar los ingresos y egresos?

3.4 Compras

- 3.4.1 ¿Cuáles el procedimiento que realizan para las operaciones de compras en el centro?
- 3.4.2 ¿Qué Normativas aplica la institución en los procedimientos de compras?

4 Control Interno

4.1 Modelo

- 4.1.1 ¿Mencione los modelos de control interno que conoce?
- 4.1.2 ¿Poseen un modelo de control interno en la institución?

4.2 Operaciones de Ingresos y Egresos

- 4.2.1 Menciona los procedimientos de control interno que se llevan a cabo en los ingresos y egresos
- 4.2.2 Menciona los procedimientos de control interno para el área de Caja y Bancos.

Anexo N° 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN - MANAGUA

FACTULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM ESTELI

RECINTO UNIVERSITARIO LEONEL RUGAMA RUGAMA

“MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORÍA

ENTREVISTA A CONTADOR/A

A continuación se presenta una serie de preguntas relacionadas con la situación administrativo financiera del HESDJE

OBJETIVO: Recopilar información importante para nuestra investigación.

I.-DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado:

Cargo que desempeña:

Lugar:

Fecha:

II.-DESARROLLO

1 Auditoría

1.1 Resultados de Auditorías

1.1.1 ¿Cuáles Fueron los Resultados más relevantes?

1.1.2 ¿Qué medidas adoptaron para superar las debilidades encontradas?

1.1.3 ¿Quién se encarga de realizar el seguimiento cumplimiento de recomendaciones de las Auditorías?

1.2 Auditoría Especial

1.2.1 ¿Han practicado auditorías al Centro, y quien es la realizan?

1.2.2. ¿Qué recomendaciones, de manera general, han dejado producto de las Auditorías?

1.2.3. ¿Qué rubros les fueron analizados en las Auditorías Aplicadas?

1.2.4. ¿Considera que las Auditorías aplicadas benefician el quehacer administrativo de la institución?

2 Ingresos y Egresos

2.2 Supervisión

- 2.2.1 ¿Quién se encarga de realizar la Supervisión de las la ejecución de los ingresos y gastos en el centro?
- 2.2.2 ¿Cuáles el procedimiento para ejercer la Supervisión de las operaciones Administrativas y financieras? ¿Con periodicidad lo realiza?
- 2.2.3 ¿Qué actividades de supervisión realizan en la ejecución de ingresos y egresos del hospital?

Operaciones Administrativos y Financieros

3 Operaciones Administrativos

3.1 Supervisión

- 3.1.1 ¿Quién se encarga de realizar la Supervisión de las operaciones Administrativas y financieras en el centro?
- 3.1.2 ¿Cuáles el procedimiento para ejercer la Supervisión de las operaciones Administrativas y financieras?
- 3.1.3 Menciona las operaciones Administrativas y financieras que son supervisados en el centro?
- 3.1.4 ¿Qué actividades de supervisión realizan en las operaciones Administrativas y financieras del centro?
- 3.1.5 ¿Han practicado auditorías al Centro, y quienes la realizan?
- 3.1.6 ¿Qué recomendaciones, de manera general, han dejado producto de las Auditorías?

4 Control Interno

4.1 Manual

- 4.1.1 ¿Posee el organismo un manual de control interno?
- 4.1.2 ¿Cómo desarrollan los procedimientos de control interno en esta institución pública?

4.2 Operaciones de Ingresos y Egresos

- 4.2.1 Menciona los procedimientos de control interno que se llevan a cabo en los ingresos y egresos.
- 4.2.2 Menciona los procedimientos de control interno para el área de Caja y Bancos.

Anexo N°6
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN - MANAGUA
FACTULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM ESTELI
RECINTO UNIVERSITARIO LEONEL RUGAMA RUGAMA
“MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORÍA

ENTREVISTA A FINANCIERO /A

A continuación se presenta una serie de preguntas relacionadas con la situación administrativo financiera del HESDJE

OBJETIVO: Recopilar información importante para nuestra investigación.

