



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS DEL CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

AUTORAS:

ROSA ELVIRA MONAR SANGACHE
DEISY KARINA CAMPOVERDE LUCERO

Macas – Ecuador
2016

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por las Sras. Rosa Elvira Monar Sangache y Deisy Karina Campoverde Lucero quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

CPA. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo
DIRECTOR

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Rosa Elvira Monar Sangache y Deisy Karina Campoverde Lucero, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 21 de junio de 2016.

Sra. Rosa Elvira Monar Sangache

C.I. 0201479342

Sra. Deisy Karina Campoverde Lucero

C.I. 1400706733

DEDICATORIA

Especialmente a Estalin mi esposo por su comprensión y ayuda, Cristofer y Ghandy mis hijos, que son quienes han sufrido con paciencia todo mi sacrificio para llegar al final de la meta. A mi familia en general que de una u otra forma me han brindado el apoyo necesario en todas las etapas de mis estudios.

Rosy

El presente informe, que representa todos los esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, le dedico a las personas que me han apoyado directa o indirectamente, a mi esposo, mi hija y mi familia por darme el tiempo necesario para realizar este trabajo.

Deisy

AGRADECIMIENTO

Hago propicia esta oportunidad para expresar un humilde y perpetuo agradecimiento a DIOS por la ocasión brindada para el feliz logro y culminación de esta meta profesional. A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por la disposición brindada para la superación y capacitación. Al Ing. Víctor Albán Director, Ing. Norberto Morales Miembro, por su predisposición al instruirme en la elaboración del presente trabajo, que sin su buena voluntad hubiera sido complejo alcanzar lo propuesto y a la Unidad de Atención Ambulatoria Macas por la facilidad prestada en la información.

Rosy

Mi agradecimiento a Dios, por haber hecho de mí una profesional, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que me permitió decidir ser mejor, a mi Director de tesis Ing. Víctor Albán, Ing. Norberto Morales Miembro por haber retroalimentado el conocimiento; a la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, por facilitarme la información, a mis amigas, amigos, compañeras y compañeros, que me apoyaron a seguir estudiando.

Deisy

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos	viii
Resumen ejecutivo	ix
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema de investigación.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 Objetivo General.....	4
1.2.2 Objetivos Específicos	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	9
2.3 IDEA A DEFENDER	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	42
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.	42
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	42

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	42
3.4 POBLACIÓN.....	43
CAPÍTULO IV: ANALISIS DE RESULTADOS.....	45
4.1 PROPUESTA.....	45
4.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	45
4.2.1 Archivo Permanente.....	46
4.2.2 Archivo Corriente.....	67
4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	103
CONCLUSIONES.....	108
RECOMENDACIONES.....	109
BIBLIOGRAFÍA.....	110
ANEXOS.....	111

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población	44
Tabla 2. Servicios Médicos de la Unidad	50
Tabla 3. Matriz FODA	53
Tabla 4. Tipo de Bien	58
Tabla 5. Bienes y Servicios Normalizados	63
Tabla 6. Programa de Planificación	68
Tabla 7. Programa Preliminar de Auditoría.....	81
Tabla 8. Programa Específico de Auditoría.....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1 Organigrama estructural de la Unidad	52
Gráfico N°. 2 División Departamental	55
Gráfico N°. 3 Descripción del Departamento de Guardalmacén.....	59
Gráfico N°. 4 Proceso legal de Contratación Pública.....	60
Gráfico N°. 5 Proceso realizado por la Unidad	62
Gráfico N°. 6 Proceso legal para dar de baja los Activos Fijos.....	65

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Matriz del Mobiliario al año 2015	113
Imagen 2. Matriz del Equipo de Computación al año 2015.	114
Imagen 3. Matriz del Equipo Médico al año 2015	115

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto de investigación cuya finalidad es evaluar los procesos de control interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, ha permitido valorar en forma profunda el sistema de control interno fundamentado en el Enfoque Contemporáneo Informe COSO, a través de la aplicación de la metodología proporcionada por la investigación y de auditoría, mediante cuestionarios de control interno, entrevistas, que sirvieron para medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias propias del sector público; instrumentos que ayudaron a determinar la eficiencia, eficacia y ética en los procesos, estableciendo la responsabilidad de cada funcionario y la exigencia de los directivos en el desenvolvimiento de las tareas encomendadas con el objetivo de llegar a cumplir las metas institucionales enmarcadas en la misión y visión.

Se culmina con la emisión del informe de auditoría dirigida a la máxima autoridad donde se expone los hallazgos detectados en un dictamen con salvedades y sin desviaciones legales, estableciendo las recomendaciones del caso y puestas a consideración.

CPA. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo Mg. CA.

DIRECTOR

ABSTRACT

The purpose of the present research is to assess the internal control process about fixed assets at “Unidad de Atención Ambulatoria Macas” during the period January 1 to December 31 of 2015. The current work has allowed to assess the internal control system based on the Contemporary Approach COSO, through the application of the methodology provided by the investigation, audit, internal control questionnaires, and interviews which were used to measure the degree of compliance of laws and relations that belong to the sector public; besides the use of instruments that helped to determine the efficiency, effectiveness and ethics in processes, establishing the responsibility of each staff member and the demand for managers in the development of their tasks assigned with the aim to achieve the institutional goals that are immersed in the mission and vision.

It concludes with the issuance of the audit report directed to the highest authority. The report includes the findings detected and supported by a qualified opinion without legal deviations by establishing appropriate recommendations to be considered.

INTRODUCCIÓN

La Constitución de la República del Ecuador según el Art. 32 garantiza el derecho a la accesibilidad a todos los ciudadanos a la salud integral. El Instituto de Seguridad Social es una organización gubernamental encargada de brindar atención en salud preventiva y curativa a toda la población afiliada. La organización y funcionamiento de la entidad se fundamenta en los principios de equidad, calidez, inclusión, equidad social, obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad, subsidiaridad, sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia señalados en la Ley de Seguridad Social.

En la provincia de Morona Santiago, en el cantón Morona, es necesario la presencia de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas nivel III del IESS, por el número de habitantes afiliados que requieren los servicios de salud que presta la entidad, tanto en atención externa como en hospitalización en las diferentes especialidades. Cuenta con un área amplia de infraestructura con equipamiento modernizado, cómoda tanto para pacientes como para familiares de los mismos, además dinamiza la economía local generando fuentes de empleo para profesionales en el área médica y administrativa, así como para no profesionales en servicios generales.

Por la magnitud de servicios médicos y administrativos que suministra en favor de los afiliados es necesario realizar la evaluación a la administración de los procesos de Control interno de los activos fijos en la Unidad de Atención Ambulatoria Macas. Dentro de los parámetros de Auditoría se analizó y evaluó los procesos administrativo – operativos poniendo énfasis en el grado de confiabilidad de la información; considerando sugerencias basadas en un informe final que de ser tomadas en cuenta ayudará a un mejor tratamiento, mantenimiento, custodia y salvaguardia de los activos de la entidad.

El presente trabajo de investigación se presenta en cuatro capítulos a saber:

Capítulo I. El Problema.- En él se describe la motivación que llevó a la realización de la Evaluación de los procesos, planteamiento de objetivos y la justificación del porqué del estudio.

Capítulo II. Marco Teórico – Conceptual. Se refiere a la teoría básica en la que se fundamenta la presente investigación. Auditoría de Cumplimiento y Operativa.

Capítulo III. Marco Metodológico.- Se detalla el manejo de métodos y técnicas de investigación y la aplicación de instrumentos útiles de recolección de información para el desarrollo de la evaluación encaminadas a detectar falencias o debilidades institucionales.

Capítulo IV: Informe de Auditoría.- Luego de una minuciosa valoración de los procedimientos empleados por la entidad se incluye las conclusiones y recomendaciones de auditoría. Adicionalmente se describe la bibliografía referente a la teoría adoptada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La Unidad de Atención Ambulatoria Macas no cuenta con adecuados procesos de Control Interno de los activos fijos que dispone la institución para ejecutar un mayor control directivo en función de sus necesidades y objetivos, pues la supervisión no sólo incluye al ambiente financiero y contable de un ente sino que además los controles son la meta de la eficiencia administrativa y operativa dentro de una organización cualquiera que sea su naturaleza.

En la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, no se ha realizado una evaluación a los procesos de control interno que permita a la máxima autoridad conocer la realidad de la Unidad, por lo tanto la toma de decisiones no ha sido acertada en función de mejorar los procesos y actividades en términos de eficiencia en el uso de los recursos y en general en el cumplimiento de los objetivos y metas.

1.1.1 Formulación del Problema de investigación

¿Cómo una evaluación a los procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, permite conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo:	Auditoría
Área:	Procesos de Gestión y Cumplimiento.
Aspectos:	Control Interno.
Espacial:	Unidad de Atención Ambulatoria Macas
Temporal:	Periodo 2015.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Evaluar los Procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer la fundamentación teórica básica del control interno y sus elementos, alcance y pautas que permitan analizar los procedimientos y comprobar la fidelidad de la información.
- Utilizar la metodología adecuada para una eficiente evaluación en el proceso de control interno en cuanto a gestión, cumplimiento y operatividad administrativa.
- Ejecutar la evaluación y determinación de las debilidades que la entidad deba mitigar a través de la valoración de los procesos de control de activos fijos que se efectúan.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El interés por investigar el tema es ayudar a mejorar el manejo del sistema de control de los activos fijos por ser un área muy significativa que evidencia un alto nivel de riesgo, así como la optimización de los recursos para la salvaguarda de los bienes instituciones. Al realizar una evaluación a los Procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, se logrará señalar los factores claves determinando la causa-efecto de modo que nos van a permitir mitigar debilidades y mejorar los procesos administrativos alcanzando una alta eficiencia, eficacia y ética que ayudarán al óptimo desenvolvimiento de la institución.

Aporte teórico. EL trabajo de investigación de evaluación de los procesos de control interno de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, se efectúa en base a varias

teorías que se disponen y que han sido manejadas en trabajos anteriores con el objetivo principal de establecer la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos, de forma que los resultados sirvan de apoyo para la mejora en la gestión del tratamiento de los bienes institucionales.

Aporte metodológico. Para la realización se tomará como base el método inductivo - deductivo que permite esclarecer las actividades desarrolladas y verificar la fiabilidad en la información, se utiliza instrumentos como encuestas y cuestionarios con los funcionarios y departamentos involucrados dentro del proceso de evaluación.

Aporte práctico.- A fin de desarrollar un trabajo independiente al término del mismo se presenta conclusiones y recomendaciones que redundan en el mejoramiento en la ejecución de los procesos efectuados para un eficiente y correcto cumplimiento de los objetivos planteados como Unidad. Además otro incentivo para la realización de la presente investigación es la ampliación de los conocimientos prácticos y ser competitivos en el mercado laboral.

Aporte académico.- Siendo el trabajo de titulación un requisito para culminar con el proceso de estudios en el área contable elegida, permitirá ejecutar los conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica estableciendo relación con la práctica diaria en el sector empresarial alcanzando una vasta experiencia profesional.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

Los procedimientos y controles en la institución auditada dependerán de la naturaleza y volumen de los bienes existentes en la entidad. En general el cumplimiento de los objetivos se alcanzará mediante la implementación de políticas y estrategias planificadas en la programación operativa de la unidad. Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso administrativo – contable como el sistema operativo. (Cultural, S.A., 2005) Estos registros deben mantenerse siempre al día con el objeto de disponer de la información lo más recientemente posible, de esta manera la toma de decisiones es más eficaz y la posibilidad de detectar errores más rápida.

Para el desarrollo de la presente investigación se corroboró en estudios preliminares referentes a la especialidad, se ha utilizado la siguiente referencia bibliográfica por considerarse apropiada y ajustada al tema motivo de la tesis: para Blanca Gloria Calvopiña Chimborazo (2016) “*Sistema de Control Interno para optimizar los recursos del área financiera en el Comité pro mejoras de la parroquia San Bartolomé de Pinllo del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, año 2015*”. (Tesis de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Unidad de Educación a Distancia.

Relata que:

El control interno es una estructura de políticas, planes, métodos y procedimientos que compromete al personal de una organización a realizar sus funciones dentro de un marco de salvaguarda para los recursos y registros contables; dando una seguridad razonable para la gestión directiva que busca eficacia operativa para lograr los objetivos específicos del comité pro mejoras San Bartolomé de Pinllo.

Socializar y consolidar las políticas del Sistema de Control Interno descritas en la investigación para orientar las actividades bajo un escrito plan de seguridad

razonable tanto para los recursos materiales como para los informes económico, administrativo y contable del Comité.

Es necesario precisar capacitaciones a todo el personal de la organización objeto del presente estudio, dando a conocer los objetivos que se pretenden alcanzar y los cambios que se implementarán para ser del Comité un modelo de gestión institucional capaz de tomar decisiones basadas en la seguridad razonable que reporten sus informas contables.

Realizar evaluaciones y seguimiento a la aplicación del manual de control interno por áreas funcionales para determinar la eficacia del sistema y mantener indicadores que demuestren el avance y mejoramiento continuo en el comité.

De igual forma Merino López, Gianina Maribel, Dra, (2014) *Evaluación de Control Interno a los Ingresos, para los Gobiernos Municipales, caso: Gobierno Municipal del Cantón Santiago, en el periodo comprendido 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.* (Tesis de Magíster en Auditoría Integral) Universidad Técnica Particular de Loja. Área Administrativa.

El Gobierno Municipal del cantón Santiago es un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que se encuentra ubicado en la Provincia de Morona Santiago, Cantón Santiago, que tiene la facultad de crear sus ordenanzas para la generación de ingresos propios, por lo que nuestro objetivo es evaluar el control interno a los ingresos de ésta entidad.

El control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa. Es por ello que podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración.

La presente investigación está dirigida a evaluar el sistema de control interno mediante la determinación del nivel de confianza en los procedimientos implementados en la generación, y recaudación de los ingresos en los Gobiernos Autónomos Municipales y como caso práctico el Gobierno Municipal del Cantón

Santiago, en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Se realizó un estudio documental y de campo en el cual se pudo constatar que la entidad cuenta con normativa que regulan la forma de presupuestar, recaudar y ejecutar los ingresos, los mismos no se están llevando a cabo de acuerdo a los hallazgos encontrados.

Igualmente haciendo hincapié en el contexto investigativo menciona Rosemary Rebeca Pesántez Gonzáles (2010) *Sistema de Control para Activos fijos para el Instituto Técnico Superior Sucúa*. (Tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría) Universidad Católica de Cuenca. Unidad Académica Macas. Facultad de Contabilidad y Auditoría.

En el Capítulo V indica lo siguiente:

Descripción de los procedimientos a seguir.

Compras.- Primero se elabora la programación anual de compras públicas (PAC), para luego subirlas al portal de Compras Públicas, declarando cuales son los bienes que la institución necesita adquirir.

Por ser una institución que maneja presupuestos pequeños que al año son asignados cerca de 14.105,00 dólares americanos, las adquisiciones se realizan mediante compras directas al proveedor.

La adquisición de los bienes se provee conforme a las necesidades departamentales de la institución, de acuerdo al PAC y sin sobrepasarse en los montos establecidos mensualmente.

Una vez que el proveedor presente las facturas legales a la institución, se procede el pago a través del programa eSIGEF, quienes acreditan directamente a la cuenta del proveedor con sus respectivas retenciones para la declaración de impuestos al SRI (Servicio de Rentas Internas).

Recepción e ingreso a bodega.

Los bienes adquiridos por el Instituto Técnico Superior Sucúa, ingresan a bodega mediante un comprobante de ingreso firmado por la máxima autoridad (quien entrega) y el guardalmacén (quien recibe), este documento se lo realiza con la finalidad de justificar la entrega de los bienes.

Custodia y responsabilidad.

Una vez que los bienes se encuentren en bodega el guardalmacén entrega el bien mediante acta de traspaso interno de activos fijos en un plazo no mayor de 48 horas, la persona que reciben el bien firmará el acta y será responsable del buen uso del bien a su poder.

El documento quedará en manos del guardalmacén como respaldo que se entregó el bien al jefe de departamento o área al que pasará dicho activo.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Auditoría de Cumplimiento.

De acuerdo con la conceptualización de la ISSAI 4000. (ISSAI 100, párrafos 38 y 39) que se refiere específicamente a las instituciones del sector público en cuanto a la ejecución de leyes, principios, reglas y reglamentos nos dice que:

La auditoría de cumplimiento analiza en qué medida la entidad auditada observa las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas por ejemplo en un contrato o en un convenio de financiación. El concepto de auditoría de cumplimiento fue introducido en los Principios fundamentales de auditoría de la INTOSAI y se describe con más detalle en la ISSAI 4000 – Introducción a las Directrices para la auditoría de cumplimiento.

En el sector público, los conceptos de transparencia, rendición de cuentas, administración de recursos ajenos y buena gobernanza constituyen principios básicos e importantes. Las leyes y los reglamentos pueden determinar las actividades que las entidades públicas han de desempeñar en beneficio de los ciudadanos, los límites o restricciones a dichas actividades, los objetivos generales perseguidos y las garantías de protección de los derechos de los particulares. Además, las entidades públicas han de gestionar adecuadamente los fondos públicos que tienen encomendados, por lo que tanto ellas como sus agentes están obligadas a mantener la transparencia en sus actuaciones, rendir cuentas a los ciudadanos de los fondos que se les encomiendan y administrarlos con la debida diligencia.

La exigencia de supervisar que las actividades de las entidades públicas se adecúen a las normas que las regulan y la exigencia de supervisar que resulten protegidos los derechos de los particulares constituyen importantes elementos de la función de control del sector público. Por medio de la fiscalización del sector público en general, y de la auditoría de cumplimiento en particular, los auditores del sector público contribuyen a garantizar que los principios fundamentales expuestos son respetados y se llevan a la práctica. En el contexto de la auditoría de cumplimiento, esta función implica determinar si la información acerca de la materia controlada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con los criterios aplicables, como las leyes, los reglamentos y las directrices reguladoras, los contratos y convenios celebrados, etc. El resultado de la auditoría se comunicará a la entidad auditada y al poder legislativo y, normalmente a la ciudadanía en general, con la finalidad de promover la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público. (Issai, 2006)

Así para mejorar el panorama que se ajusta en la praxis de la auditoría (Luna, 2003) dice que:

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica

mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

Responsabilidad de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones.
Es responsabilidad de aquellos encargados de gestionar la entidad el asegurarse mediante la supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad así como que estén implantados sistemas de control adecuados, que incluyan los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la ley.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, de que mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de continuidad de funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control interno, que se diseñan para prevenir y detectar fraudes y errores. Dichos sistemas reducen, aunque no eliminan, el riesgo de irregularidades, ya sean originados por fraude o por error. Por consiguiente, la dirección asume la responsabilidad de los restantes riesgos.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento.