I.-DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado:

Cargo que desempeña:

Lugar:

Fecha:

II.- DESARROLLO

1Ingresos y Egresos

1.1Control

1.1.1¿Cuál es el origen de los ingresos ?

1.1.2¿Cuales son los criterios que se toma en cuenta para la realización del presupuesto de la unidad de salud?

1.1.3¿Quién Controla Las operaciones relacionadas a los ingresos y egresos que se realizan en la institución?

1.1.4¿Por qué considera Importante el control De los ingresos y egresos en esta unidad de salud?

1.1.5¿Cuáles el procedimiento para ejercer el control de los ingresos y egresos en el hospital?

1.1.6Menciona las principales fuentes de ingresos que Son controladas en el Hospital?

1.1.7 Cuáles son los principales Gastos del Hospital?

1.1.8 ¿Qué actividades de control realizan en la ejecución de ingresos y egresos del hospital?

1.1.9 ¿Quién resguarda y controla la documentación soporte de los ingresos y egresos del centro?

2 .Operaciones Administrativas y Financieras

2.1Control

2.1.1 ¿Quién controla las operaciones Financieras y Administrativas que se realizan en la institución?

2.1.2 ¿Por qué considera importante el control de las operaciones Administrativas y financieras que se realizan en el centro?

2.1.3 ¿Cuáles el procedimiento para ejercer el control de las operaciones Administrativas y financieras del hospital?

2.1.4 Menciona las operaciones Administrativas y financieras que son controladas en la institución.

2.1.5 ¿Qué actividades de control realizan en las operaciones Administrativas y financieras del centro?

2.1.6 ¿Quién resguarda y controla la documentación de las operaciones Administrativas y financieras de la institución ?

2.3Documentos Soportes

2.3.1 ¿Posee la empresa la documentación soporte para las operaciones financieras?
Mencione los requisitos legales de esta documentación soporte.

2.3.2 ¿Qué documentación soporte poseen para contabilizar los ingresos y Egresos?

2.4Operaciones de Ingresos y Egresos

Menciona los procedimientos de control interno que se llevan a cabo en los ingresos y

2.4.1 egresos

2.4.2 Menciona los procedimientos de control interno para el área de Caja y Bancos

3Control Interno

3.1Pagos

3.1.1 ¿Cuáles el procedimiento que realizan para las operaciones de pagos en el centro?

Anexo N° 7
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN - MANAGUA
FACTULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM ESTELI
RECINTO UNIVERSITARIO LEONEL RUGAMA RUGAMA
“MAESTRIA EN CONTABILIDAD CON ENFASIS EN AUDITORÍA

GUIA DE REVISION DOCUMENTAL

OBJETIVO: Verificar si el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías en los documentos soportes de las operaciones administrativas-financieras del hospital.

INSTRUCCIONES: Solicitarle al administradora de la institución nos muestre los documentos detallados en la presente Guía de Observación.

I.- DATOS GENERALES

Nombre de la Empresa

Lugar:

Fecha:

II.- DESARROLLO

Nº	ASPECTO A OBSERVAR	Cumplimiento		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	INGRESOS Y EGRESOS			
	POLITICAS			
	Que políticas tienes establecida el hospital?			
	CONTROL			
	Se resguarda y controla la documentación soporte de los ingresos y egresos?			
	Se clasifican los ingresos y gastos?			
2	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS			
	ORGANIGRAMA			
	Cuenta el Organismo con un Organigrama?			
	Si tiene organigrama, como está estructurado?			
	Están definidos claramente los puestos?			
	MISION			
	Tienen establecida la Misión			
	VISION			
	Tienen establecida la Visión			