En este sentido muestra que las decisiones en la ejecución de estrategias para la optimización de recursos en el fiel cumplimiento de los objetivos de la entidad son de exclusiva responsabilidad de la administración.

Generalidades de la Auditoría de Cumplimiento – Operativa y Gestión.

El objetivo general de toda auditoría en una entidad es el de emitir un informe que presente un informe técnico del examen realizado, así como el resultado de sus operaciones en el periodo investigado está en conformidad con principios, reglamentos y normas legales. Por lo tanto es el examen objetivo, sistemático, independiente efectuado a la gestión institucional en el manejo de los recursos.

Según manifiesta (Luna, 2003) en lo referente a las generalidades de la auditoría dice que es:

- ✓ Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- ✓ Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- ✓ Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- ✓ Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- ✓ Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- ✓ Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

Auditoria Operativa

Según dice (Cultural, S.A., 2005):

Consiste en determinar si el control interno existente en una sociedad es el mejor que se puede conseguir para garantizar que las diferentes transacciones se están realizando de la forma más ventajosa posible.

Se trata de analizar no la operación contable sino todos los procedimientos relacionados con esta operación.

Asimismo refiere (Santillana González , 2002) en el ciclo de operación que debe desarrollar el equipo de auditoría, para alcanzar el objetivo separando los procedimientos precisos que se deben ampliar.

Una de las primeras tareas a las que se debe aplicar el auditor operacional es la de identificar los diversos ciclos de operación y las funciones que los integran, a efectos de precisar el alcance de su revisión. No existe una receta o fórmula clara y específica que coadyuve en ese intento, ya que serán la propia experiencia y conocimiento del auditor los que le indiquen cual será la segregación a efectuar atendiendo a las propias necesidades y características de la organización donde intervendrá.

Auditoria de Gestión

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (Gaitan, 2006)

Para cooperar en lo mencionado anteriormente (Luna, 2003) nos indica que:

Gestión: Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia el enfoque de la administración estratégica como elemento clave para el éxito de una empresa lo cual, a su vez, ha facilitado el enfoque de la auditoría de gestión al disponer de un marco conceptual de las características y el proceso de una buena dirección empresarial.

Con el objeto de generalizar en lo posible y fortalecer el enfoque de la auditoría de gestión, este capítulo sintetiza el concepto de administración estratégica para concentrarse en la etapa de evaluación como modelo de la auditoría de gestión, bajo la presunción de que toda empresa posee una estrategia, objetivos y misiones aunque no los haya diseñado, comunicado o escrito de manera formal o consciente.

Por lo tanto (Luna, 2003) sostiene que:

Sin embargo, la auditoría de gestión no sólo es desarrollada por la auditoría externa sino que es un campo de acción de la auditoría interna, por lo que la metodología desarrollada en el presente capítulo es aplicable a una auditoría interna, teniendo en cuenta que el informe cambia de enfoque y contenido de acuerdo con los usuarios a quienes se les dirija.

Objetivos de la Auditoría.

(Cultural, S.A., 2005) La auditoría tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus funcionarios cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.

Este objetivo general básico puede ser proyectado para cada una de las modalidades o tipos de auditoría, en consecuencia para la auditoría se plantean los siguientes objetivos específicos.

Según (Cultural, S.A., 2005) analiza los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos e identificar y de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.
- ✓ Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de: Situación Financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y, en general, la normativa de contabilidad vigente.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Importancia de la Auditoría.

Como relata (Funiblogs, 2014) en su publicación referente a la importancia de la auditoria en todas las empresas e instituciones sean públicas o privadas, para minimizar el riesgo inherente.

Las auditorías surgieron durante la revolución industrial, como una medida orientada a identificar el fraude. Con el tiempo esta visión cambió, y hoy es una herramienta muy utilizada para controlar el alineamiento de la organización con la estrategia propuesta por la administración y asegurar un adecuado funcionamiento del área financiera. Actualmente se han multiplicado los tipos de auditorías, respondiendo a una creciente complejidad empresarial.

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.

(Funiblogs, 2014) Acota diciendo que: 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.

Procedimientos de la Auditoría

(Luna, 2003) señala que:

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de la importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontrados aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- ✓ La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por

el uso de comprobaciones.

- ✓ Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- ✓ Él incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con las principales leyes o regulaciones a que debe someterse. En estas circunstancias, el auditor debe planear someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y regulaciones.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

Para obtener ésta comprensión general, el auditor reconocería particularmente que algunas leyes y regulaciones pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. Es decir, el incumplimiento de algunas leyes y regulaciones puede causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes.

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor normalmente tendría que:

- ✓ Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
 - ✓ Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:
- **Leyes sobre sociedades.** Su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector al que pertenece la entidad por ejemplo, financiero, cooperativo, etc., para ello habrá que examinar estatutos actas,

decisiones de los órganos de administración y contratos para comprobar si se ajustan a la legislación.

- **Leyes tributarias.** Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos, contribuciones, retenciones, etc... Han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- **Leyes laborales.** Establecen las relaciones entre la empresa y su personal. La auditoría debe estudiar la regulación laboral y los acuerdos colectivos para comprobar su aplicación de conformidad con los mismos.
- **Legislación contable.** Se refiere al plan de cuentas, libros obligatorios de contabilidad, libros de actas de socios, accionistas y similares y estructuras de la correspondencia. Esta auditoría se practica mediante la revisión de las normas sobre registros de contabilidad, soportes, comprobantes, libros y verificación de que la empresa cumpla satisfactoriamente estos requisitos.
- **Leyes cambiarias o de aduanas.** Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al cumplimiento de leyes y regulaciones. Averiguar con la administración sobre las leyes, o regulaciones que puede esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigio y las evaluaciones.

Después de obtener la comprensión general, el auditor deberá desarrollar procedimientos para ayudar a identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad. Según manifiesta (Luna, 2003) El auditor debería

tener una suficiente comprensión de estas leyes y regulaciones para considerarlas cuando audita las afirmaciones relacionadas con la determinación de montos que van a ser registrados y las revelaciones que van a ser hechas.

Dichas leyes y reglamentaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la industria; ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones. Estas leyes y regulaciones, pueden relacionarse, por ejemplo, a la forma y contenido de los estados financieros, incluyendo requerimientos específicos de la industria; a la contabilización de transacciones bajo contratos de gobierno; o a la acumulación o reconocimiento de gastos para impuestos sobre la renta o costos por pensiones.

(Luna, 2003) en este sentido puntualiza que:

Cuando el auditor se encuentre con circunstancias que le hagan pensar de la existencia de irregularidades en los estados financieros, como consecuencia de fraudes o errores, el auditor deberá realizar procedimientos para determinar el efecto de las irregularidades en la temática de la auditoría integral.

En el curso de la auditoría el auditor puede encontrarse con circunstancias que lleven a apreciar la existencia de irregularidades importantes, derivadas de fraudes o errores. Cuando el auditor se halle con tales circunstancias, la naturaleza, la planificación y la amplitud de los procedimientos a llevar a cabo dependerá del juicio del auditor, según el tipo de fraude o error indicado, la probabilidad de que así suceda, y la probabilidad de que un determinado tipo de fraude o error pudiera tener un efecto significativo en la auditoría.

El auditor no puede dar por sentado que un solo ejemplo de fraude o error es un acontecimiento aislado y, por tanto, antes de la conclusión de la auditoría, el auditor estudia si necesitará revisarse la evaluación de los elementos del riesgo de auditoría que se hicieron durante su planificación, y si la naturaleza, planificación y amplitud de los otros procedimientos del auditor deben reconsiderarse igualmente por ejemplo, el auditor se fijará en lo siguiente (Luna, 2003):

- ✓ El carácter, momento y amplitud de los procedimientos sustantivos.
- ✓ La evaluación de la efectividad de los controles internos si la calificación del riesgo de control fue por debajo de alto.
- ✓ La asignación adecuada de miembros del equipo de auditoría a tenor de las circunstancias.

Metodología de la Auditoría de Gestión.

Planeación y Evaluación.

Para (Luna, 2003) manifiesta que: La planeación de la auditoría de gestión debe incluir asuntos como los siguientes:

- ✓ Conocimiento de los productos, mercados, clientes, canales de distribución y alianzas de colaboración.
- ✓ Conocimiento de los objetivos, estrategias y riesgos del negocio.
- ✓ Conocimiento de los procesos claves del negocio.
- ✓ Conocimiento de los elementos básicos de un plan de gestión.
- ✓ Conocimiento de los principios fundamentales de la administración estratégica.
- ✓ Conocimiento del proceso de la administración estratégica.
- ✓ Elaboración del programa con la naturaleza, alcance y oportunidad de la auditoría de gestión.

La evaluación del plan de gestión comprende:

- ✓ El análisis del plan de gestión adoptado por la empresa, es decir el conjunto de políticas y estrategias definidas por la entidad para alcanzar sus objetivos de corto, mediano y largo plazo; análisis de los programas, subprogramas y proyectos que esté ejecutando la empresa para lograr los objetivos y resultados del plan de gestión.

Análisis del ambiente interno.

- ✓ Fortalezas
- ✓ Debilidades

Análisis del ambiente externo.

- ✓ Oportunidades

Amenazas Dirección organizacional.

- ✓ Filosofía
- ✓ Objetivos
- ✓ Metas
- ✓ Revisión de la documentación que genera la entidad.
- ✓ Documentar los procesos y sub procesos importantes.
- ✓ Identificar los riesgos principales del negocio.
- ✓ Evaluar los controles de la empresa.
- ✓ Elaborar conclusiones relativas a las debilidades en la formulación de las estrategias y las deficiencias en la ejecución.
- ✓ Revisión de la implementación del plan estratégico, para lo cual se revisarán los resultados financieros y operacionales.
- ✓ Revisar los resultados financieros, comerciales y operativos cotejándolos con los puntos de referencia establecidos y los estándares de la industria a fin de identificar desviaciones importantes y tendencias emergentes.
- ✓ Toma de acciones correctivas.

Selección y diseño de los medidores de desempeño.

(Luna, 2003). El proceso de la auditoría de gestión requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento se pueda llevar a cabo fácilmente. En la selección y diseño de los indicadores se debe:

- ✓ Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Identificar los indicadores claves del desempeño o factores críticos de éxito.
- ✓ Identificar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que ésta información sea oportuna y confiable.
- ✓ Analizar el desempeño financiero.
- ✓ Analizar el desempeño operacional.

Fases de la Auditoría.

(Cultural, S.A., 2005) expresa lo siguiente:

Fase 1: Planificación inicial.

Realizar un esfuerzo en la planificación de una auditoría es importante para el desarrollo de un adecuado trabajo. En ésta etapa obtenemos o actualizamos nuestros conocimientos sobre el cliente y su entorno económico y de control, que finaliza con la elaboración de un plan de trabajo basado en este conocimiento del cliente y su negocio, y por tanto en el conocimiento del nivel de riesgo existente, de forma que nuestro trabajo se centrará en aquellas áreas de los estados financieros auditados donde la posibilidad de que exista un error importante sea mayor.

Fase 2: Análisis del riesgo.

En esta fase vamos a identificar el riesgo de que se produzcan errores en las distintas áreas de los estados financieros a auditar, de modo que podamos concentrar nuestro trabajo en aquellas áreas que, además de ser las más significativas, sean las que mayor riesgo tengan.

Las comprobaciones que el auditor va a realizar sobre los estados financieros van a cubrir un porcentaje de la totalidad de documentos, transacciones, hechos económicos, etc., en los que la empresa se ha desenvuelto durante el ejercicio económico; no analizamos, por tanto, la totalidad de la información económica sobre la empresa. Necesitamos, realizar aquellas comprobaciones de auditoría que mayor evidencia nos proporcionen sobre la razonabilidad de los estados financieros, es decir, debemos diseñar un plan de trabajo basado en comprobaciones parciales que nos permita asegurar que los estados financieros están de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. Si concentramos nuestro trabajo en las áreas más importantes, y dentro de estas áreas en las más conflictivas, el conocimiento final que obtendremos de los estados financieros será tanto mejor.

Fase 3: Ejecución del Trabajo.

Elaboración de los programas de trabajo.

Dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área de los estados financieros, debemos definir las pruebas, el alcance y momento de realización de las mismas. Estas pruebas serán recogidas en un programa de trabajo independiente para cada área de los estados financieros.

Ejecución de los programas de trabajo.

Esta es la fase en la que realizamos las pruebas definidas en los programas de trabajo. Esta fase, que conceptualmente parece pequeña en el conjunto total de las fases de una auditoría, es generalmente la fase de mayor duración, pues cuando finalice debemos de tener soportado, con una clara evidencia en nuestros papeles de trabajo, la opinión que vayamos a emitir en nuestro informe.

Fase 4: Resultado final.

Memorándum Resumen de la Auditoría (MRA).

Una vez finalizados todos los procedimientos de auditoría, vamos a realizar un papel de trabajo donde resumiremos todos los aspectos más significativos surgidos en la auditoría, que hará de puente entre todas las secciones de trabajo y el informe de auditoría.

Informe.

Ya sólo nos queda emitir nuestro informe, que acompañará a los estados financieros auditados. (Cultural, S.A., 2005).

Normas de la Auditoría.

Como indica (Cultural, S.A., 2005). El auditor desempeña una actividad profesional mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados. En el desarrollo

de esta actividad adquiere responsabilidad no sólo con la dirección de la sociedad auditada, sino también con todos aquellos terceros que puedan hacer uso del informe de auditoría emitido.

Debido a la importancia de la responsabilidad del auditor ante terceros, las corporaciones profesionales de todos los Estados han optado por definir unas normas de auditoría que regulen la actuación profesional del auditor.

Estas normas son distintas de los procedimientos de auditoría. (Cultural, S.A., 2005).

Los procedimientos de auditoría son técnicas o actuaciones de revisión e inspección aplicables a partidas, transacciones o hechos relativos a los estados financieros sujetos a examen. A través de estos procedimientos el auditor obtiene la evidencia suficiente para fundamentar su opinión de auditoría.

Sin embargo, las normas de auditoría son los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor en el desempeño de su actuación profesional para expresar una opinión técnica responsable.

Existirán tres tipos de normas:

1. Normas técnicas de carácter general.
2. Normas técnicas sobre la ejecución del trabajo.
3. Normas técnicas sobre preparación de informes.

1. Normas técnicas de carácter general

Determinan las condiciones que deben reunir los auditores de cuentas, regulando las siguientes cuestiones:

- ✓ Regulación de los criterios que deben seguir los auditores en el desarrollo de su actividad, a fin de garantizar su independencia, integridad y objetividad.
- ✓ Secreto profesional.
- ✓ Remuneraciones.
- ✓ Formación y experiencia mínima.
- ✓ Sistemas de control que debe establecer todo auditor a fin de garantizar el

cumplimiento de las normas de auditoría en el desarrollo de su actividad profesional.

2. Normas técnicas sobre la ejecución del trabajo.

Regulan el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables a partidas, transacciones o hechos relativos a documentos contables sujetos a examen, mediante los cuales el auditor fundamenta su opinión responsable e independiente, haciendo referencia a:

- ✓ Trabajos necesarios para conocer los sistemas de control interno de la sociedad auditada, cuya evaluación servirá de base para determinar la amplitud de las pruebas de auditoría a desarrollar.
- ✓ Planificación y programación de los trabajos.
- ✓ Ejecución de los trabajos, incluyendo los métodos y pruebas adecuados para obtener evidencia.
- ✓ Contenido, custodia y otros principios relativos a la documentación justificativa del trabajo realizado.
- ✓ Revisión por el auditor de sus propios trabajos.

3. Normas técnicas sobre preparación de informes.

Regulan los principios relativos a la elaboración y presentación del informe de auditoría, estableciendo la extensión y el contenido de los diferentes tipos de informes, así como los criterios que fundamenten el modelo de informe a utilizar en cada caso. (Cultural, S.A., 2005).

Control Interno.

Según (Gaitan, 2006) las organizaciones han venido evolucionando y los cambios generan riesgos, necesidades siendo primordial la guía de un líder en la administración que asuma una cultura de control. Y que esto derive un bienestar en el clima organizacional; capacitando constantemente al personal, invirtiendo en tecnología adaptándose a los estándares expuestos en las bases legales. El sistema de control

interno deberá estar integrado en el esquema de la organización por el conjunto de planes, métodos, principios, normas internas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación procurando que todas las actividades operativas estén adecuadamente comunicados y utilizados así como los recursos esgrimidos razonablemente.

Enfoque tradicional del control interno.

Objetivos del control interno.

"El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración".

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- ✓ Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- ✓ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- ✓ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- ✓ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Elementos del control interno.

La evaluación establece fiscalizaciones administrativas y contables que (Gaitan, 2006) proyecta su enfoque estableciendo los siguientes elementos de control interno: organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

Estos elementos son considerados fundamentales para un direccionamiento eficaz, encaminado al logro de los objetivos para un mejoramiento continuo reflejado en una buena imagen institucional.

<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección ✓ Asignación de responsabilidades ✓ Segregación de deberes ✓ Coordinación 	<p>Sistemas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manuales de procedimientos ✓ Sistemas ✓ Formas ✓ Informes
<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección ✓ Capacitación ✓ Eficiencia ✓ Moralidad ✓ Retribución 	<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interna ✓ Externa ✓ Autocontrol

Explicación técnica de los elementos básicos del sistema de control interno.

Elemento de organización.

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elementos, sistemas y procedimientos

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos de personal.

- ✓ Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- ✓ Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- ✓ Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Elementos de supervisión.

- ✓ Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Manifiesta (Gaitan, 2006) que de acuerdo al tamaño de la empresa pueden desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y el comportamiento de las comunicaciones orales y del ejemplo de la gerencia. Cuando una entidad pequeña o de mediano tamaño, tiene operaciones complejas o están sujetas a requerimientos legales y regulatorios y también pertenece a una entidad importante, significa que de manera formal, se asegure que el logro de los objetivos de control interno esté muy presente.

Enfoque contemporáneo del control interno.