	POLITICAS			
	Que políticas tienes establecida el hospital?			
	MANUALES			
	Que manuales posee el hospital?			
	CONTROL			
	Se controlan las operaciones administrativas y financieras que se realizan en el hospital ?			
	Cuál es el procedimiento para ejercer el control de las operaciones administrativas y financieras que se realizan en el hospital ?			
	Que actividades de control realizan en las operaciones administrativas y financieras que se realizan en el hospital ?			
	Quien resguarda y controla la documentación administrativa y financieras del hospital?			
	SUPERVISION			
	Quien se encarga de realizar la supervisión de las operaciones administrativas y financieras que se realizan en el hospital ?			
	Han practicado auditorías al Centro?			
	AUTORIZACION			
	Quien es el encargado de la autorización de las operaciones administrativas y financieras?			
	Cuál es el procedimiento para la autorización de las operaciones administrativas y financieras?			
3	OPERACIONES FINANCIERAS			
	DOCUMENTOS SOPORTES			
	Posee esta unidad de salud la documentación soporte para las operaciones administrativas y financieras?			
	Que documentación soporte poseen para contabilizar los ingresos			
	Que documentación soporte poseen para contabilizar los egresos			
4	ELEMENTOS			
	¿Poseen Catalogo de Cuentas y como está estructurado?			
	¿Qué libros de registros posee el organismo?			
	¿Cuentan con las formas y formatos administrativos y financieros?			
	¿Cuenta la empresa con un Manual de Control Interno?			

Anexo Nº 7.

CUETIONARIOS DE CONTROL INTERNO

RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE CONTROL SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			
SI NO N/A			
1	<p>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>¿Está organizada la Entidad en función de su visión, misión y objetivos institucionales, y es concordante con las disposiciones emanadas de su Ley Creadora?</p> <p>¿Está la estructura organizacional de la Entidad subordinada a su Planeación Estratégica y formalizada en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones?</p>		
	<p>Supervisión</p> <p>¿Se tiene establecido en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión?</p> <p>¿Garantiza esa supervisión el logro de los objetivos del control interno?</p> <p>La supervisión se realiza mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada trabajador de la Entidad? • ¿El examen sistemático del trabajo de cada trabajador de la Entidad, en la medida que sea necesario? • ¿La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto? 		
	<p>Procedimientos</p> <p>¿La estructura organizacional de la Entidad funciona mediante Manuales de Procedimientos que regulan la ejecución de las operaciones?</p> <p>¿Los Manuales son de fácil comprensión y aplicación?</p> <p>¿Han sido ampliamente difundidos dichos manuales entre los trabajadores respectivos?</p> <p>Documentos de Respaldo</p> <p>¿Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realiza en la Entidad, cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalda y demuestra?</p> <p>¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la</p>		

	<p>naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?</p> <p>¿Tiene la Entidad establecido el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas sus operaciones normales?</p> <p>¿El sistema de formularios prevé el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias?</p> <p>¿Prevé los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa?</p> <p>¿Los formularios pendientes de uso son controlados?</p> <p>¿Se asigna la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un trabajador determinado?</p>			
	<p>¿La documentación de respaldo de las operaciones que realiza la Entidad, es archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización?</p> <p>¿Es conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia?</p> <p>¿En la Entidad el acceso a los recursos y registros está limitado a los Funcionarios y empleados autorizados para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos?</p> <p>¿Para el cumplimiento de dicha responsabilidad se comparan periódicamente los recursos con los registros contables?</p>			
3	<p style="text-align: center;">3.2 Marco Normativo</p> <p>La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones en la Entidad es concordante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública? ➤ ¿Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos establecidos por el Organismo Rector correspondiente? ➤ ¿Otras Normas sobre planeación y programación? <p>¿Se establece mediante documento escrito, las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas?</p>			
4	<p>PRESUPUESTO</p> <p>4.1 Responsabilidad por el Control Presupuestario</p> <p>¿Están establecidos y se mantienen controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, con el fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas?</p> <p>Sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones</p>			