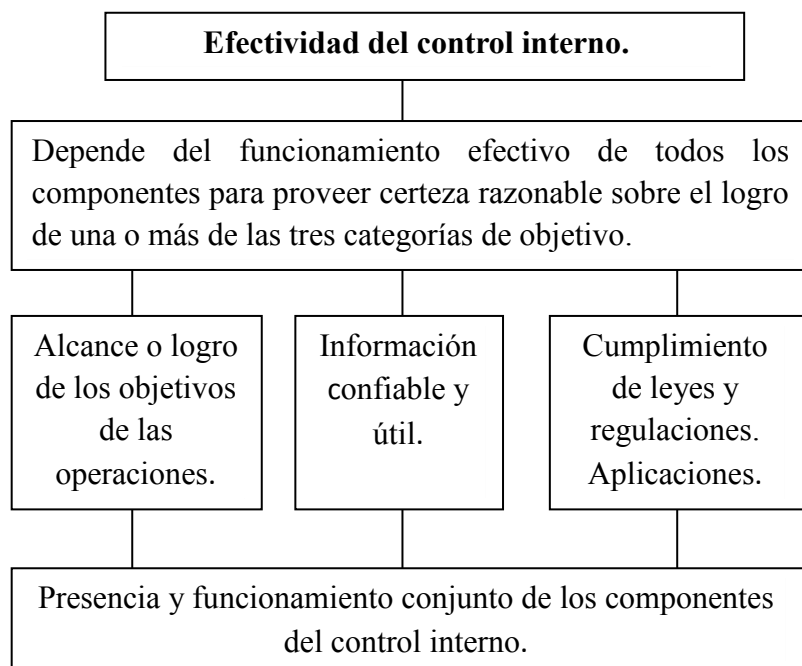
"Informe COSO"

Definición.

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:



- ✓ Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- ✓ Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- ✓ Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- ✓ Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.

Componentes.

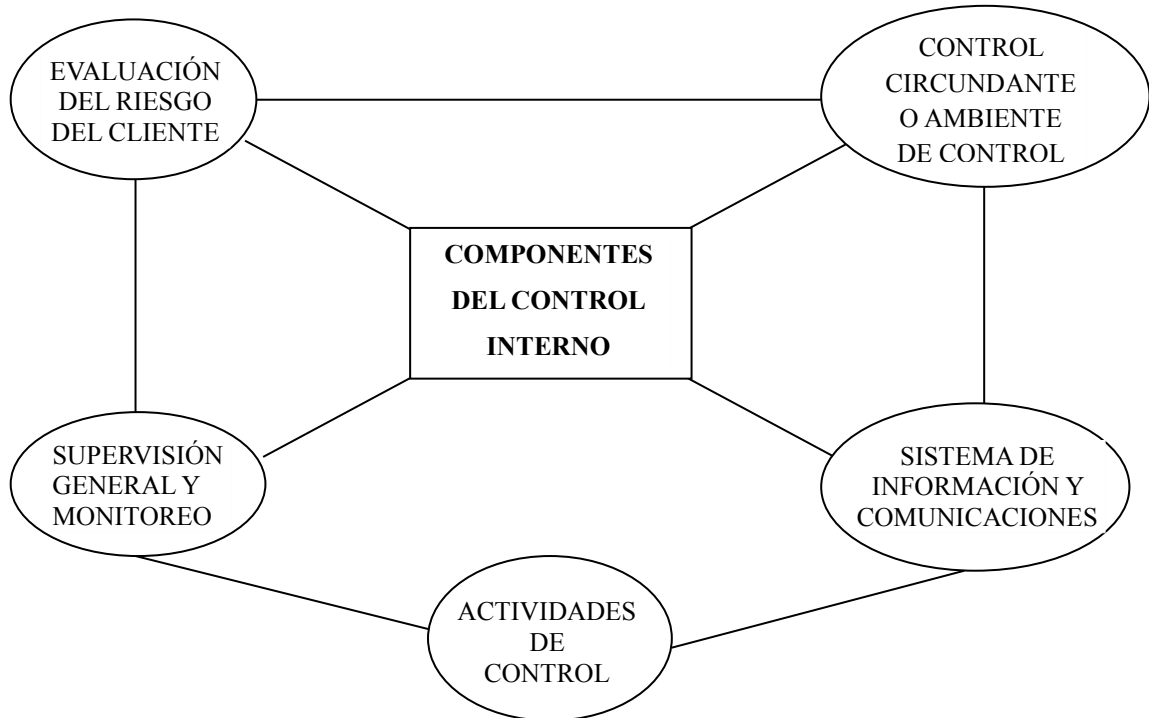
(Gaitan, 2006) Detalla que: El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma cómo la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada

uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

Componentes del sistema de control interno.



Niveles de efectividad.

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado efectivo.

El control interno puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta directiva y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- ✓ Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- ✓ Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- ✓ Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo.

a. **Ambiente de control.**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

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.

- ✓ **Integridad y valores éticos.** Tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

- ✓ **Competencia.** Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.
- ✓ **Junta Directiva. Consejo de Administración y/o comité de auditoría.** Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia,

dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

- ✓ **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad y de responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano.

- Factores del ambiente de control.**
- ✓ La integridad y los valores éticos.
 - ✓ El compromiso a ser competente.
 - ✓ Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
 - ✓ La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
 - ✓ La estructura de la organización.
 - ✓ La asignación de autoridad y responsabilidades.
 - ✓ Las políticas y prácticas de recursos humanos

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

b. Evaluación de Riesgos.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y; la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. 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.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- ✓ Salvaguardar sus bienes y recursos
- ✓ Mantener ventaja ante la competencia
- ✓ Construir y conservar su imagen
- ✓ Incrementar y mantener su solidez financiera
- ✓ Mantener su crecimiento.

Objetivos

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

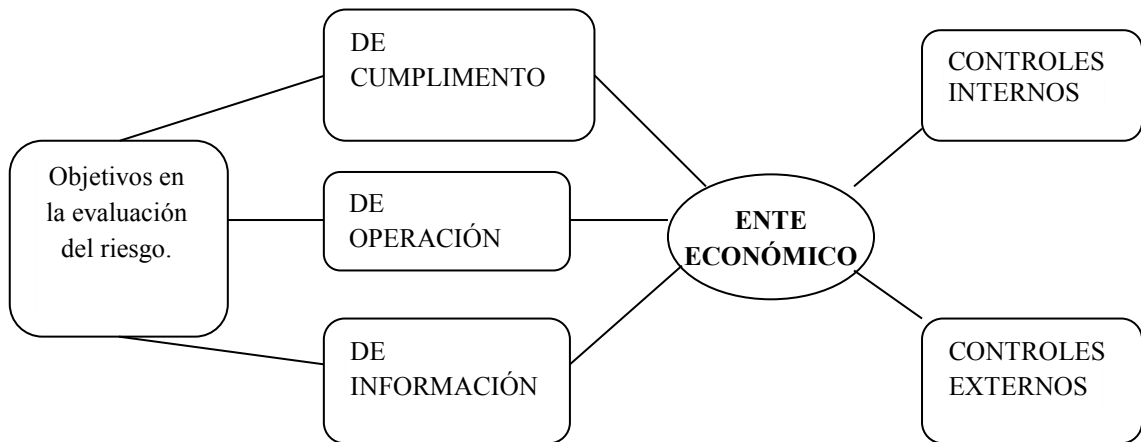
Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- ✓ Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- ✓ Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- ✓ Objetivos de la información financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

En ocasiones la distinción entre otros tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se trasladan o apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- ✓ Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
- ✓ En relación con los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.



Todas las entidades enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados.

El análisis de riesgos y su proceso. Sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- ✓ La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- ✓ El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- ✓ La evaluación periódica del proceso anterior.

Manejo de cambios.

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que presentan sistemas relacionados con el manejo de cambios como: crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas y otros aspectos de igual trascendencia.

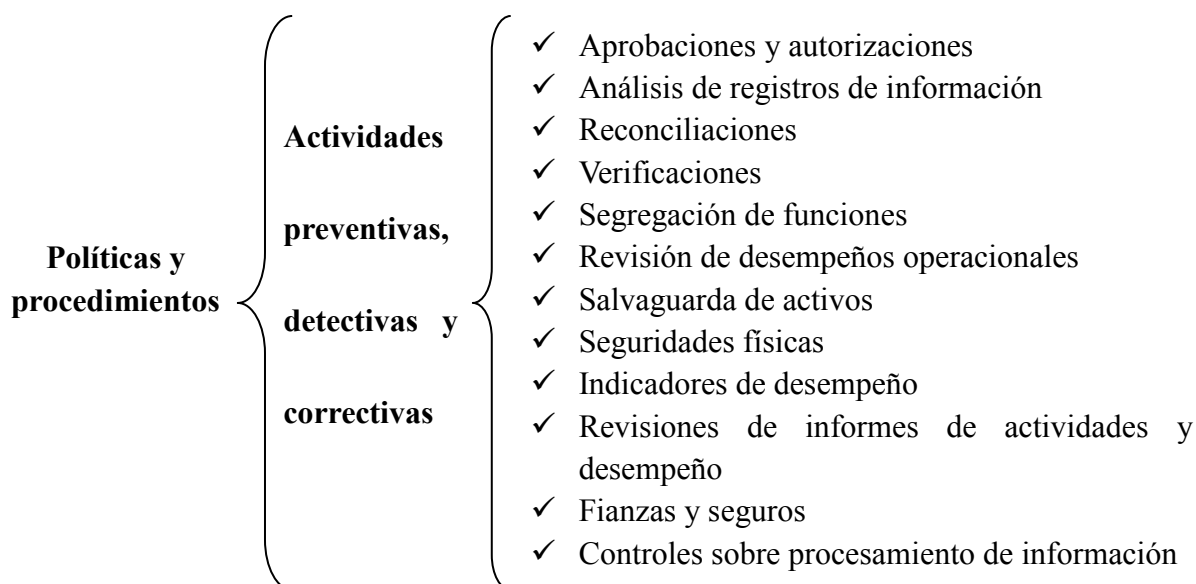
Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias, que respondan al criterio costo-beneficio.

- Técnicas de evaluación de riesgos**
- ✓ Análisis del GESI (Gubernamentales o políticas - económicas - sociales - informáticas o tecnológicas)
 - ✓ Análisis del FODA (Intereses = fortalezas y debilidades externas: oportunidades y amenazas)
 - ✓ Análisis de vulnerabilidad (Riesgos del país, crédito, mercado, jurídico, auditoría, etc.)
 - ✓ Análisis estratégico de los cinco fuerzas (proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales)
 - ✓ Análisis del perfil de capacidad de la entidad
 - ✓ Análisis del manejo de cambio

c. Actividades de Control.

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.



Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

d. Sistemas de información y comunicación.

Los sistemas de información 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 se relacionan 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.

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.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y responder a sus estructuras deben acogerse las necesidades específicas de cada organización. Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.

La conciliación eficaz permite transmitir mensajes que facilitan el cumplimiento de las responsabilidades y promueven el control.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro.

Por otro lado, en ocasiones la información no financiera constituye la base para la toma de decisiones, pero, igualmente resulta insuficiente para la adecuada conducción de una entidad.

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 entender 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 elementos que integran este componente, son entre otros:

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 en el seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad. En lo anterior, se invierte una cantidad importante de recursos. En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, se convierten en un mecanismo de control útil.

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, 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.

Para (Mantilla B., 2004) en función al tratamiento que merecen los inventarios para medir la confianza y el nivel de riesgo que cada componente genera.

Propiedad, planta y equipo.

Este programa es una guía de los procedimientos básicos de auditoría que deben ser realizados como pruebas sustantivas y de cumplimiento, cuya extensión y alcance

dependen de la confianza en el sistema de control interno de la empresa. Las preguntas que figuran en el cuestionario para la revisión y evaluación del control interno, se detalla en el mismo orden y bajo los mismos encabezamientos de los procedimientos de auditoría aplicables y que deben llevarse a cabo según las circunstancias, tanto para las pruebas de cumplimiento como para las pruebas sustantivas.

Objetivos de las pruebas de cumplimiento.

Determinar sí:

- ✓ Existen registros auxiliares para el activo fijo y la depreciación acumulada, los cuales son conciliados periódicamente con la cuenta de control de mayor y comprobados con los inventarios físicos.
- ✓ Existen políticas específicas de autorización y control sobre adquisiciones, transferencias y ventas o baja de los bienes propiedad de la empresa y de los bienes arrendados.
- ✓ Existen políticas aprobadas y establecidas por escrito, para depreciación y capitalización y el departamento de contabilidad cumple con ellas.

Objetivos de las pruebas sustantivas.

Comprobar:

- ✓ Las bases de valuación de las cuentas de activo fijo y si son uniformes con las del periodo anterior.
- ✓ Si las adiciones son partidas propiamente capitalizables y representan costos reales de activos físicamente instalados o construidos
- ✓ Si no se cargan a mantenimiento o a otras cuentas de resultados, partidas importantes que deberían ser capitalizadas.
- ✓ Si los saldos de las depreciaciones o amortizaciones acumuladas, son razonables, considerando la vida probable de los activos y los posibles valores de desecho.

Programa

Revise y evalúe la solidez y/o debilidades del control interno y con base en dicha evaluación:

- ✓ Realice las pruebas de cumplimiento y determine la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias,
- ✓ Prepare un memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de solidez y/o debilidades del control interno que requieran tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para nuestra carta de observación y recomendaciones.

2.3 IDEA A DEFENDER

La evaluación a los procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, permite conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

Cualitativo.- Su objetivo es la descripción de las cualidades de un fenómeno. Conocer y analizar la secuencia de eventos, relaciones de causa y efecto o cómo las percepciones afectan las decisiones tomadas. No se trata de probar o de medir en qué grado una determinada cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.

Cuantitativo.- Medir los valores cuantificables, que pueden ser frecuencias, porcentajes, costos tasas y magnitudes, entre otros. Informar sobre la implementación de leyes y políticas públicas donde se quiera conocer porcentajes o información representativa para la totalidad de la información o una comunidad en general.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Básica.- Los aspectos aplicados en la realidad son teóricos.

Descriptiva.- Describir y analizar los procesos, programas, procedimientos, técnicas y políticas de auditoría.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

Métodos.

Método inductivo - deductivo.- Es aquel que va de los hechos particulares a afirmaciones de carácter general. Esto implica pasar de los resultados obtenidos de observaciones o experimentos al planteamiento de teorías.

Técnicas.

Observación.- A través de este método observamos el desenvolvimiento directo de la persona responsable del departamento de guardalmacén para poder llegar a la recolección de información.

La técnica de Inspección.- Consiste en examinar los recursos materiales y registros de la institución, los cuales comprenden desde los registros de actas de entrega-recepción y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones de los bienes de uso y consumo de la institución examinada.

Técnica de la investigación.- Se obtiene los datos e información, por medio de los funcionarios de la propia empresa.

Técnica de la observación.- Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma.

Instrumentos.

Encuesta.- Se aplica a los funcionarios del área administrativa y médica de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas.

Entrevista.- Se realizó una entrevista a los funcionarios del área administrativa y médica para la obtención de información a través de una serie de preguntas significativas que nos dan pautas en el proceso de la auditoría.

3.4. POBLACIÓN

En la presente investigación se tomó en cuenta al 100% de la población de estudio.

Tabla 1. Población

PERSONAL	POBLACIÓN
ADMINISTRATIVO	10
MÉDICO	5

Elaborado por: Autoras

La población está conformada por el personal administrativo como Guardamacén, Contadora, Compras Públicas, Presupuesto, Talento Humano y personal médico como Enfermería, Laboratorio, Farmacia, Odontología e Imagenología, debido a que son los únicos directamente involucrados en el proceso de egreso de los bienes de uso y consumo del departamento de Guardamacén.

CAPÍTULO IV: ANALISIS DE RESULTADOS

4.1. PROPUESTA.

Evaluación a los procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

4.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

Realizar una evaluación a los procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, permite conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

4.2.1. Archivo Permanente.

CLIENTE:	Unidad de Atención Ambulatoria Macas
DIRECCIÓN:	Av. de la ciudad. Barrio La Barranca
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Evaluación de Control Interno
PERIODO:	01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

Contenido del Archivo.

AP1	Ruc de la Unidad.
AP2	Reseña histórica.
AP3	Principios rectores.
AP4	Estructura organizacional
AP5	Matriz FODA.
AP6	Conocimiento de la entidad.
AP7	Descripción de los procesos.

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460011650001
RAZON SOCIAL: I.E.S.S. UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA DE MACAS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CARRASCO CASTRO RAUL ESTEBAN
CONTADOR: PARRA CHUQUI ROSA FLORINDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 14/04/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 14/04/2000
FEC. INSCRIPCION: 27/09/2000 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 02/12/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS DE MEDICINA GENERAL O

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: LA BARRANCA Calle: AVENIDA LA CIUDAD
 Número: S/N Referencia ubicación: A LADO DE LA ESCUELA ESPECIAL Fax: 072700112 Telefono Trabajo: 072702558
 Telefono Trabajo: 072702518 Telefono Trabajo: 072702497 Email: uaamacas@iess.gob.ec

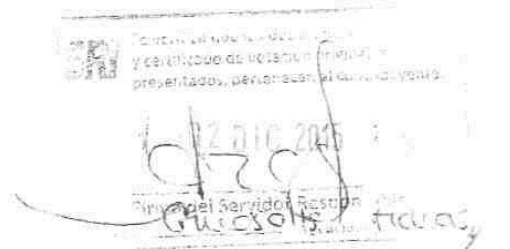
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ZONA 6\MORONA SANTIAGO **CERRADOS:** 0


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CMCC050115 **Lugar de emisión:** MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y **Fecha y hora:** 02/12/2015 14:24:56



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460011650001
RAZON SOCIAL: I.E.S.S. UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA DE MACAS

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 14/04/2000

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS DE MEDICINA GENERAL O ESPECIALIZADA, INCLUSO CIRUJANOS EN INSTITUCIONES DE ATENCION DE LA SALUD CLINICAS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA EN HOSPITALES Y SOCIEDADES DE MEDICINA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: LA BARRANCA Calle: AVENIDA LA CIUDAD
Número: S/N Referencia: A LADO DE LA ESCUELA ESPECIAL Fax: 072700112 Telefono Trabajo: 072702558 Telefono Trabajo: 072702518 Telefono Trabajo: 072702497 Email: uaamacas@iess.gob.ec

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CMCC050115 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 02/12/2015 14:24:56

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

Antecedentes Históricos.

Reseña Histórica de la Institución.