	<p>del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios?</p> <p>¿Los funcionarios y empleados designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:</p> <p>¿La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad, conforme el presupuesto, planes y programas?</p> <p>¿El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado?</p> <p>¿La Entidad está facultada para llevarlo a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma?</p> <p>¿En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes?</p> <p>¿Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, en la Entidad se cierran al 31 de diciembre de cada año?</p> <p>¿Con posterioridad a esta fecha no se asumen compromisos ni devengan gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra?</p>			
5	<p>ADMINISTRACION FINANCIERA</p> <p>¿En la Entidad el Sistema de Administración Financiera, tiene como propósitos el manejo del financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos?</p> <p>¿Todos los ingresos en la Entidad, son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo oficial que es un formulario pre numerado de imprenta y contiene la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos?</p> <p>¿Los ingresos del día son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad, en forma inmediata?</p> <p>¿Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente?</p> <p>¿Es autorizado por un funcionario independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro?</p> <p>¿Los documentos de respaldo son inutilizados con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso?</p> <p>¿La existencia de fondos y valores de la Entidad, cualquiera sea su origen, están sujetos a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro?</p> <p>¿Toda cuenta bancaria es abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes?</p> <p>¿La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria de la Entidad debe ser autorizada formalmente por la máxima autoridad?</p> <p>¿Los funcionarios titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos</p>			

	<p>de la entidad son acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expiden llevan firmas mancomunadas tipo “A” y “B” de dichos funcionarios?</p> <p>¿Se cercioran antes de firmar, los funcionarios que tienen asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma que sea del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos?</p> <p>¿Cuando se produce el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados se cancela en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y se procede a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas?</p> <p>¿A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos los efectúa la Entidad mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad?</p> <p>¿Se efectúan mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras?</p> <p>¿Permanecen en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación?</p> <p>¿Las conciliaciones bancarias están bajo la responsabilidad de personas que no tienen responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques?</p> <p>¿Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la Entidad, tiene la autorización escrita de la máxima autoridad?</p> <p>¿Las conciliaciones bancarias están documentadas y queda constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas?</p>			
	<p>Contabilidad Integrada</p> <p>¿La Contabilidad integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios?</p> <p>¿El Sistema de Contabilidad informa sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría?</p> <p>¿Está establecido un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute Entidad y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en</p>			

<p>general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable?</p> <p>¿Incluye para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros?</p> <p>¿El Sistema de Contabilidad de la Entidad provee un control contable de la ejecución presupuestaria?</p> <p>¿Los gastos registran las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados?</p> <p>¿Los Recursos o Ingresos registran las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar?</p> <p>¿Funcionarios independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente:</p> <p>¿De los saldos bancarios?</p> <p>¿De obligaciones?</p> <p>Conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor?</p> <p>¿Se comprueba en forma independiente el movimiento de:</p> <p>¿Las cuentas bancarias?</p> <p>¿Las cuentas por pagar?</p> <p>¿Se confirma directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin?</p> <p>¿La Entidad efectúa el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año? Rinden cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable:</p> <p>¿Los Funcionarios de la Entidad?</p> <p>¿Especifican la documentación de respaldo?</p> <p>Presenta la Entidad los estados financieros mensuales y anuales que les corresponda?</p>			
--	--	--	--

	<p>¿Dentro de las condiciones y plazos señalados en las leyes nacionales?</p> <p>El sistema contable de Entidad es manejado por personal propio?</p> <p>Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta y se encuentran en la entidad?</p> <p>condiciones y procedimientos de seguridad para que los Funcionarios y ex Funcionarios no puedan sustraer total o parcialmente la contabilidad o información que brinde ésta?</p>			
7	<p>CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>¿Se elabora un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones?</p> <p>¿Todas las compras y contrataciones se ajustan a las normas y disposiciones generales y particulares que le son aplicables?</p> <p>¿Se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, se justifica fehacientemente la necesidad?</p> <p>¿El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, diferencia las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación?</p> <p>¿Identifica a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio?</p> <p>¿Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?</p> <p>Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios</p> <p>¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, está debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva?</p> <p>¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios es aprobada por Funcionario designado para ello?</p>			

ANEXO N^o 9 DATOS FINANCIEROS DE GASTOS

Tabla No 14. Proyecciones financieras plurianuales por UESS – Hospital Regional San Juan de Dios (proyecciones 2015).

	Presupuestos Globales			Unidades Estratégicas de Servicios de Salud					
	Presupuesto 2013	Presupuesto 2014	Presupuesto 2015	Consulta Externa	Servicio de Emergencia	Servicios de Hospitalización	Servicios de Labor, Rx, Patolog,	Servicios no Terapéuticos Administrativa	
01	SERVICIOS PERSONALES	77658,895.87	91237,247.00	92640,016.52	3265,044.72	5160,883.19	62197,981.96	9862,610.28	12153,516.38
111	SUELDOS CARGOS PERMANENTES	29173,020.35	32735,882.04	33239,205.25	1263,676.47	1446,533.02	22761,874.17	2936,679.91	4830,441.67
113	DECIMO TERCES MES	4550,851.23	4731,345.00	4731,345.00	130,415.40	141,055.89	3249,843.66	625,287.90	584,742.14
114	APORTE PATRONAL	9009,302.77	10827,374.37	10827,374.37	296,051.12	461,865.08	7362,614.57	1082,737.44	1624,106.16
115	COMPENSACION POR LOCALIZACION	2104,008.84	2296,216.34	2296,216.34	86,801.46	121,867.24	1664,839.91	259,832.20	162,875.53
116	COMPEN. POR ANTIGÜEDAD	7066,378.80	8054,505.80	8054,505.80	411,859.71	336,739.72	5377,360.88	883,742.47	1034,833.02
119	OTRAS COMP. ADIS AL SUELDO	17903,133.80	20232,962.21	20232,962.21	766,577.24	996,275.25	13192,436.01	2496,075.25	2779,598.46
131	SULEDO CARGOS TRANSITORIOS	4080,203.87	4611,058.00	4611,058.00	-	803,600.98	3061,475.77	513,194.98	232,786.28
136	JORNALES POR DECIMO TER MES	423,074.99	539,905.00	539,905.00	-	143,116.98	319,785.91	55,340.90	21,661.23
137	APORTE PATRONAL PERSONAL	643,804.43	855,947.00	855,947.00	-	163,532.40	567,167.29	85,594.71	39,652.60
151	BENEF. SOCIAL. AL TRABAJADOR	2608,641.03	2290,495.00	2290,495.00	120,306.79	246,322.97	1355,023.53	337,792.20	229,049.51
162	DESPIDOS		161,360.24	161,360.24	-	-	-	-	-
191	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES	80,475.56	3741,750.00	3741,750.00	-	-	-	-	-
193	APORTE PATRONAL AL INATEC		158,436.00	158,436.00	-	27,435.25	106,400.11	17,260.93	7,339.70
02	SERVICIOS NO PERSONALES	15193,161.50	13501,687.56	13709,174.00	450,978.96	901,957.92	5411,837.68	901,867.65	6042,531.80
211	TELE. TELEX Y TELEFAX/NACIO.	167,936.23	150,914.00	150,914.00	7,545.70	15,091.40	90,548.40	15,091.40	22,637.10
215	AGUA Y ALCANTARILLADO	1269,307.78	1311,885.26	1311,885.26	65,594.26	131,188.53	787,234.51	131,085.13	196,782.82
216	ENERGIA ELECTRICA	8558,684.42	8752,370.00	8752,370.00	437,618.51	875,237.01	5251,421.97	875,237.01	1312,865.51
219	OTROS SERVICIOS BASICOS	19,200.45	33,165.00	33,165.00	-	-	-	-	33,165.00
231	MANITTO Y REPARCDE EDIFICIO Y LOCALES	298,408.13	42,683.00	42,683.00	-	-	-	-	42,683.00
232	MANITTO Y REPAC DE ME. TRASNIP	66,767.86	347,150.25	347,150.25	-	-	-	-	347,150.25
233	MANITTO Y REPAC MAQUIN Y EQUI	2940,656.61	1434,679.32	1434,679.32	-	-	-	-	1434,679.32
248	RETRIBUCION POR SERVICIO	316,213.00			-	-	-	-	-
252	IMPRESA, PUBLICACIONES Y REPR	16,648.50	18,498.50	18,498.50	-	-	-	-	18,498.50

ANEXO N^o 9 DATOS FINANCIEROS DE GASTOS (continuación)