La Unidad de Atención Ambulatoria de Macas, se encuentra ubicada en el Cantón Morona, en la Provincia de Morona Santiago, en la ciudad de Macas, forma parte importante de la Red de Servicios de Salud, ofrece a sus afiliados dentro de su zona de influencia atención curativa desde hace 30 años, que comprende: afiliados al seguro general, jubilados, voluntarios y del Monte Pío, las áreas de influencia comprende las parroquias: San Isidro, General Proaño 9 de octubre, Sevilla Don Bosco, Cuchaenza, Sinaí, Evenecer, Rio Blanco, del Cantón Morona con su capital Macas, la población es de 55000 habitantes, la población a nivel provincial es de aproximada de 135000 habitantes en la Provincia de Morona Santiago, estos colonos, Shuar y Achuar. La Unidad de Atención Ambulatoria 308 IESS de Macas, fue creada en el año 1981, para brindar atención médica en consulta externa, luego se incrementó el servicio de Odontología, y en el año 1987 se crea el Laboratorio.

La población asegurada del cantón es de 12.271, estructurada en activos, jubilados, montepío, voluntarios, pensionistas por invalidez que pertenecen al seguro de Salud individual y familiar. Los asegurados están distribuidos según las diferentes instituciones públicas y privadas, Gobiernos Seccionales (Municipio, Consejo Provincial, Educativas (colegios y escuelas urbanas y rurales), sector salud (Hospital civil, Dirección Provincial de Salud, IESS, etc. Instituciones que amparan a sus empleados bajo el Sistema del Seguro Social.

El Seguro Social Campesino posee 12 Dispensarios Médicos, sus afiliados son transferidos a nuestros servicios de emergencia, Consulta Externa para que sean valorados por nuestros especialistas, estudios en Área de Imagenología y laboratorio clínico es una demostración de la factibilidad de la Red Pública de los Servicios de Salud. Actualmente funcionando como Hospital de 24 horas se reciben transferencias de las Unidades de menor complejidad como la Unidad de Atención Ambulatoria de Sucúa y del Seguro Social Campesino en los servicios de emergencia, clínica, cirugía, pediatría, traumatología, las urgencias que se aplican al SOAT, lo que implica dar solución a los problemas clínicos quirúrgicos, partos, y de diagnóstico.

El Hospital del IESS de Macas cuenta con 21 camas en el área hospitalaria distribuida de la siguiente manera.

Tabla 2. Servicios Médicos de la Unidad

N ^a	ESPECIALIDADES	N ^a CAMAS
1	Traumatología	4
2	Medicina Interna	8
3	Ginecología y Obstetricia	3
4	Pediatría	3
5	Cirugía	3

Fuente: Archivos de la Unidad.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

VISIÓN.

Constituir en el mejor Sistema Público de Prestación de Servicios de Salud, alineados a la Ley de la Seguridad Social, ser reconocidos por sus altos estándares de calidad, tecnología de punta, procesos de investigación, desarrollo y respetando al medio ambiente.

MISIÓN

Brindar servicios de Salud a los afiliados, usuarios del Hospital IESS Macas, mediante una gestión integral, solidaria aplicando tecnología actualizada, en una infraestructura moderna, promoviendo la capacitación, investigación y respeto al medio ambiente con profesionales calificados y orientados al servicio.

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

Principios Rectores.

El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Solidaridad es la ayuda entre todas las personas aseguradas, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, edad, sexo, estado de salud, educación, ocupación o ingresos, con el fin de financiar conjuntamente las prestaciones básicas del Seguro General Obligatorio.

Obligatoriedad es la prohibición de acordar cualquier afectación, disminución, alteración o supresión del deber de solicitar y el derecho de recibir la protección del Seguro General Obligatorio.

Universalidad es la garantía de iguales oportunidades a toda la población asegurable para acceder a las prestaciones del Seguro General Obligatorio, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, sexo, educación, ocupación o ingresos.

Equidad es la entrega de las prestaciones del Seguro General Obligatorio en proporción directa al esfuerzo de los contribuyentes y a la necesidad de amparo de los beneficiarios, en función del bien común.

Eficiencia es la mejor utilización económica de las contribuciones y demás recursos del Seguro General Obligatorio, para garantizar la entrega oportuna de prestaciones suficientes a sus beneficiarios.

Subsidiariedad es el auxilio obligatorio del Estado para robustecer las actividades de aseguramiento y complementar el financiamiento de las prestaciones que no pueden costearse totalmente con las aportaciones de los asegurados.

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

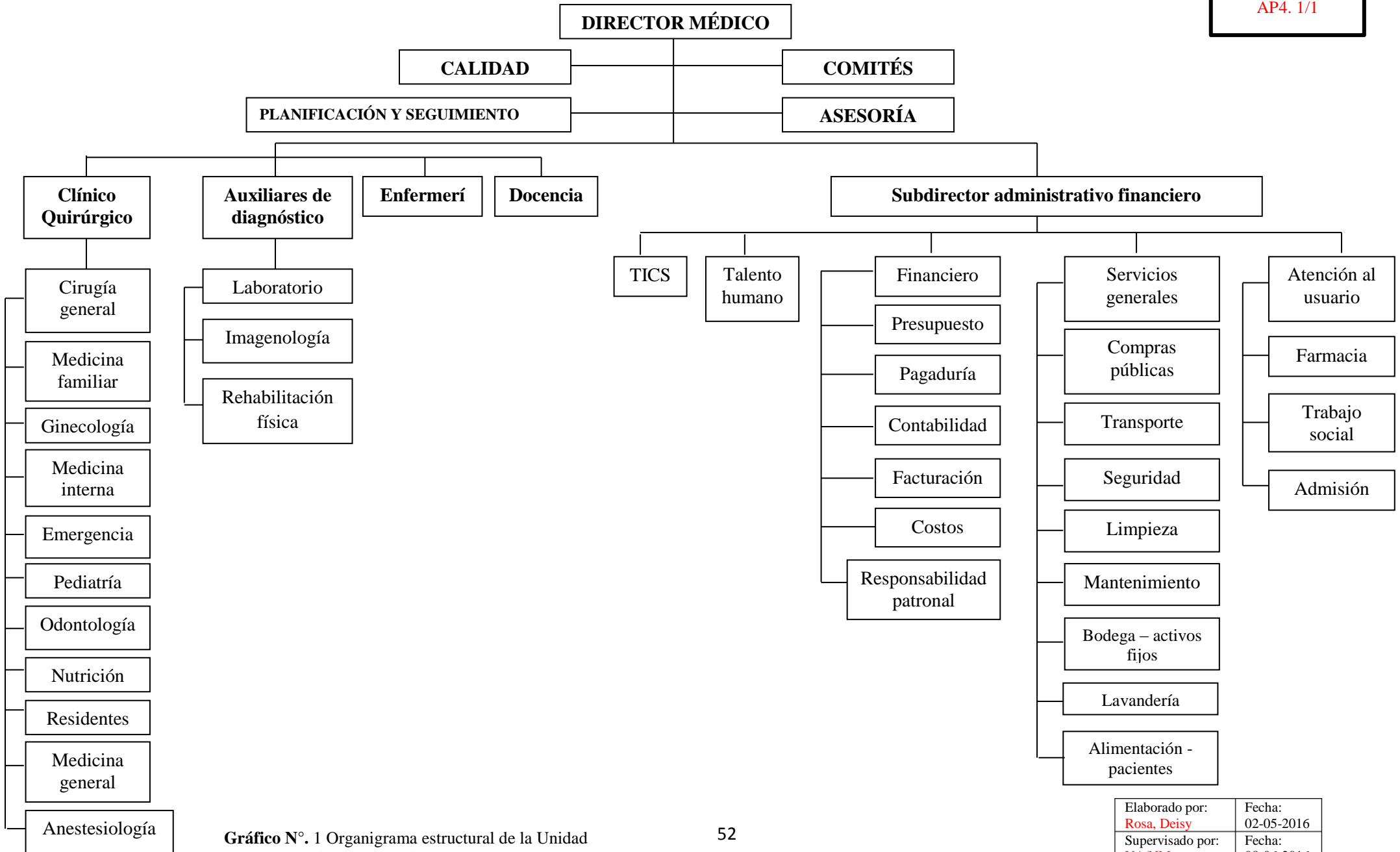


Gráfico N°. 1 Organigrama estructural de la Unidad
Fuente: Archivos de la Unidad.

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

Tabla 3. Matriz FODA

MATRIZ FODA UAA MACAS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Infraestructura y equipamiento moderado con tecnología de punta	VARIABLES estructurales internas de difícil eliminación o reducción (estrategias a largo plazo)
F2. Talento Humano capacitado y calificado	D1. Dependencia económica del nivel central
F3. Parte de la Red Pública Integral de Salud	D2. Inaplicabilidad de las normas en ciertos casos
F4. Atención oportuna y de fácil acceso	D3. Desconfianza en los servicios por parte de algunos usuarios
F5. Conocimiento de la demanda existente	D4. Infraestructura (reducida) no acorde al nivel de atención
F6. Atención de 24 horas, sin distinción de raza ni condición socio-económica	D5. Demora en algunas autorizaciones requeridas
	D6. Retardo en la adquisición de medicina, insumos, materiales
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Proyecto de remodelación y ampliación de la infraestructura	Permanentes (no asociadas a nuestras debilidades)
O2. Servicios de salud satisfactorios para el usuario	A1. Daño de la imagen institucional por parte de los medios de comunicación
O3. Tecnología acorde al sistema y nivel de atención	A2. Incumplimiento de los prestadores externos
O4. Plan de capacitación anual	A3. Inaccessibilidad geográfica

O5. Plan de mantenimiento anual	Circunstanciales (asociadas a nuestras debilidades)
O6. Exigencia de aplicación de normas de calidad	A1. Discontinuidad en los procesos por cambio del proceso gobernante
	A2. Demora en los trámites administrativos de gran relevancia
	A3. Sindicalismo mal fundado
ESTRATEGIAS	RESPONSABLE
E1. Aplicación de las normas en la RPIS y de acuerdo a la tipología de la Unidad	Personal
E2. Aprovechar el financiamiento otorgado para mejora de infraestructura y diferentes adquisiciones	Dirección
E3. Socializar a la ciudadanía la normativa vigente de forma que se garantice la imagen institucional	Dirección
E4. Desarrollar las actividades diarias en base a la producción con calidad y calidez	Personal
E5. Poner en marcha los planes anuales de acuerdo a las normas, el presupuesto disponible y las necesidades	Dirección, Talento Humano, Compras Públicas
E6. Exigencia a los funcionarios para finalización de procesos	Dirección

Fuente: Archivos de la Unidad.

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

UNIDAD DE ATENCION AMBULATORIA MACAS



Gráfico N°. 2 División Departamental
Elaborado por: Autoras

A medida que transcurre el tiempo, el avance de la tecnología, y la globalización en todos los términos han generado que las organizaciones evolucionen de manera progresiva, consecuentemente los controles han tenido que modificarse adaptándose a una cultura de la información y del conocimiento, forjando rapidez y eficiencia en el desarrollo de los procesos, mejorando la toma de decisiones que se reflejan en la consecución de los objetivos institucionales.

El ambiente económico, político y social concibe cambios en los sistemas empresariales entorno al incremento de talento humano, infraestructura, equipamiento tanto como de las necesidades del diario vivir del ser humano; es entonces donde el ente pretende

romper los paradigmas tradicionales rescatando lo funcional y enfocándose hacia una gestión moderna donde le permita al individuo sentirse amparado con leyes que garanticen su seguridad.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una organización gubernamental encargada de servir y dar atención en salud preventiva y curativa, a los afiliados y a la Red Integral de Salud Pública (Ministerio de Salud Pública), la organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de equidad, calidad, calidez, inclusión, equidad social, obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad, subsidiaridad, sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia.

La Unidad de Atención Ambulatoria al ser una institución regida por las leyes del sector público se adapta a las normas y reglamentos emitidos para tal efecto, especialmente a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el Art. 2 y 3 así tenemos que todos los bienes que dispone una institución pública pertenecen al Estado sin importar su procedencia se deben resguardar para la funcionalidad en bien de la sociedad que requiere de los servicios de la institución.

Dispone de una subdivisión estratégica en siete departamentos independientes entre sí, pero a su vez todos involucrados en el funcionamiento de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección; las actividades se desarrollan en un clima organizacional competitivo basado en principios y valores que buscan lograr una mayor productividad y mejora en el servicio ofrecido por medio de políticas internas socializadas y aceptadas por el personal que colabora.

La presente investigación se enfoca especialmente al departamento de Guardalmacén y sus funciones, la evaluación se realiza a los procesos efectuados por esta área y el tratamiento que reciben los bienes; siendo éste el único responsable de la custodia y salvaguarda de acuerdo a lo expuesto en la Norma 200-06 Competencia Profesional.

3.2.5 Bienes De Larga Duración.

3.2.5.1 Alcance.

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

3.2.5.2 Aspectos generales.

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

2.2.5.3 Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para

el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

3.2.6 Depreciación de bienes de Larga Duración.

2.2.6.1 Alcance.

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

2.2.6.2 Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

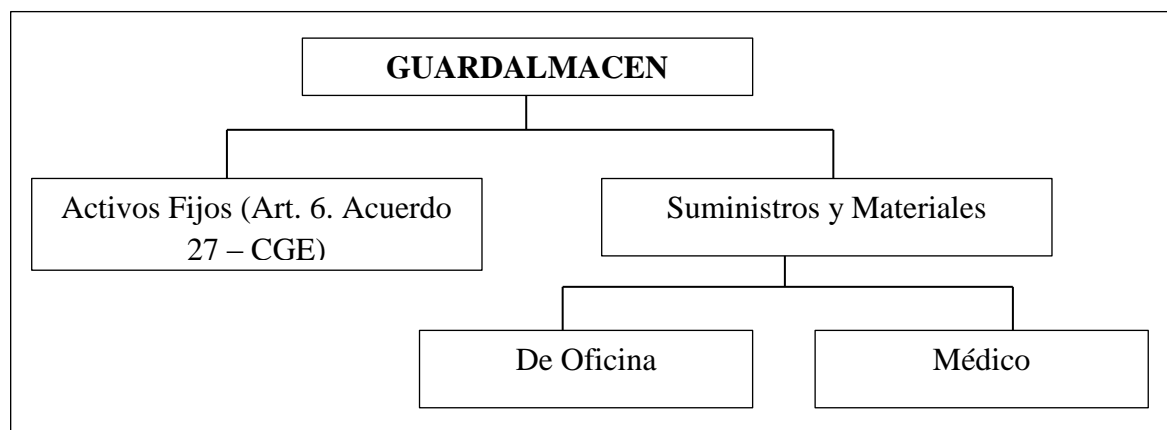
Tabla 4. Tipo de Bien

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

Fuente: (Ecuador, 2008)

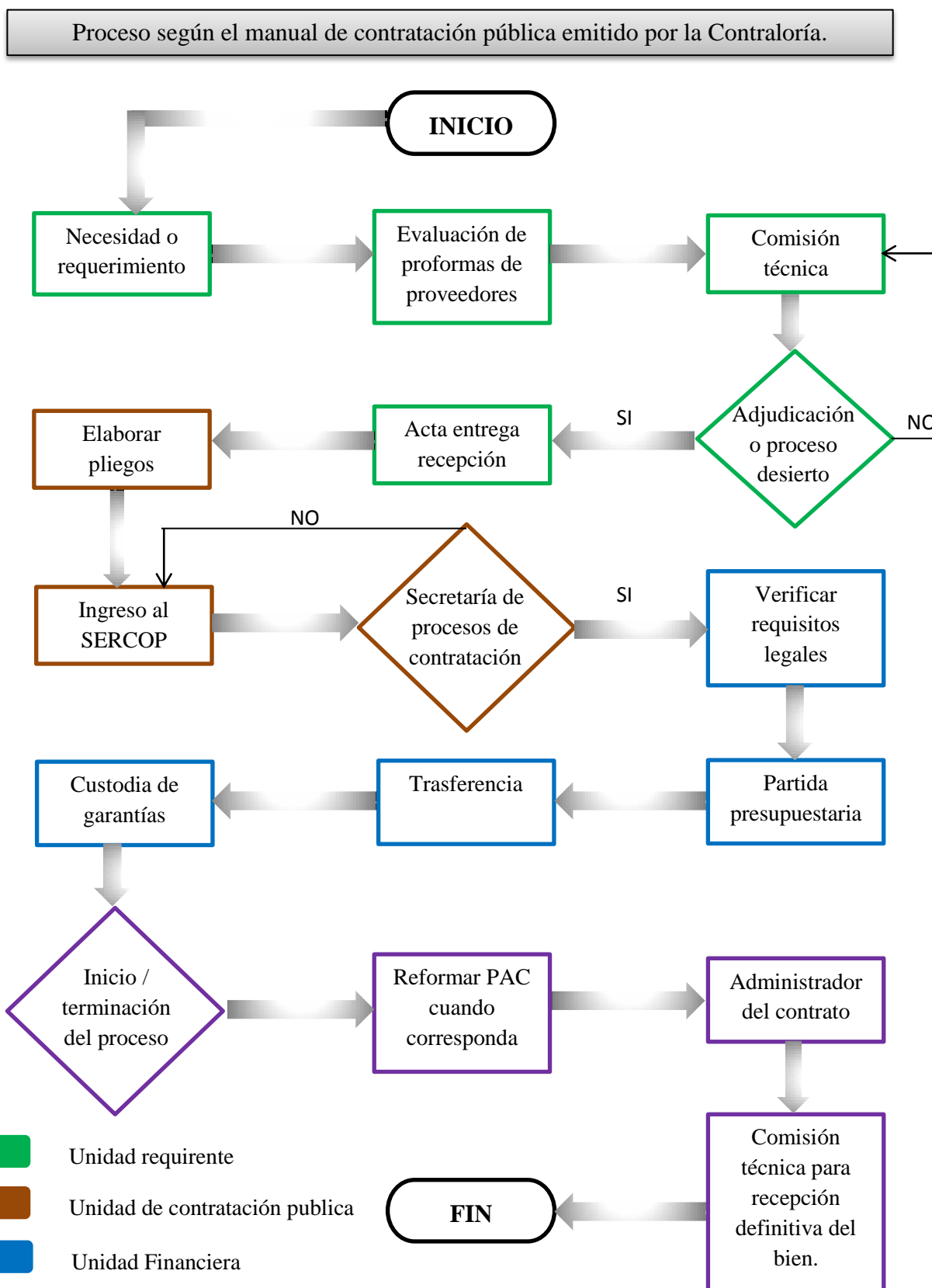
Gráfico N°. 3 Descripción del Departamento de Guardalmacén.