253	PRIMAS GASTOS Y SEGUROS	5,439.60	6,456.95	6,456.95	-	-	-	-	-	-	-	6,456.95
292	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1513,907.92	1095,270.59	1095,270.59	-	-	-	-	-	-	-	1095,270.59
03	MATERIALES Y SUMINISTRO	34208,109.86	35700,636.39	36249,532.44	3867,765.76	7319,837.67	19402,227.72	1466,244.90	-	-	-	4193,456.39
311	ALIMENTO PARA PERSONAS	4839,640.45	6281,468.00	6281,468.00	314,073.41	1174,736.80	3536,353.82	628,146.79	-	-	-	628,157.18
331	HILADOS Y TELAS	525,048.48	637,554.00	637,554.00	25,502.16	108,384.18	408,034.56	70,130.94	-	-	-	25,502.16
332	ACABADOS TEXTILES	605,863.53	505,372.08	505,372.08	25,268.61	101,074.42	303,223.24	75,805.81	-	-	-	55,620.05
341	PAPELES DE ESCRIT Y CARTON	53,128.58	55,620.05	55,620.05	-	-	-	-	-	-	-	18,512.00
342	PROD ELAB EN CARTON	17,464.00	18,512.00	18,512.00	-	-	-	-	-	-	-	53,120.59
343	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	399,827.43	531,206.25	531,206.25	26,560.33	106,241.26	292,163.44	53,120.64	-	-	-	-
346	ESPECIES FISCALES Y VALORES	439.81	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
352	CALZADOS Y ARTICULOS DE CUERO Y PIELS	744,733.08	875,796.48	875,796.48	43,789.82	148,885.40	525,477.89	87,579.65	-	-	-	70,063.72
353	LLANTAS Y NEUMATICOS	21,326.90	215,148.46	215,148.46	-	-	-	-	-	-	-	215,148.46
354	ARTICULOS DE CAUCHO	131,135.92	3569,288.62	3569,288.62	-	-	2141,573.17	-	-	-	-	-
361	PRODUCTOS QUIMICOS	3832,634.55	1749,880.00	1749,880.00	-	-	-	-	-	-	-	1749,880.00
362	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE	2685,355.19	14059,394.81	14059,394.81	2811,793.01	2811,878.96	8435,722.84	-	-	-	-	-
365	PRODUCTOS MEDICINALES	16366,457.84	37,337.75	37,337.75	-	-	-	-	-	-	-	37,337.75
367	PRODUCTOS SINTEticos	29,027.45	170,430.05	170,430.05	-	-	-	-	-	-	-	170,430.05
369	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	114,593.00	4,320.00	4,320.00	-	-	-	-	-	-	-	4,320.00
383	PRODUCTOS ELAB DE METAL	4,076.71	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
385	HERRAMIENTAS MENORES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
391	UTILES DE OFICINA	131,090.32	199,477.90	199,477.90	9,973.90	49,669.48	99,736.92	19,947.80	-	-	-	19,947.80
392	ARTICULOS DE INSTALACION	275,568.24	202,136.85	202,136.85	10,106.85	50,534.21	101,068.41	20,213.69	-	-	-	20,213.69
393	REPUESTOS Y ACCESORIOS	370,054.61	379,920.53	379,920.53	-	-	-	-	-	-	-	379,920.53
396	PRODUCTOS SANITARIOS	218,292.28	458,893.56	458,893.56	22,944.69	137,668.04	229,446.78	45,889.36	-	-	-	22,944.69
398	UTILE MENORES MEDICO QUIRURGICO	2900,535.17	5727,944.00	5727,944.00	-	-	3436,786.42	1145,588.81	-	-	-	-
399	OTROS MATERIALES Y SUMI.	11,716.31	20,935.00	20,935.00	-	-	-	-	-	-	-	20,935.00
04	BIENES DE USO	4749,511.16	7002,767.84	7110,435.15	2746,597.69	17,216.51	975,634.58	1971,810.21	-	-	-	1399,176.17
422	CONSTRUCCION DE BIENES	-	45,466.00	45,466.00	-	-	-	-	-	-	-	-
431	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	-	30,499.84	30,499.84	-	-	-	-	-	-	-	-
432	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLE	-	2,570.00	2,570.00	-	-	-	-	-	-	-	-
435	EQUIPO MEDICO Y DE SALUD	4742,611.16	6777,190.00	6777,190.00	2621,681.48	16,433.50	931,262.38	1882,131.60	-	-	-	1325,681.05
436	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	-	62,678.00	62,678.00	-	-	-	-	-	-	-	-
437	EQUIPOS DE COMPUTACION	-	84,364.00	84,364.00	-	-	-	-	-	-	-	-
438	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS	6,900.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3559,078.38	3293,676.71	3344,316.88	160,778.32	160,778.01	2090,114.15	-	-	-	-	-
512	DONACIONES, GRATI Y RECOMP	137,025.00	129,500.00	129,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-
519	OTRAS BECAS	3422,053.38	3164,176.71	3164,176.71	158,209.14	158,208.84	2056,714.86	-	-	-	-	-
	TOTAL	135368,756.56	150735,915.50	153053,475.00								