Elaborado por: Autoras

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

Gráfico N°. 4 Proceso legal de Contratación Pública.



Fuente: (www.finanzas.gob.ec, 2012)

Toda institución pública en el Ecuador para realizar transacciones de adquisición o arrendamiento de bienes lo puede hacer mediante el SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública) que es una entidad con personería jurídica propia y autonomía técnica, administrativa y financiera es decir está facultada para monitorear los procesos de contratación con independencia. Para su correcto funcionamiento nace la LOSNCP (Ley Orgánica del Servicio Nacional de Compras Públicas), su objetivo principal es transparentar los procesos y la inclusión de productores nacionales y actores de la economía popular y solidaria Art. 10 LOSNCP.

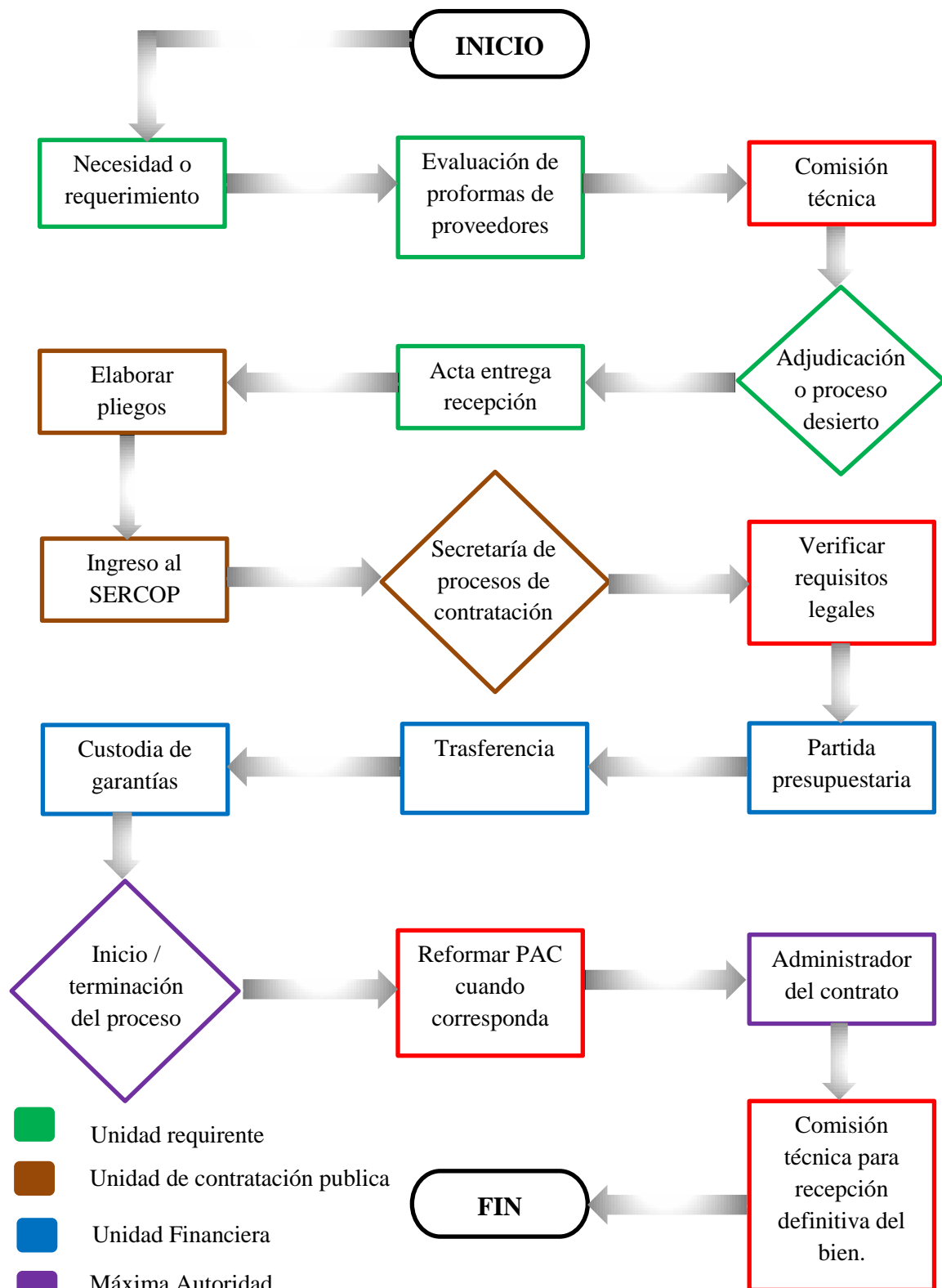
Así tenemos que la SERCOP se encarga de registrar los compradores (Entidades del Estado) y vendedores (particulares), categorizar los productos y servicios ofrecidos, expedir los modelos de pliegos que se utilizan para la presentación y calificación de ofertas, administrar los procesos en la fase precontractual. Es decir es una conexión entre las entidades públicas contratantes y los oferentes calificados garantizando los procesos de contratación estandarizados.

En conformidad con el Art. 25 del RGLOSNCP, el PAC (Plan anual de Contratación), se trata de una planificación anual de ejecución obligatoria para toda entidad pública, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar sus actividades con eficiencia de manera oportuna y cumplir con las metas institucionales; cuyo objetivo es ajustarse al Presupuesto establecido por el Estado y alinearse al Plan Nacional de Desarrollo. En caso de no haber registrado previamente en el PAC las necesidades institucionales no podrán efectuar la adquisición de dichos productos.

En virtud de lo anterior se dicta los lineamientos legales a los procesos que toda entidad debe sujetarse, lo que genera cambios estructurales en la concepción y paradigmas de la contratación pública, que permiten dinamizar la economía local y en particular de individuos y sus familias, Art. 6, literal 23 LOSNCP. Fundamentalmente es un proceso tecnológico y humano que busca transformar las condiciones de vida sobre la base de una economía redistributiva y solidaria. Estos mecanismos son producto de un análisis pormenorizado de prioridades, consideraciones prácticas, criterios básicos, necesidades institucionales que encuentran en el Sistema Nacional de Contratación pública la forma de desarrollar adecuadamente dichas compras.

Gráfico N°. 5 Proceso realizado por la Unidad

Verificación del proceso de contratación de la unidad de Atención Ambulatoria Macas.



Elaborado por: Autoras

El Servicio Nacional de Contratación Pública al ser el ente rector de todo el sistema de contratación pública, se vuelve determinante que ejerzamos nuestro derecho constitucional a ser fiscalizadores del poder público, cuestionando políticas y alertando sobre irregularidades en los procesos que pudieran terminar en hecho de corrupción. En consecuencia son herramientas que coadyuvan a garantizar la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública que se alinean con los principios y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir Art, 9 LOSNCP.

Después de una exhaustiva revisión y análisis de documentos que abalzan los procesos ejecutados en la Unidad de Atención Ambulatoria Macas en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios a través del Sistema Nacional de Compras Públicas se observó que existe omisión en algunos procesos regulados por el ente rector, siendo así que se evidenció la falta de una Comisión Técnica que garantice y verifique el fiel cumplimiento en las especificaciones explícitas en el contrato; es decir las funciones de calificar, seleccionar, negociar y adjudicar el respectivo contrato las realiza el responsable de compras públicas convirtiéndose en juez y parte al mismo tiempo. Además en el proceso de verificación de requisitos legales se comprobó que en los archivos de los proveedores la documentación es incompleta Art. 14 LOSNCP.

Por otro lado el PAC publicado en el SERCOP en el mes de enero se mantiene vigente todo el año fiscal, sin que se realice ninguna modificación o reforma, no obstante existe adquisición de bienes que no se reflejan en la planificación.

Tabla 5. Bienes y Servicios Normalizados

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS 2015 (PIE:36.317'117.010,35)
Bienes y Servicios Normalizados (Art. 42 RLOSNC)	Catálogo Electrónico (Art. 43 RLOSNC)	Sin límites
	Ínfima Cuantía (Art. 60 RLOSNC) (Si el producto no consta en Catálogo electrónico)	Menor a \$7.263,42
	Subasta Inversa Electrónica (Art. 44 RLOSNC)	Más de S 7.263.42
	Menor Cuantía (Art. 58 RLOSNC) (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Menor a \$72.634,23
	Cotización (Art. 56 RLOSNC) (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor o igual a \$72.634,23 y menor o igual a \$ 544.756,76
	Licitación (Art. 49 RLOSNC) (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Más de \$ 544.756,76

Fuente: (www.comprasecuador.blogspot.com, 2012)

Normativa legal para el egreso de bienes (dar de baja)

En referencia al Capítulo IV y V del Reglamento General de bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado en relación a la dada de baja de los activos fijos de propiedad del Estado y que las instituciones mantiene bajo su custodia para el eficiente cumplimiento de sus actividades menciona que se someterán a distintos procesos los bienes que hayan cumplido con su vida útil o que a su vez sufrieron desperfectos por el normal uso, desuso u obsolescencia y que su permanencia en las instalaciones de la entidad causa reducción en el espacio físico y es necesaria su justificación para la adquisición de otros bienes en su reemplazo.

“3.2.5.6. Disminución y baja de bienes de larga duración.

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 “Costo de Ventas y Otros”.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

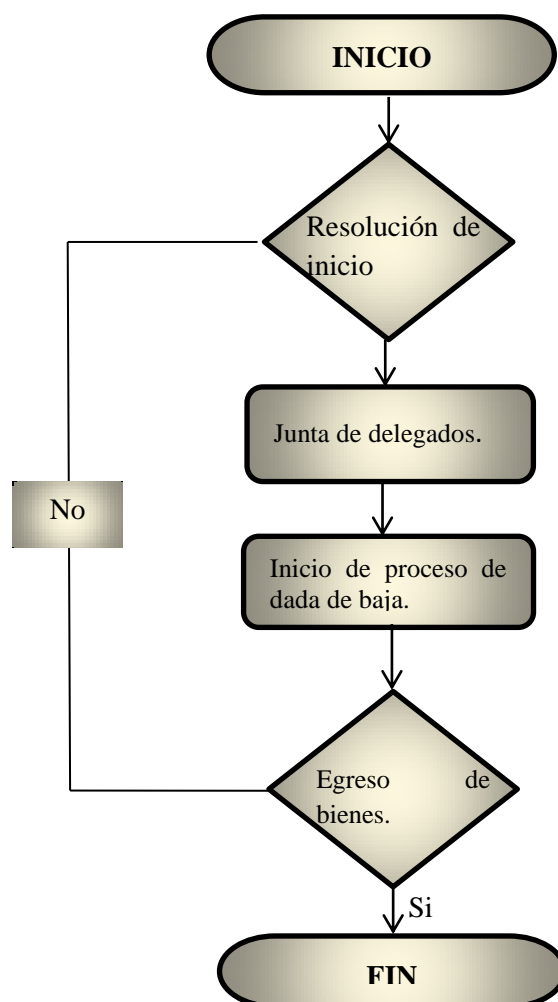
La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente a la cuenta 611.88 “(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles”. (Ecuador, 2008)

El departamento de guardalmacén de la unidad debe realizar la constatación física de los inventarios y así obtener uno actualizado donde se identifiquen los bienes sujetos a la baja. Para lo cual se debe conformar una comisión para una inspección previa de los

bienes institucionales, que de acuerdo a su estado se someterán a enajenación mediante remate, venta, permuta, transferencias gratuitas, baja y que la máxima autoridad designará los servidores para el avalúo de los bienes.

En la Unidad existen bienes considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento que no han recibido el trámite legal respectivo para el correcto procedimiento cualquiera que fuera éste, por tal razón se encuentra una bodega completa, evidenciando que el espacio físico es reducido, concentrando los bienes en desuso, los inventarios de existencias de consumo corriente y las nuevas adquisiciones todo en un solo lugar.

Gráfico N°. 6 Proceso legal para dar de baja los Activos Fijos



Fuente: SERCOP

Codificación.- La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que

ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes. (Estado, 1997)

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

4.2.2. Archivo Corriente

CLIENTE:	Unidad de Atención Ambulatoria Macas
DIRECCIÓN:	Av. de la ciudad. Barrio La Barranca
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Evaluación de Control Interno
PERÍODO:	01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

Contenido del Archivo.

PGA.	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA
PA.	PLANIFICACIÓN
P.P	Planificación preliminar
P.E.	Planificación específica
E.C.I	EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO
C.R.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

4.2.2.1. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

Unidad de Atención Ambulatoria Macas

Evaluación de Control Interno

Programa general de auditoría

Periodo 2015

Tabla 6. Programa de Planificación

OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el control interno aplicado por la entidad a los procedimientos del control interno de los activos fijos. ✓ Evaluar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias e internas aplicables a la institución. ✓ Emitir una opinión sobre el contexto de la Unidad mediante un informe de auditoría 				
No.	Procedimientos	Ref. P/t	Elaborado por:	Fecha
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Realizar la visita preliminar a la institución y conocer el área física total, así como al personal involucrado en la evaluación.	PP2	RM, DC	06-05
2	Entrevista con: Director de la Unidad Contadora Guardalmacén	PP3 PP4 PP5	RM, DC RM, DC RM, DC	06-05 09-05 09-05
3	Realizar un reporte de planificación preliminar	PP6	RM, DC	10-05
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
4	Efectuar una evaluación a los procesos de control interno a los activos fijos mediante la aplicación del método COSO	PE2	RM, DC	11-05
5	Elaborar la matriz de ponderación para los activos fijos y valorar el nivel de riesgo existente en cada proceso.	PE3	RM, DC	11-05
6	Preparar papeles de trabajo que sustentan el informe.	PE4	RM, DC	12-05
7	Realizar el informe de la evaluación del Control Interno aplicado por la entidad, empleando los procedimientos establecidos en el programa de trabajo.	PE5	RM, DC	13-05
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
8	Aplicación de los instrumentos para determinar hallazgos.	EA2	RM, DC	16-05
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
9	Redactar el informe final de la evaluación.	CR2	RM, DC	31-05

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

4.2.2.2. Planificación.

CLIENTE:	Unidad de Atención Ambulatoria Macas
DIRECCIÓN:	Av. de la ciudad. Barrio La Barranca
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Evaluación de Control Interno
PERÍODO:	01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

ARCHIVO DE PLANIFICACION

CONTENIDO	INDICE
Administración de la auditoría	AD
Planificación preliminar	PP
Planificación específica	PE

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

Contenido del Archivo de planificación

- | | |
|-------------|--|
| AD1. | Presentación del plan de Auditoría |
| AD2. | Carta de aceptación del cliente |
| AD3. | Contrato de prestación de servicios profesionales. |
| AD4. | Orden de trabajo de auditoría |
| AD5. | Comunicación de inicio de auditoría |
| AD6. | Confirmación del inicio de auditoría. |
-

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

PLAN DE AUDITORÍA

Macas, 02 de mayo de 2016.

Dr. Raúl Carrasco

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio de la presente ponemos en su conocimiento el siguiente programa de Evaluación a los procesos de control interno a los activos fijos de la Unidad, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, el que ha sido preparado teniendo en cuenta el alcance de la Auditoría, las Normas y demás disposiciones legales.

Objetivo general.

Evaluar los Procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

Objetivos específicos.

- ✓ Medir el grado de eficiencia de los procesos aplicados a los activos fijos y bienes de control de la Unidad.
- ✓ Conocer la aplicación legal en los procesos.
- ✓ Emitir un informe con recomendaciones que ayuden en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Alcance de la auditoría.

La Evaluación se realizará en el departamento de Guardalmacén de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Equipo de trabajo

Supervisor: CPA Ing. Víctor Manuel Albán

Jefe del equipo: Ing. Norberto Morales

Operativo: Sra. Rosa Monar
Sra. Deisy Campoverde.

Tiempo estimado para la realización de la Evaluación.

Inicio:	05 de mayo de 2016
Planificación preliminar:	3 días desde el 6 al 10 de mayo.
Planificación específica:	3 días del 11 al 13 de mayo
Ejecución de la Evaluación:	15 días del 16 al 30 de mayo
Comunicación de resultados:	7 días del 31 de mayo al 8 de junio.

Cooperación del personal.

Se coordinará con el departamento de Guardalmacén y demás áreas involucradas.

Producto a entregar.

La evaluación a los procesos se realizará de acuerdo a las consideraciones legales, normativas y otros procedimientos si se requieren según las circunstancias. Posteriormente a la evaluación estaremos en condiciones de emitir un informe con criterio profesional.

Atentamente,

CPA. Ing. Víctor Albán
SUPERVISOR

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

Macas, 03 de mayo de 2016.

CPA. Ing. Víctor Albán Vallejo

SUPERVISOR DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Presente:

De mi consideración:

Luego de analizada la propuesta para la evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos de la Unidad, autorizo la contratación de los servicios profesionales de auditoría externa para la realización de la misma.

Razón por la cual se procede a notificar que la oferta profesional presentada por su firma fue aceptada, autorizo el inicio del trabajo correspondiente solicitando absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en la labor.

Atentamente,

Dr. Raúl Carrasco

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

En Macas a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil dieciséis, comparece por una parte el Dr. Raúl Carrasco en calidad de Director de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, y por otra parte las Sras. Rosa Monar y Deisy Campoverde en calidad de Equipo de trabajo; para celebrar el presente contrato, el mismo que está contenido en las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- OBJETO

El Dr. Raúl Carrasco en calidad de Director de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, contrata los servicios lícitos y profesionales de las Sras. Rosa Monar y Deisy Campoverde, para que sean quienes bajo su exclusiva responsabilidad realicen la Evaluación a los procesos de Control Interno a los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

SEGUNDA.- PLAZO

El tiempo estipulado para la entrega del informe final de la auditoría operacional – cumplimiento es de veinte y cuatro días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo estipulado de existir causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobado y aceptado por la institución.

TERCERA.- HORARIO DE TRABAJO

No se establece un horario de trabajo fijo, se sujetarán al cronograma, exigencias y compromisos que vayan presentándose en el desarrollo del trabajo.

CUARTA.- ACEPTACIÓN

Los comparecientes aceptan el presente contrato con todo lo estipulado en el mismo. Para constancia de lo acordado, se firma el documento en un original y dos copias del mismo tenor.

Dr. Raúl Carrasco
DIRECTOR DE LA UNIDAD

Rosa Monar - Deisy Campoverde
EQUIPO DE AUDITORÍA

ORDEN DE TRABAJO No. 001-ECI-2016

Macas, 5 de mayo de 2016

Ingeniero.