Fuente: Elaboración propia - Área de Estadística del H.S.J.D.E.

Anexo N ° 10. CUC . Solicitud de Pagos Directos.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		PAGINA No. DC		
MINISTERIO DE SALUD - DAF MINISTERIO DE SALUD				
COMPROBANTE UNICO CONTABLE				
CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL - UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION		
14418				
		DIA	MES	
		AÑO		
CLASE DE TRANSACCIONES				
CLASE DE REGISTRO	CYD	Compromiso y Devengado		
CLASE DE MODIFICACION	NOR	Normal		
CLASE DE GASTO	FF	FONDOS FISCALES		
		REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARI	REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL	
AFECCACION CONTABLE				
PRO	SPR	PROY	ACT	
OB	RENG	UG	FTE	
FTE-ESP	DESCRIPCION DE CUENTAS			
17	000	000	006	
000	000	311	2599	
11	000	alimento para personas		
SUB - TOTAL AFECTADO				0.00
TOTAL DEDUCCIONES				
LIQUIDO A PAGAR				0.00
SON:				
DESCRIPCION				
DATOS PARA EL CONTROL DE PAGO :				
APELLIDOS Y NOMBRE Ó RAZON SOCIAL BENEFICIARIO :				
[RECTANGULO VACIO]				
TIPO/CODIGO BENEFICIARIO		CUENTA MONETARIA		
[RECTANGULO VACIO]		ORIGEN		
[RECTANGULO VACIO]		DESTINO		
DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN :				
Financiera	Administradora	Resp contabilidad	ESTADO REGISTRO	FECHA DE REGISTRO
Elaborado	Autorizado	Revisado	REGISTRO	
				DIA
				MES
				AÑO

Anexo Nº 11. Formato de CUC Consolidado de Rendición de Fondos Rotativos.

MINISTERIO DE SALUD										
RENDICION DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO FR03										
Institución : Ministerio de salud					Documentos No. _____			Fecha: _____		
Unidad Ejecutora : _____					Priodo de Solicitud del : _____					
Tipo de fondos a rendir: PAGOS DIRECTOS					Al : _____					
					GTOS OPERATIVOS					
ESTADO DE SITUACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO										
A) TOTAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO RECIBIDO.....										
B) TOTAL DEL FONDO ROTATIVO QUE SE ESTA RINDIENDO.....										
C) TOTAL DEL FONDO ROTATIVO POR RENDIRSE.....										
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO										
IMPUTACION PRESUPUESTARIA								No. De	Beneficiario	Monto
Prog	Spr	Proy	Act.	Obra	Ren	Ubg	Fte	Comprobante		
"17	"000	"000	"006	"000	233	2599	11			
"17	"000	"000	"006	"000	252	2599	11			
"17	"000	"000	"006	"000	342	2599	11			
"17	"000	"000	"006	"000	367	2599	11			
"17	"000	"000	"006	"000	391	2599	11			
"17	"000	"000	"006	"000	396	2599	11			
"17	"000	"000	"006	"000	399	2599	11			
									Total	0.00
									MENOS DEDUC. I/R	
									Total Neto	0.00
Financiera			Administradora				Resp. Oficina de Contabilidad			