Norberto Morales Merchán

JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Presente.

De mi consideración:

Conforme al contrato firmado con el Dr. Raúl Carrasco Director de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas para realizar la Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos, autorizo a usted para que en calidad de Jefe de Equipo de Auditoría inicie la Evaluación para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Se cumplirá con los siguientes objetivos:

Objetivo general.

Evaluar los Procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

Objetivos específicos.

- ✓ Medir el grado de eficiencia de los procesos aplicados a los activos fijos y bienes de control de la Unidad.
- ✓ Conocer la aplicación legal en los procesos.
- ✓ Emitir un informe con recomendaciones que ayuden en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- ✓ Realizar y archivar las hojas de hallazgos.

Alcance de la auditoría.

La Evaluación se realizará en el departamento de Guardalmacén de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Equipo de trabajo

El personal asignado para la realización de la auditoría es el siguiente:

Supervisor: CPA Ing. Víctor Manuel Albán
Jefe del equipo: Ing. Norberto Morales
Operativo: Sra. Rosa Monar
Sra. Deisy Campoverde.

Tiempo estimado para la realización de la Evaluación.

El tiempo presupuestado es de 30 días, en el que se cumplirá el siguiente cronograma:

Inicio: 05 de mayo de 2016
Planificación preliminar: 3 días desde el 6 al 10 de mayo.
Planificación específica: 3 días del 11 al 13 de mayo
Ejecución de la Evaluación: 15 días del 16 al 30 de mayo
Comunicación de resultados: 7 días del 31 de mayo al 8 de junio.

Fecha de entrega del informe de auditoría se ha previsto para el 9 de junio de 2016.

Atentamente,

CPA. Ing. Víctor Albán
SUPERVISOR

Asunto: Comunicación de Inicio de Auditoría.

Macas, 05 de mayo de 2016.

Doctor

Raúl Carrasco

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo al contrato que antecede se comunica que se realizará la Evaluación a los procesos de control interno de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Se cumplirá con los siguientes objetivos:

Objetivo general.

Evaluar los Procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

Objetivos específicos.

- ✓ Medir el grado de eficiencia de los procesos aplicados a los activos fijos y bienes de control de la Unidad.
- ✓ Conocer la aplicación legal en los procesos.

- ✓ Emitir un informe con recomendaciones que ayuden en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Equipo de trabajo

Supervisor: CPA. Ing. Víctor Manuel Albán
Jefe del equipo: Ing. Norberto Morales
Operativo: Sra. Rosa Monar
Sra. Deisy Campoverde.

Particular que comunico para los fines respectivos.

Atentamente,

Ing. Norberto Morales

JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

CONFIRMACIÓN DEL INICIO DE AUDITORÍA

Macas, 05 de mayo de 2016

Ingeniero

Norberto Morales

JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Presente.-

En respuesta al oficio No. 02-ECI- 2015 de fecha 05 de mayo de 2016, con asunto Comunicación de Inicio de Auditoría, cumpla en informarle que el personal que labora en la Institución tiene el conocimiento sobre el proceso de auditoría que se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad, para lo cual contará con la colaboración necesaria para facilitar la información y documentación que se requiera.

Cabe manifestar que estamos a disposición del equipo de trabajo con la finalidad de cumplir de la mejor manera y en el tiempo acordado con lo establecido en el contrato de servicios profesionales.

Atentamente,

Dr. Raúl Carrasco

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	30-05-2016

4.2.2.3. Planificación Preliminar

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Contenido	
PP1.	Programa preliminar de auditoría
PP2.	Visita a las instalaciones de la institución
	Resultados de las entrevistas planificadas
PP3	Director de la Unidad
PP4	Contadora
PP5	Guardalmacén
PP6	Reporte de la planificación preliminar

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

Período 2015

Tabla 7. Programa Preliminar de Auditoría

OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento general de la entidad. ✓ Analizar los procedimientos realizados; y. ✓ Emitir un informe preliminar de la empresa. 				
No.	Procedimientos	Ref. P/t	Elaborado por:	Fecha
1	Visita a las instalaciones	PP2	RM, DC	06-05-16
2	Entrevista con el Director de la Unidad	PP3	RM, DC	06-05-16
3	Entrevista con el departamento de Guardalmacén	PP4	RM, DC	09-05-16
4	Entrevista con el departamento de Contabilidad	PP5	RM, DC	09-05-16
5	Armar el archivo permanente en base la información recolectada y que está disponible para analizar la situación de la institución.			
5.1	Ruc de la Unidad.	AP1	RM, DC	10-05-16
5.2	Reseña histórica	AP2	RM, DC	10-05-16
5.3	Principios rectores	AP3	RM, DC	10-05-16
5.4	Matriz FODA	AP4	RM, DC	10-05-16
5.5	Estructura organizacional	AP5	RM, DC	10-05-16
5.6	Conocimiento de la entidad	AP6	RM, DC	10-05-16
5.7	Descripción de los procesos	AP7	RM, DC	10-05-16
6	Elaborar un reporte de la planificación preliminar.	PP6	RM, DC	10-05-16

Evaluación de Control Interno
Unidad de Atención Ambulatoria Macas

Período 2015

VISITA A LA ENTIDAD

En la ciudad de Macas, a los seis días del mes de mayo del año 2016, a partir de las 08H00 visitamos las oficinas de la Unidad, considerando que el horario de trabajo es desde las 08H00 hasta las 13H00 y de las 14H00 hasta las 17H00, acogiéndose a una hora para el almuerzo de lunes a viernes, cumpliendo las 40 horas semanales y las 160 horas mensuales, la entrada y salida está controlada por el reloj biométrico.

Las instalaciones están ubicadas en la Av. De la Ciudad, la infraestructura es amplia, cuenta con un área médica cómoda y equipada, el área administrativa se encuentra dispersa la misma que está dividida en: Dirección – Secretaría, Financiera – Contable y Guardalmacén; El espacio físico del área Financiera – Contable está subdividido en: Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría, Informática, Compras Públicas y Talento Humano; se puede evidenciar que éstas dependencias no cuentan con privacidad.

Según se observó en la nómina no todo el personal cumple con el perfil profesional requerido para el puesto de trabajo, sin embargo se encuentran en proceso de preparación y también culminando los estudios superiores. Así mismo todo el equipo de trabajo se enfoca al cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución de la planificación programada.

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

Evaluación de Control Interno
Unidad de Atención Ambulatoria Macas

Período 2015

ENTREVISTA CON EL DIRECTOR

Nombre: Dr. Raúl Carrasco
 Cargo: Director de la Unidad tanto del área médica como administrativa
 Lugar de la entrevista: Oficina del Director
 Objetivo: Poner en consideración el inicio oficial de la Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos.

¿A partir de qué fecha se encuentra en funciones como Director en la Unidad?

Manifiesta que está en funciones a partir del mes de noviembre del 2015, está dispuesto a colaborar brindando las facilidades para llevar a cabo la ejecución del programa planificado.

¿Cómo está dividida la institución?

En la entrevista explica la integración de la Unidad en departamentos que son:

Área administrativa:	✓ Trabajadora Social	✓ Nutrición
✓ Dirección-Secretaría		✓ Medicina Interna
✓ Contabilidad	Área Médica	✓ Medicina General
✓ Presupuesto	✓ Farmacia	✓ Medicina Familiar
✓ Pagaduría	✓ Enfermería	✓ Pediatría
✓ Compras públicas	✓ Hospitalización	✓ Rehabilitación Física
✓ Guardalmacén	✓ Laboratorio	✓ Imagenología y Rx
✓ Informática	✓ Odontología	
✓ Talento humano	✓ Ginecología	
✓ Estadística-Admisión	✓ Traumatología	

¿Qué tipo de servicios oferta la Unidad?

Ofrece varios servicios entre los cuales:

- ✓ Medicina Interna
- ✓ Medicina Externa
- ✓ Hospitalización
- ✓ Red pública
- ✓ Imagenología
- ✓ Rayos X

¿Brinda el servicio a todas las personas que requieren el servicio médico?

El servicio es especialmente para los afiliados, sin embargo como la ley determina que en caso de emergencia la atención se brindará a quien la requiera y en esos casos se aplica el mecanismo de red pública.

¿Explique brevemente sobre las instalaciones y el personal que labora en la institución?

La infraestructura física es de construcción nueva, y para un mejor funcionamiento se amplía en aspectos como: especialidades, equipamientos, personal administrativo y médico. Existe un ambiente organizacional cooperativo y amigable, excelente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

Evaluación de Control Interno

Unidad de Atención Ambulatoria Macas

Período 2015

ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Nombre: Ing. Rosa Parra

Cargo: Auxiliar de Contabilidad

Lugar de la entrevista: Oficina de Contabilidad

Objetivo: Poner en consideración el inicio oficial de la Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos.

¿Tiempo que labora en la entidad?

La entrevista con la Ing. Rosa Parra que ostenta el cargo de Auxiliar Contable, manifiesta que desempeña las funciones hace muchos años inicialmente como Secretaria y luego ascendió a Auxiliar Contable.

¿Qué título se requiere para desempeñar las funciones de Contadora?

Cuenta con título de tercer nivel en Contabilidad además que es un requisito indispensable por las actividades que realiza y la responsabilidad que amerita el cargo.

¿El programa informático en el que desarrolla las actividades contables es confiable?

Las actividades contables desarrollaba en el software informático Zebra que brinda muchas bondades y que actualmente lo hace a través del programa eSIGEF.

¿El clima organizacional es agradable para el desarrollo de las actividades?

Manifiesta que el ambiente laboral es agradable, las actividades que realiza son independientes aun cuando para la emisión de reportes específicos dependa de informes emitidos por otro departamento como en el caso de Presupuesto, Guardalmacén, Farmacia, Laboratorio, Odontología, entre otros, sin embargo los Estados Financieros se mantienen al día, emite reportes trimestrales hacia la matriz en la ciudad de Quito.

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

Evaluación de Control Interno

Unidad de Atención Ambulatoria Macas

Período 2015

ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE GUARDALMACÉN

Nombre: Sra. Daniela Cardoso

Cargo: Oficinista.

Lugar de la entrevista: Oficina de Guardalmacén

Objetivo: Poner en consideración el inicio oficial de la Evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos.

¿A partir de qué fecha labora en la Unidad y en qué cargo desempeñaba las funciones?

En la Unidad laboro hace un año. En Estadística y Admisión.

¿Conoce a la persona que en el año 2015 lideraba el departamento de guardalmacén?

Sí, en el año 2015 estaba liderado por una persona joven.

¿Al momento de entrar a ocupar el cargo de guardalmacén, recibió la documentación legal correspondiente?

No, en su totalidad, sin embargo al hacer cruce de cuentas no concuerda con lo registrado en los documentos. Sin embargo las deficiencias detectadas se vienen arrastrando años atrás, causado por que no existe estabilidad laboral para este cargo. Pero además existe la predisposición de colaboración en lo que a la evaluación se refiere por parte de la servidora Sra. Daniela Cardoso que actualmente ocupa el cargo.

¿Conoce los procedimientos legales a realizarse respecto a la salvaguarda, custodia y mantenimiento de los activos de la institución?

No, por el tiempo de servicio que llevo dentro de la institución, por lo tanto he solicitado capacitación y además estoy cursando el tercer año de Administración de Empresas en la Universidad Católica.

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PERÍODO 2015

Motivo de la Auditoria.

La evaluación se realizará en cumplimiento al oficio N° 01-ECI-2016 de 05 de mayo de 2016, luego de dar conocimiento a la máxima autoridad con fecha de 02 de mayo del 2016 se procede a la ejecución del programa planificado.

Objetivo general.

Evaluar los Procesos de Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para conocer el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética.

Objetivos específicos.

- ✓ Medir el grado de eficiencia de los procesos aplicados a los activos fijos y bienes de control de la Unidad.
- ✓ Conocer la aplicación legal en los procesos.
- ✓ Emitir un informe con recomendaciones que ayuden en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

Alcance de la auditoria.

La Evaluación se realizará en el departamento de Guardalmacén de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Información general de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas

Razón Social: UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS.

Ruc: 1460011650001.

Actividad Principal: ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MÉDICOS DE MEDICINA GENERAL O

ESPECIALIZADA, INCLUSO CIRUJANOS EN INSTITUCIONES DE ATENCIÓN DE LA SALUD CLÍNICAS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA EN HOSPITALES Y SOCIEDADES DE MEDICINA.

País: Ecuador.

Provincia: Morona Santiago.

Cantón: Morona.

Dirección: Av. De la ciudad s/n, Barrio La Barranca.

Teléfono: 07-2702-558.

Tipo de Empresa: Pública

Fecha de inicio: 14-04-2000

Normativa que regula las actividades de la institución:

Constitución Política de la República del Ecuador

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP)

Normas y Reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

4.2.2.4 Planificación Específica

CLIENTE:	Unidad de Atención Ambulatoria Macas
DIRECCIÓN:	Av. de la ciudad. Barrio La Barranca
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Evaluación de Control Interno
PERÍODO:	01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Contenido.	
PE1	Programa de auditoría aplicado para la planificación específica.
PE2	Evaluación del sistema de control interno al Departamento de Guardalmacén mediante el método COSO (Gaitan, 2006)
PE3	Elaborar la matriz de ponderación y calificación para determinar el nivel de riesgo y confianza.
PE4	Elaboración de papeles de trabajo
PE5	Realizar el informe de control interno.

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

4.2.2.5 Evaluación de control interno

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

Período 2015

Tabla 8. Programa Específico de Auditoría

OBJETIVOS:				
✓ Evaluar el control interno aplicando el informe COSO.				
✓ Determinar el riesgo y confianza del Control Interno.				
No.	Procedimientos	Ref. P/t	Elaborado por:	Fecha
1	Elaboren la evaluación a los procesos de control interno de los activos fijos y bienes de control de la unidad.	PE2	RM, DC	11-05-16
2	Preparen la matriz de ponderación y calificación para obtener el nivel de riesgo y confianza.	PE3	RM, DC	11-05-16
3	Elaboren la hoja de hallazgos.	PE4	RM, DC	12-05-16
4	Realicen el informe de Control Interno.	PE5	RM, DC	13-05-16

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA: ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: COMPETENCIA

OBJETIVO: Comprobar que el personal que labora en la institución es competente para el desenvolvimiento de las actividades.

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	6	3	
1	¿Existe concurso de méritos y oposición para la ocupación de un puesto de trabajo?	NO	1	0	Los puestos de trabajo son nombrados desde la matriz.
2	¿La persona encargada de contabilidad cumple con el perfil idóneo?	SI	1	1	La Contadora posee título de tercer nivel. Ingeniera en Contabilidad.
3	¿Existe personal suficiente en el departamento de contabilidad?	NO	1	0	En Contabilidad solo cuenta con una persona, encargada de todas las funciones.
4	¿Conoce el procedimiento legal para la adquisición de los bienes?	SI	1	1	
5	¿La máxima autoridad gestiona para la capacitación del personal?	SI	1	1	Las capacitaciones al personal son emitidas desde la matriz.
6	¿En el área administrativa el personal desarrolla las actividades que menciona el contrato?	NO	1	0	Solo en Contabilidad y Secretaría desarrollan las actividades que narra el contrato.
TOTAL		6	6	3	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{3}{6} = 50\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	6	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	3		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	3		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	50%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	50%	ALTO	
HALLAZGO A COMUNICAR				

CONCLUSIÓN: El componente Ambiente de control, analizado el subcomponente Competencia refleja una calificación del 50% de confianza, resultando un nivel de confianza BAJO, que conlleva a un nivel de riesgo ALTO 50%.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA: **ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL**

COMPONENTE: **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

SUBCOMPONENTE: **OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO**

OBJETIVO: **Determinar el alcance de la administración dentro del cumplimiento de los objetivos.**

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	5	3	
1	¿La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluye la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso?	NO	1	0	Los bienes de control no reciben ningún tratamiento y se evidencia el manejo inadecuado.
2	¿Se llevan mayores auxiliares que permitan conocer en forma clara el detalle de las cuentas del control de mayor?	SI	1	1	
3	¿Se efectúan constataciones físicas por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Administrativa, autoridad competente, o por excepción cuando cambie el custodio a fin de determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y control?	SI	1	1	Se cumple con el trámite normativo, sin embargo existe dificultad en la identificación y ubicación de los bienes.
4	¿Los procedimientos se rigen al manual establecido por el ente rector?	SI	1	1	
5	¿Han sido registrados los inventarios generales practicados al finalizar cada periodo debidamente y conforme a las prescripciones legales?	NO	1	0	No son registrados los inventarios cada periodo porque existe errores en la valoración.
TOTAL		5	5	3	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{3}{5} = 60\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	5	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	3		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	2		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	60%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	40%	MODERADO	
HALLAZGO A COMUNICAR				

CONCLUSIÓN: Examinando el componente Evaluación de riesgos y el subcomponente Objetivos de cumplimiento el que arroja una calificación del 60% de confianza y el nivel es MODERADO tanto para la confianza como para el riesgo.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: CONTROLES PREVENTIVOS

OBJETIVO: Comprobar que se han efectuado controles preventivos para evitar resultados indeseables.

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	6	4	
1	¿Todas las operaciones realizadas son verificadas y aprobadas por la máxima autoridad?	SI	1	1	
2	¿Existe en la Unidad el archivo de todos los documentos que respalden a los proveedores?	SI	1	1	
3	¿Los bienes adquiridos cuentan con sus respectivas garantías y se encuentran vigentes?	NO	1	0	Existen garantías que han expirado y el trámite no está iniciado.
4	¿Se realiza constatación de los bienes adquiridos antes de ingresar a la bodega?	SI	1	1	
5	¿Se verifica que los responsables del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la unidad?	NO	1	0	La verificación y control de la información es responsabilidad de guardalmacén no obstante ha descuidado.
6	¿Se realiza la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades administrativas; previa realización del trámite interno respectivo?	SI	1	1	Se ejecuta el trámite extemporáneo
TOTAL		6	6	4	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{4}{6} = 67\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	6	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	4		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	2		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	67%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	33%	MODERADO	
				HALLAZGO A COMUNICAR

CONCLUSIÓN: El componente Actividades de control y el subcomponente Controles preventivos, da como resultado el 67% de confianza, es decir el nivel de confianza es MODERADO al igual que el nivel de riesgo.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUBCOMPONENTE: CONTROLES GENERALES

OBJETIVO: Establecer e influir para generar un adecuado ambiente de control.

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	5	3	
1	¿Cuenta el departamento de contabilidad con un sistema de control de gastos para conocer saldos?	SI	1	1	
2	¿Cuenta con un proceso establecido de revisión, evaluación y actualización periódica de los procesos y procedimientos de Control Interno?	NO	1	0	No se evidenció ningún informe que se hayan evaluado o actualizado los procesos.
3	¿Existen políticas internas de revisión y valuación de los inventarios de los bienes muebles?	NO	1	0	No existen políticas por tal motivo se encuentran bienes mal valorados.
4	Se verifica que la información de respaldo sea suficiente y confiable.	SI	1	1	La información que presenta el departamento de Contabilidad.
5	Se coteja la información entre los departamentos involucrados con al afán de cruce de cuentas.	SI	1	1	
TOTAL		5	5	3	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{3}{5} = 60\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	5	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	3		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	2		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	60%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	40%	MODERADO	
HALLAZGO A COMUNICAR				

CONCLUSIÓN: Revisado el componente Sistemas de información y comunicación y el subcomponente Controles generales, da como resultado un nivel de confianza del 60% MODERADO y un nivel de riesgo MODERADO 40%.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por: Rosa, Deisy	Fecha: 02-05-2016
Supervisado por: VA/NM	Fecha: 08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: CONTROLES CORRECTIVOS

OBJETIVO: Establecer e influir para generar un adecuado ambiente de control.

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	6	4	
1	¿Se comunica por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público?	NO	1	0	No existe la comisión técnica para que regule y coordine las actividades.
2	¿Se organiza, controla y coordina las adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno que sean requeridos por la institución?	SI	1	1	Se organiza y coordina entre contabilidad, compras públicas y el Director.
3	¿Se verifica que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales?	SI	1	1	
4	¿Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?	NO	1	0	Las diferencias entre los registros y los inventarios son eludidos sin buscar una solución.
5	¿Existe una misma codificación para el registro de los bienes tanto en contabilidad como en guardalmacén?	SI	1	1	Se registra el número de factura para conciliar las cuentas.
6	¿Se efectúan reprogramaciones del presupuesto entre cuentas con la finalidad de cubrir necesidades?	SI	1	1	
TOTAL		6	6	4	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{4}{6} = 67\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	6	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	4		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	2		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	67%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	33%	MODERADO	
HALLAZGO A COMUNICAR				

CONCLUSION: El componente Actividades de control y el subcomponente Controles correctivos da como resultado una confianza del 67%, el nivel de confianza y riesgo es MODERADO.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

**UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

ÁREA ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

OBJETIVO: Establecer el tipo de control que respalda la descentralización existente.

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	5	4	
1	¿Es agradable el clima organizacional para el desarrollo de las actividades?	SI	1	1	
2	¿El liderazgo que genera la Dirección es digno de imitar?	SI	1	1	
3	¿Los comportamientos conductuales de los servidores están debidamente establecidos?	SI	1	1	
4	¿Se realizan reuniones del personal para comunicar y fortalecer los valores éticos y de conducta para mantener una buena imagen institucional?	NO	1	0	Esta característica especial de comunicar y fortalecer los valores no se practica en la Unidad.
5	¿Existe conformidad del personal respecto al cambio de puestos de trabajo que se organiza cada año?	SI	1	1	El personal se encuentra satisfecho, consideran que de esta manera se amplían los conocimientos.
TOTAL		5	5	4	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{4}{5} = 80\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	5	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	4		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	1		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	80%	ALTO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	20%	BAJO	
NO ES NECESARIO COMUNICAR				

CONCLUSION: Una vez analizado el componente Ambiente de Control y el subcomponente Integridad y valores éticos, se obtiene como resultado una calificación del 80%, siendo el nivel de confianza ALTO y el nivel de riesgo BAJO.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
2NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUBCOMPONENTE: CONTROLES DE APLICACIÓN

OBJETIVO: Medir la integridad de los sistemas internos que generan los reportes de información.

N°	Preguntas	Respuesta	P/T	CALIF.	OBSERVACIONES
		Si/No/NA	4	1	
1	¿La Unidad cuenta con un software integrado que almacene la información y emita reportes periódicos y confiables?	NO	1	0	Cada dependencia manipula un software distinto,
2	¿El departamento de guardalmacén dispone de un programa informático para generar reportes?	SI	1	1	La información se genera y procesa en una matriz elaborada en Microsoft Excel que es de fácil manipulación.
3	¿Farmacia mantiene un kardex electrónico de cada insumo que notifique sobre saldos mínimos y fechas de caducidad?	NO	1	0	El control de farmacia es en tarjetas kárdex físicas.
4	¿Existe una matriz de los bienes calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, depreciación?	NO	1	0	La matriz existente para el control de los bienes calificados como activos fijos muestra solo algunas de esas características.
TOTAL		4	4	1	

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{1}{4} = 25\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	4	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	1		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	3		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	25%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	75%	ALTO	
HALLAZGO A COMUNICAR				

CONCLUSION: Evaluado el componente Sistemas de información y comunicación y el subcomponente Controles de aplicación, se obtiene como resultado 25% de confianza, lo que significa un nivel de confianza BAJO y el nivel de Riesgo ALTO.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
2NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ÁREA ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL
MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

N°	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL
		37	22
1	AMBIENTE DE CONTROL	11	7
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	5	3
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	12	8
4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	9	4
TOTAL		37	22

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{22}{37} = 59\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	37	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	22		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	15		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	59%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	41%	MODERADO	
HALLAZGO A COMUNICAR				

CONCLUSIÓN: El componente de control interno consolidado; arroja una calificación de 59% de confianza, resultando un nivel de confianza MODERADO y el nivel de riesgo del 41% MODERADO. Es necesario que se tomen las medidas pertinentes sujetándose a la base legal que rige a la Unidad.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

HOJA DE HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**HALLAZGO 1****AMBIENTE DE CONTROL: COMPETENCIA**

CONDICIÓN: Los directivos de la Unidad han obviado la parte legal para la colocación del personal en el departamento de Guardalmacén, y la permanencia en su puesto de trabajo.

CRITERIO: La Unidad y sus directivos deben cumplir la disposición del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en cuanto al departamento de guardalmacén respecta.

CAUSA: Ineficiencia en el desarrollo de las actividades y atrasos en los reportes mensuales de información requerida para el cierre del mes.

EFFECTO: Descuadre de saldos físicos y saldos contables.

CONCLUSIÓN: Existe impericia en los procedimientos por falta de conocimientos técnicos en la aplicación de métodos.

RECOMENDACIÓN: Se tome en cuenta el criterio legal, o a su vez se brinde la capacitación necesaria para la ocupación del puesto.

HALLAZGO 2**EVALUACIÓN DE RIESGOS: OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO**

CONDICIÓN: Los directivos no dan seguimiento ulterior a los informes emitidos por guardalmacén convirtiéndose así en juez y parte al mismo tiempo.

CRITERIO: La Unidad no considera la determinación legal en el control y tratamiento para la salvaguarda de los activos fijos y bienes de control que mantiene bajo su

responsabilidad. Según el Art. 2 del Reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público y la Norma 406-10.

CAUSA: Descuido en las actividades, desconfianza en la información, además retraso en el cumplimiento de la programación.

EFEECTO: Generar información inadecuada para la emisión de los Estados Financieros.

CONCLUSIÓN: Falta de controles internos efectivos que garanticen la razonabilidad de la información.

RECOMENDACIÓN: Nombrar una comisión técnica que establezca políticas y procedimiento de control y brinde el seguimiento requerido con el fin de asegurar confiabilidad en la información.

HALLAZGO 3

ACTIVIDADES DE CONTROL: CONTROLES PREVENTIVOS

CONDICIÓN: La Unidad ha descuidado el inicio de los procesos para mantener actualizadas las garantías de los bienes.

CRITERIO: Los directivos y responsables de la Unidad no han atendido al Art. 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que dice de la responsabilidad por acción u omisión y la Norma 406-13. Mantenimiento de bienes de larga duración.

CAUSA: Pérdidas económicas a la institución, mala imagen ante el público usuario de los servicios e ineficacia en la utilización de los recursos.

EFEECTO: Incapacidad de la institución para desarrollo normal de sus actividades, generando malestar en los afiliados.

CONCLUSIÓN: No existe la instancia superior que exija el cumplimiento de las tareas para la consecución de los objetivos institucionales.

RECOMENDACION: Diseñar un sistema de controles preventivos para prescindir de resultados indeseables.

HALLAZGO 4

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: CONTROLES GENERALES

CONDICIÓN: La institución no ha generado el control interno adecuado mediante la creación de políticas o estrategias que coadyuven a alcanzar los propósitos de la entidad.

CRITERIO: Existe inobservancia del inciso 1, Art. 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma 100-03 Responsables del Control Interno.

CAUSA: Malestar interno por demora en los procesos.

EFEECTO: Reportes con notas aclaratorias, puesto que toda la información se recolecta en Contabilidad para organizar los informes.

CONCLUSIÓN: Que la administración haga hincapié en la implementación de un sistema interno de control de los procesos.

RECOMENDACIÓN: Con un apropiado control interno a los procesos y al personal se logrará minimizar las ocurrencias de errores o riesgos en la gestión.

HALLAZGO 5

ACTIVIDADES DE CONTROL: CONTROLES CORRECTIVOS.

CONDICIÓN: Se encuentra acumulación de bienes que ya han cumplido su vida útil y no se ha procedido legalmente.

CRITERIO: Contravención a las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos Norma 406-11.

CAUSA: Que los informes presentados y los saldos reflejados no sean los reales.

EFEECTO: Una bodega llena de bienes obsoletos y un extenso inventario de bienes esperando el proceso legal.

CONCLUSIÓN: Se observa poca intervención de los directivos de la entidad en los procesos del departamento de guardalmacén.

RECOMENDACIÓN: Que se proceda con las diligencias bajo la normativa vigente.

HALLAZGO 6

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: CONTROLES DE APLICACIÓN.

CONDICIÓN: Se observa la falta de un sistema informático a nivel de institución que garantice los procedimientos y la organización de la información.

CRITERIO: Se evidencia que la Unidad no cumple con los estándares de tecnología de información. Norma 410-04. Políticas y procedimientos.

CAUSA: Que haya descoordinación entre departamentos y que la información llegue a destiempo.

EFEECTO: Retraso en las programaciones de adquisiciones, demora en la generación de reportes.

CONCLUSIÓN: Que las actividades se desarrollan en forma separada y descoordinada dando lugar a confusiones y retraso en la información.

RECOMENDACIÓN: Que se coordine con la matriz para la implementación de un software con un sistema integrado para control, revisión, actualización y más acciones que se desarrollan dentro de la administración y gestión de la Unidad.

laborado por:	Rosa, Deisy	Fecha:	02-05-2016
Supervisado por:	VA/NM	Fecha:	08-06-2016

4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

CLIENTE:	Unidad de Atención Ambulatoria Macas
DIRECCIÓN:	Av. de la ciudad. Barrio La Barranca
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Evaluación de Control Interno
PERÍODO:	01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Contenido.

CRI	Entrega del informe comunicando los resultado de la evaluación.
------------	---

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

Resultado del Informe**OFICIO: 02-ECI-2016****Asunto:** Informe de la Evaluación a los procesos de Control Interno a los Activos Fijos.

Macas, 06 de junio de 2016.

Doctor

Raúl Carrasco

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AMBULATORIA MACAS

Presente.

De mi consideración:

Hemos auditado los procesos de control interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015. Los procesos aplicados es responsabilidad de la administración de la entidad, la nuestra en base a la auditoría realizada es expresar una opinión sobre la eficiencia, eficacia y ética en el cumplimiento de las normas establecidas en los procesos.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables en el sector público y Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza y confiabilidad en la información obtenida. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a los procesos de Control Interno ejecutadas por la entidad durante el periodo examinado. Consideramos que nuestra evaluación provee una base razonable para fundamentar la opinión que expresamos a continuación.

La entidad no ha efectuado un correcto inventario físico de los bienes de larga duración, los mismos que de acuerdo a los registros contables ascienden a \$1.038.563,39, además la evidencia que respalda la custodia de los activos por departamento no se halla actualizada, en los registros se observa que las garantías de mantenimiento de los bienes se encuentran obsoletas, se evidencia una acumulación de bienes que han cumplido con su vida útil y no se ha realizado los procedimientos requeridos para su tratamiento, igualmente se observa que la plantilla diseñada en el programa Microsoft Excel para el control y registro de los activos fijos no brinda seguridad por la facilidad de manipulación de los datos.

En nuestra opinión, **excepto por el efecto de los asuntos que se explican en el párrafo precedente**, el Control Interno ejecutado en los procesos de cada componente de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, se presenta razonablemente en todos los aspectos de importancia, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con principios y normas de Auditoría, expresamos además que los procesos realizados guardan conformidad en los aspectos de importancia con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Ing. Norberto Morales

JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

INFORME DE CONTROL INTERNO
A LOS ACTIVOS FIJOS
PUNTOS DE CONTROL INTERNO

A continuación se detalla los puntos más relevantes encontrados en la evaluación a los inventarios de bienes de larga duración:

1. Constataciones físicas periódicas.

Conclusión:

De acuerdo con los procedimientos aplicados por la institución a los activos fijos, se evidenció ausencia de la ejecución de este proceso en el año fiscal que nos ocupa, considerando que los bienes no cuentan con una estricta codificación, valoración e identificación, además la falta de una Comisión Técnica encargada de velar por el fiel cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

Recomendación:

Al Director.

- ✓ Dispondrá la creación de una Comisión Técnica para la planificación de una programación anual y su fiel cumplimiento de las actividades descritas en dicha programación.
- ✓ Dispondrá al Jefe del departamento de Guardalmacén la presentación del inventario de los bienes y la constatación actualizada, además la presentación de las actas de entrega – recepción con cada departamento.

2. Cumplimiento de garantías.

Conclusión:

Conforme se observó la documentación presentada, señala que la planificación del mantenimiento a los equipos especializados, no se realizó en los tiempos programados, obstaculizando las actividades y generando una mala imagen institucional por los percances suscitados por los equipos.

Recomendación:

Al Director.

- ✓ Conformar una Comisión Técnica para dar seguimiento a la gestión ejecutada por el Departamento de Guardalmacén y posteriormente solicitar actas de las resoluciones adoptadas en las reuniones de trabajo.

- ✓ Requerirá la programación anual con los respaldos que justifiquen la realización y ejecución de la planificación del mantenimiento y reparación de los equipos especializados para mejorar la imagen de la institución ante los afiliados.

3. Baja de activos fijos.

Conclusión:

Según se constata en los registros no se ha procedido con la tramitación legal para dar de baja los activos que han cumplido con su vida útil lo que ha generado una acumulación en la bodega ocasionando un mal aspecto para la institución.

Recomendación:

Al Director.

- ✓ Verificar el seguimiento en cuanto a los trámites de iniciación y ejecución de los procesos de dar de baja de los bienes para optimizar el espacio físico así como para disminuir el listado de bienes deteriorados y presentar saldos más reales.

4. Seguridad del Software

Conclusión:

Que la plantilla elaborada en Microsoft Excel permite manipulación de datos, esto conlleva al manejo inadecuado de la información, generando desconfianza, debido a que los informes emiten resultados en función a necesidades departamentales.

Recomendación:

Al Director.

- ✓ Solicitar a la matriz el mejoramiento de la plantilla de Microsoft Excel, para que brinde seguridad y confiabilidad en la información, para fortalecer la integridad de los datos y transparencia en los informes periódicos.

CPA. Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo
SUPERVISOR

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
JEFE DEL EQUIPO

Rosa Monar – Deisy Campoverde
OPERATIVO

Elaborado por:	Fecha:
Rosa, Deisy	02-05-2016
Supervisado por:	Fecha:
VA/NM	08-06-2016

CONCLUSIONES

- ✓ La Unidad de Atención Ambulatoria Macas del cantón Morona, cumple con los requisitos generales, sin embargo presenta algunos puntos débiles significativos, en cuanto al cumplimiento de procesos en el tratamiento, mantenimiento, custodia y salvaguarda de los bienes considerados legalmente como activos fijos.
- ✓ A través de la aplicación del marco teórico conceptual del Control Interno basado en el informe COSO, que evalúa 5 componentes desarrollados en el presente trabajo de investigación, mediante aquellos se identificó que la Unidad mantiene un control poco eficiente y eficaz en los procesos de gestión que realizan los funcionarios involucrados en la investigación.
- ✓ En la Unidad se observó además que para el correcto funcionamiento de las operaciones en el Departamento de Guardalmacén los Directivos incumplen con la disposición legal al nombrar al custodio de los bienes a un personal que no cumple con el perfil idóneo. Así mismo la rotación continua del personal genera atrasos en las actividades.
- ✓ Mediante la aplicación de los términos y procedimientos que se afirman al final del presente trabajo sobre el cumplimiento y la gestión de las normas establecidas en los procesos con eficiencia, eficacia y ética, estos se enfocan a brindar una opinión para mejorar el cometido del departamento de Guardalmacén especialmente en el trato a los bienes de la institución, que ha presentado falencias en las responsabilidades a él encomendadas durante el periodo analizado, debido a la inobservancia de estipulaciones internas que generó desconfianza en los informes.

RECOMENDACIONES

- ✓ Al Director de la Unidad poner énfasis en las debilidades mencionadas en el informe del trabajo de investigación, para la correcta toma de decisiones y así lograr la consecución de los objetivos institucionales planteados, al mismo tiempo se consiga un compromiso entre el personal para formalizar un pertinente seguimiento a las sugerencias propuestas por el equipo de auditoría, para un adecuado funcionamiento de los procesos en el tratamiento, mantenimiento, custodia y salvaguarda de los bienes.
- ✓ Orientar un especial cuidado en la eficacia de las acciones del personal y en el cumplimiento de las funciones, para lograr la eficiencia en las operaciones diarias que realiza la Unidad, soslayando riesgos innecesarios en el manejo de los recursos públicos y así proporcionar un grado de seguridad razonable en la emisión de informes.
- ✓ Tomar en cuenta las disposiciones legales referentes a la contratación del personal con un perfil idóneo para este tipo de funciones que acapara un sinnúmero de funciones y responsabilidades las mismas que si se desatienden acarrear inconvenientes en el desenvolvimiento de las actividades.
- ✓ Considerar las recomendaciones diseñadas en el informe final de este trabajo los mismos que han sido basados en los hallazgos encontrados, con la finalidad de minimizar los riesgos y debilidades descubiertas para obtener mejoras en los procesos y operaciones de la Unidad.

BIBLIOGRAFÍA

Cultural. (2005). *Auditoria y Control Interno*. Madrid: Cultural.

Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador. (2008). *Normativa del Sistema de Admimintracion Financiera*. Quito: Registro Oficial N° 259.

Contraloría General del Estado (1997). *Manual de Administración y control de los activos fijos del sector Público*. Quito: C.G.E.

Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Blanco Luna, Y. (2003). *Auditoria Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mantilla B., S. A. (2004). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Santillana González , J. R. (2002). *Auditoría Interna Integral*. México: Thomson Editores.

INTERNET

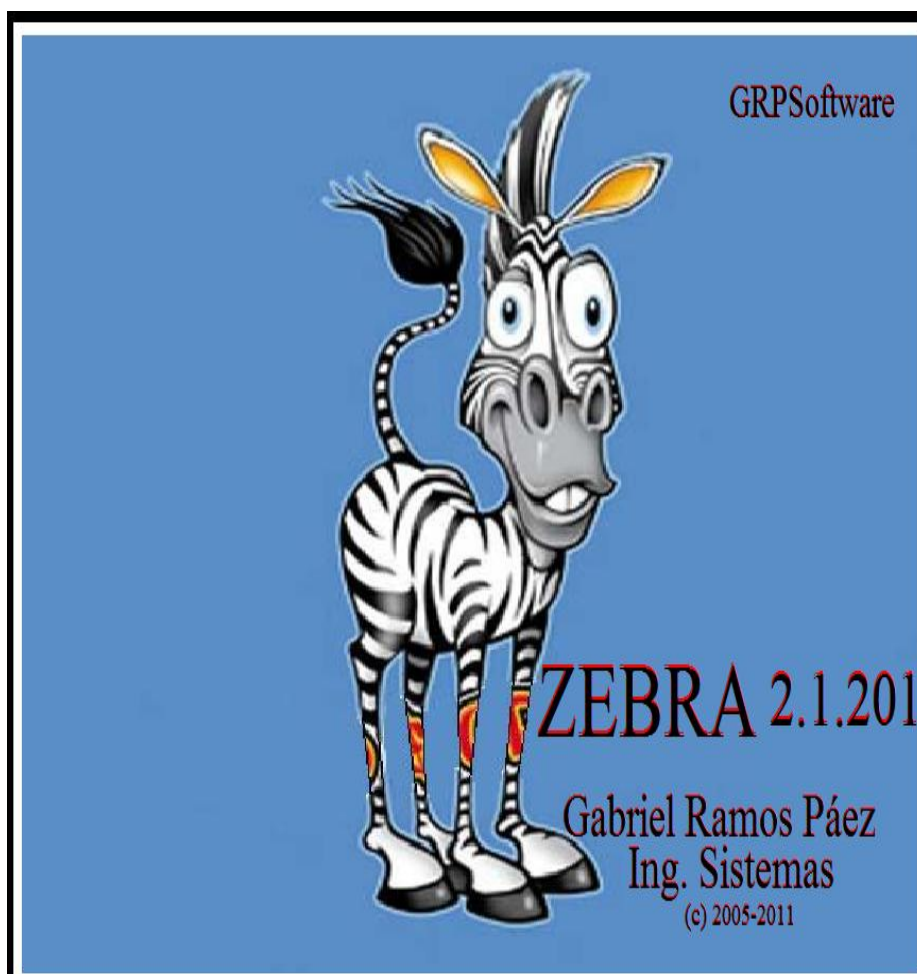
Funiblogs. (2014). *Dirección Empresarial y RSC*. Obtenido de:
<https://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2014/03/24/la-importancia-de-la-auditoria>

Norma Issai. (2006). *Directrices para las auditorías de cumplimiento*. Obtenido de:
<http://www.intosai.org>. Obtenido de http://es.issai.org/media/14649/issa_4100_s.pdf

Sistema Nacional de Contratación Pública. (2012). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública* Obtenido de:
<http://www.comprasecuador.blogspot.com>

Ministerio de Finanzas. (2012). *Manual de Contratación Pública*. Obtenido de:
<http://www.finanzas.gob.ec>

ANEXOS





INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DE ATENCIÓN DE AMBULATORIA DE MACAS

Macas, 21 de enero del 2016

Ingeniera
Sonia Guadalupe Arias
VICEDECANA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Presente

De mi consideración

A nombre de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas de la Provincia de Morona Santiago, expresa un cordial y respetuoso saludo, deseo los mejores éxitos en las funciones que desempeña.

Por medio de la presente tengo a bien hacer llegar a su autoridad, para comunicar que la Unidad de Atención Ambulatoria Macas, autoriza a la estudiante Rosa Elvira Monar Sangache con cédula de ciudadanía 0201479342 y Deisy Karina Campoverde Lucero con cédula de ciudadanía N° 1400706733, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, Extensión Morona Santiago, para que recopilen la información necesaria para el desarrollo de la Tesis de grado en el área administrativa y financiera, con el tema "Evaluación a los Procesos del Control Interno de los activos fijos de la Unidad de Atención Ambulatoria Macas" del cantón Morona, Provincia de Morona Santiago del periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Con la consideración y estima, me suscribo de usted.

Atentamente,

Dr. Raúl Carrasco

DIRECTOR DEL IESS UNIDAD AMBULATORIA MACAS



Imagen 1. Matriz del Mobiliario al año 2015

ACTIVOS FIJOS POR CTAS 2015.xlsx - Microsoft Excel															
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista															
Calibri 9 A A Ajustar texto Fecha															
Pegar Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Orden y filtrar Modificar															
C15 11/05/2007															
1	MOBILIARIO		2015												
2	NO. FACT.	FECHA COMP.	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE	CTA. CONT.	SUBCTA.	CLASE CONTABLE	ESTADO	BOLETIN No.
3	2602	03/10/2005	1	SILLON DE DIRRECCION ESPECIAL TAP	CIMASA			231,48	NUTRICION	SANDRA RODRIG	161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	2015
4	2602	03/10/2005	1	SILLA GIRATORIAS BASE ESPECIAL	CIMASA			91,81	NUTRICION		161005	010000	MOBILIARIO		2015
5	2602	03/10/2005	1	SILLA GIRATORIAS BASE ESPECIAL	CIMASA			91,81	NUTRICION		161005	010000	MOBILIARIO		2015
6	2602	03/10/2005	1	BUTACA HELSINKI 4 PUESTOS	CIMASA			145,00			161005	010000	MOBILIARIO		2015
7	2602	03/10/2005	1	BUTACA HELSINKI 4 PUESTOS	CIMASA			145,00			161005	010000	MOBILIARIO		2015
8	2602	03/10/2005	1	BUTACA HELSINKI 4 PUESTOS	CIMASA			145,00			161005	010000	MOBILIARIO		2015
9	3052	22/12/2006	1	CAMILLA RODANTE CROMADA DESM	CIMASA			603,97			161005	010000	MOBILIARIO		10700314
10	1060	17/12/2007	1	ESCRITORIO ENCHAPADO LACADO LING				850,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700320
11	1060	17/12/2007	1	JUEGO DE SALA DE OFICINA PARA REUNIONES				798,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700320
12	1060	17/12/2007	1	SILLA TIPO SECRETARIA				150,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700320
13	1060	17/12/2007	1	SILLA TIPO SECRETARIA				150,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700320
14	3149	11/05/2007	1	CAMA PRINCE CLINICA CON ESPALDAR FRADUABLE				201,33	HOSPITALIZ.		161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700123
15	3149	11/05/2007	1	CAMA PRINCE CLINICA CON ESPALDAR FRADUABLE				201,33	HOSPITALIZ.		161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700123
16	3149	11/05/2007	1	CAMA PRINCE CLINICA CON ESPALDAR FRADUABLE				201,33	HOSPITALIZ.		161005	010000	MOBILIARIO		10700123
17	3149	11/05/2007	1	MESA METALICA, CON REPISA Y GARRUCHAS				105,00	HOSPITALIZ.		161005	010000	MOBILIARIO		10700123
18	379	02/05/2007	1	ESTANTE MADERA				160,00			161005	010000	MOBILIARIO		10700118
19	379	02/05/2007	1	ESTANTE MADERA				160,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700118
20	379	02/05/2007	1	ESTANTE MADERA				160,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700118
21	1359	01/12/2008	1	SILLA PARA MUESTRA DE SANGRE				225,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700365
22	2395	12/11/2008	1	SILLON GIRATORIO TIPO SECRETARIA				180,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700321
23	2395	12/11/2008	1	SILLON GIRATORIO TIPO SECRETARIA				180,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700321
24	2395	12/11/2008	1	SILLON GIRATORIO TIPO SECRETARIA				180,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700321
25	2392	12/11/2008	1	MUEBLE CON LAVABO Y ACCESORIOS				315,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700318
26	2392	12/11/2008	1	SILLON TIPO CAJERO IMPORTADO				180,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700318
27	2392	12/11/2008	1	SILLON TIPO CAJERO IMPORTADO				180,00			161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700318
28	2392	12/11/2008	1	BIOMBO 3 SECCIONES DE METAL				203,00	IMAGEN		161005	010000	MOBILIARIO	OPERATIVO	10700318

Imagen 2. Matriz del Equipo de Computación al año 2015.

ACTIVOS FIJOS POR CTAS 2015.xlsx - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación General Número Estilos Celdas

O242

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
215	EQUIPO DE COMPUTACION				2015									
216	ORD.	NO. FACT.	FECHA COMP.	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	CTA. CONT.	SUBCTA.	CLASE CONTABLE	ESTADO	BOLETIN No.
217	1	181	15/11/2005	1	MONITOR 15" SAMSUNG	SAMSUNG				161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	2005
218	2	20547	23/12/2005	1	IMPRESORA HP LASERJET 2420	HP	LASERJET 2420	CNGKB97980	890,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	2005
219	3	128	23/02/2005	1	IMPRESORA LEXMARK X5270	HP	LASERJET 2420	CNGKB99646		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	2005
220	4	128	23/02/2005	1	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX300	EPSON	LX 300	ETUY224762	234,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	2005
221	5	24907	22/12/2006	1	COMPUTADOR TOSHIBA	TOSHIBA			1.682,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700307
222	6	428	11/05/2006	1	COMPUTADOR HP	HP			1.230,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700101
223	7	428	11/05/2006	1	COMPUTADOR HP	HP				161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700101
224	8	104	12/03/2007	1	SWITCH	D-LINK			475,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700057
225	9	456	30/04/2007	1	MONITOR 17" NORMAL	SAMSUNG			136,00	161016	000001	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700108
226	10	400	10/12/2008	1	IMPRESORA HP	HP	LASERJET 4700		1.625,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700380
227	11	401	10/12/2008	1	MONITOR LG 19"	LG	LCD			161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700379
228	12	399	19/12/2008	2	IMPRESORAS	HP	LASERJET 4700		880,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	10700381
229	13	41225	25/09/2008	1	MONITOR HP 17" LCD	HP	LCD L1710	CNC826RH1Q	312,40	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200340
230	14	41225	25/09/2008	1	MONITOR HP 17" LCD	HP	LCD L1710	CNC826RH27		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200340
231	15	45225	25/09/2008	1	PC HP DCS800	HP	DCS800	MXJ8330BYQ		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200340
232	16	45225	25/09/2008	1	PC HP DCS800	HP	DCS800	MXJ8330BYT		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200340
233	17	45225	25/09/2008	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	DCS801	MXJ8330BYT	782,00	161016	000001	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200340
234	18	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR PORTATIL	HP	ELITEBOOK 844	CND0371NRM	1.740,38	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
235	19	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR PORTATIL	HP	ELITEBOOK 844	CND0371N7N	1.740,37	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
236	20	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6000	MXL03207GG		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
237	21	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6000	MXL03207D5		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
238	22	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6000	MXL03207F2		161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
239	23	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6000	MXL03207BX	958,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
240	24	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6000	MXL03207BC	835,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
241	25	103793	15/11/2010	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP	COMPAQ 6000	MXL03207B8	765,00	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200646
242	26	1214	15/12/2010	1	IMPRESORA EPSON MATRICIAL	EPSON	FX2190	FCTY147794	470,03	161015	000000	EQUIPO DE COMPUTO	OPERATIVO	140200757

ACTIVOS 2015 (2) ACTIVOS 2015 ACTIVOS 2014 ACTIVOS 2013 Hoja2 Hoja3

Imagen 3. Matriz del Equipo Médico al año 2015

ACTIVOS FIJOS POR CTAS 2015.xlsx - Microsoft Excel															
O446															
ORD.	NO. FACT.	FECHA COMP.	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	CTA. CONT.	SUBCTA.	CLASE CONTABLE	ESTADO	BOLETIN No.		
				EQUIPO MEDICO											
				2015											
421	1	222	23/12/2005	1	ECOSONOGRAFO DOPPLER COLOR	TOSHIBA	SSA550A		25.216,71	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	2005	
423	2	754	22/12/2006	1	MONITOR DE SIGNOS VITALES MULTIPARAMETRO B	PACE TECH INC	VITALMAX		5.650,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700309	
424	3	1169	22/12/2006	1	PROCESADORA AUTOMATICA DE PELICULAS	KODAK	101		9.000,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308	
425	4	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 35 x 43 cm	KODAK				161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308	
426	5	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 35 x 43 cm	KODAK				161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308	
427	6	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 35 x 35 cm	KODAK		450,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
428	7	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 35 x 35 cm	KODAK		450,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
429	8	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 30 x 40 Cm	KODAK		410,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
430	9	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 30 x 40 Cm	KODAK		410,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
431	10	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 24 x 30 cm	KODAK		320,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
432	11	1169	22/12/2006	1	CHASIS CON PANTALLA LANEX 24 x 30 cm	KODAK			161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
433	12	1169	22/12/2006	1	MANDIL DE PLOMO	SHIELDING			161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
434	13	1169	22/12/2006	1	MANDIL DE PLOMO	SHIELDING			161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
435	14	1169	22/12/2006	1	LAMPARA DE SEGURIDAD DE 5 1/2	KODAK		65,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
436	15	1169	22/12/2006	1	FILTRO DE SEGURIDAD	KODAK	GBX	48,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700308		
437	16	89303	20/04/2007	1	BOMBA DE SUCCION	K-GEMMY		810,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700322		
438	17	760	20/12/2007	1	TANQUE DE OXIGENO			943,00	161026	050001	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700325		
439	18	903	20/12/2007	1	MAQUINA DE ANESTESIA			14.500,00	161027	050002	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700379		
440	19	110	20/12/2007	1	ESTERILIZADOR ELECTRICO SECO			1.795,00	161028	050003	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700379		
441	20	760	20/12/2007	2	AMBU DE ADULTO			196,00	161028	050003	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700379		
442	21	871	26/11/2008	1	MESA DE RAYOS X	TOSHIBA	FBT-10A/W2			161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700346	
443	22	101581	19/12/2008	1	ESTERILIZADOR SFE 700	MEMMERT				161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700468	
444	23	101581	19/12/2008	1	COAGULOMETRO RT	RAYTO	RT-2204C	2.700,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700468		
445	24	101581	19/12/2008	1	NEGATOSCOPIO 2 PANELES			170,00	161026	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700468		
446	25	101581	19/12/2008	1	NEGATOSCOPIO			90,00	161027	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	10700468		
447	26	6315	17/09/2010	1	CONTADOR HEMATOLOGICO			9.900,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	14020505		

ACTIVOS FIJOS POR CTAS 2015.xlsx - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 9 Fuente Alineación General Número Estilos Celdas Modificar

A535 =SUMA(A534+1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
419														
420					EQUIPO MEDICO									
						2015								
421	ORD.	NO. FACT.	FECHA COMP.	CANT.	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	CTA. CONT.	SUBCTA.	CLASE CONTABLE	ESTADO	BOLETIN No.
538	117	301	03/06/2013	2	CAMILLAS CHASELONG CABEZERA ELEVABLE				300,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200518
539	118	301	03/06/2013	1	ESCALERILLA PARA DEDOS DE MADERA				45,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200519
540	119	301	03/06/2013	1	JUEGO DE 4 REJILLAS EJERCITADORAS DE MANO				128,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200519
541	120	301	03/06/2013	1	JUEGO DE 6 RODILLOS DE GOMA DE DIFERENTE INTENSIDAD				120,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200519
542	121	301	03/06/2013	1	PRONUSUPINADOR DE MUÑECA				250,10	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200519
543	122	4359	02/08/2013	2	VENTILADORES MECANICOS				47.774,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200654
544	123	36459	03/02/2014	1	CABITRON				765,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200080
545	124	36580	07/04/2014	1	CABITRON				1.075,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200245
546	125	173124	12/11/2014	1	CABINA DE BIOSEGURIDAD CLASE II A2				9.212,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200892
547	126	34996	15/12/2014	5	CAMAS ELECTRICAS CON VELADORES Y MESAS DE ALIMENT.				33.215,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201035
548	127	33	11/03/2015	3	MONITORES DE SIGNOS VITALES				11.100,00	161025	050000	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200163
549	128	7119	23/03/2015	2	CILINDROS DE ALUMINIO DE 3.5				1.290,00	161026	050001	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200214
550	129	37831	31/03/2015	1	LAMPARA	LITEX	680-A		650,00	161027	050002	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140200236
551	130	7909	14/10/2015	1	COMPRESOR	BIOQUAL			1.336,64	161028	050003	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201005
552	131	9216	17/11/2015	1	CENTRIFUGA	ROTOFIX			4.990,00	161029	050004	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201093
553	132	191	16/11/2015	2	SUCCION QUIRURGICA	YX980D			1.960,00	161030	050005	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201148
554	133	191	16/11/2015	1	DOPLER FETAL PORTATIL	EDAN			240,00	161031	050006	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201148
555	134	191	16/11/2015	6	NEBULIZADORES	SHUCCO			1.080,00	161032	050007	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201148
556	135	8441	03/12/2015	1	BALANZA METALICA CON TALLIME				445,10	161033	050008	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201222
557	136	8441	03/12/2015	1	BALANZA ELECTRONICA PEDIATRI				200,04	161034	050009	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201222
558	137	8441	03/12/2015	1	OXIMETRO DE PULSO				429,90	161035	050010	EQUIPO MEDICO	OPERATIVO	140201222
559					TOTAL				1.037.538,39					
560														

ACTIVOS 2015 (2) ACTIVOS 2015 ACTIVOS 2014 ACTIVOS 2013 Hoja2 Hoja3