



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

TRABAJO DE TITULACIÓN:

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD-CPA

TEMA:

Auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto en el período 2018.

AUTORAS:

Quimiz Carrasco Cecilia Maritza

Rodríguez Tumbaco Jackeline Elizabeth

TUTORA

Msc. Rubén Mackay

MANGLARALTO-SANTA ELENA - ECUADOR

2019

Certificado del Tutor de Titulación

CPA. Rubén Mackay Véliz, Mgs, en calidad de Tutor del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Quimiz Carrasco Cecilia Maritza** y **Rodríguez Tumbaco Jackeline Elizabeth**, son autores de la Tesis de Grado titulada: “**Auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto**”, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

CPA. Rubén Mackay Véliz, Mgs

TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Certificado del Tribunal

El trabajo de investigación “Auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto” presentado por los egresados **Quimiz Carrasco Cecilia Maritza y Rodríguez Tumbaco Jackeline Elizabeth**, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.

Coordinadora de la carrera

CPA. Rubén Mackay Véliz, Mgs

Tutor trabajo investigación

Ing. Julissa Mera Cambi, Mgs

Miembro del tribunal

Lcda. Mara Triviño Bonilla, Mgs

Miembro del tribunal

Declaración de Autoría

Quimiz Carrasco Cecilia Maritza y Rodríguez Tumbaco Jackeline Elizabeth, autores de este trabajo de titulación denominado “Auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto”, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Sn Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

Quimiz Carrasco Cecilia Maritza

**Egresada de la carrera de
Contabilidad y Auditoría**

Rodríguez Tumbaco Jackeline Elizabeth.

**Egresada de la carrera de
Contabilidad y Auditoria**

Agradecimiento

Nuestro agradecimiento en primer lugar a Papito Dios, por todas las bendiciones que nos proporciona, por habernos dado salud y fortaleza para poder culminar esta carrera.

A nuestra familia por darnos amor, comprensión y valores, por guiar nuestros pasos, por enseñarnos a no rendirnos ante las adversidades, y motivarnos siempre a que cumplamos nuestros sueños.

A todos los docentes de la prestigiosa Universidad “San Gregorio de Portoviejo” que impartieron sus conocimientos y nos formaron profesionalmente, en especial a nuestro tutor CPA. Rubén Mackay Véliz, por el apoyo y colaboración brindada para la elaboración y culminación de este proyecto de investigación.

Cecilia Quimiz Carrasco / Jackeline Rodríguez Tumbaco

Dedicatoria

Este trabajo de titulación se lo dedico en primer lugar a Dios, porque sin él nada somos, por darme fuerzas para seguir adelante, por su protección durante este camino.

A mis padres por ser mi soporte, brindarme su amor, apoyarme incondicionalmente, impulsarme a que cumpla con el objetivo de culminar la carrera y ser un profesional.

A mis familiares y hermano, quienes de determinada manera me han respaldado y han compartido momentos especiales e importantes de mi vida.

Cecilia Maritza Quimiz Carrasco.

Dedicatoria

Dedico esta tesis a mi Dios por darme la fuerza de empezar y culminar esta meta, siempre guiándome para seguir adelante encarando las adversidades que se presentaron en este trayecto y no desmayar.

A mi esposo e hijos, mamá, papá, suegra y suegro quienes han sido los que me han brindado el amor, apoyo incondicional, moral y económico, además de sus consejos, y creer en mi capacidad, a pesar de los momentos difíciles, pero han sido mi motivación e inspiración para superarme cada día y buscar un futuro mejor.

A mi compañera de tesis, docentes, amigos, quienes compartieron sus conocimientos, alegrías, tristezas y a todas aquellas personas que estuvieron apoyándome durante este período de enseñanza.

Jackeline Elizabeth Rodríguez Tumbaco

Resumen

El presente trabajo de investigación surgió con el propósito fundamental de realizar un análisis al proceso de control interno de la propiedad, planta y equipo y su incidencia en los estados financieros del Hospital Básico Manglaralto de Santa Elena en el periodo 2018. En consecuencia se llevó a cabo una auditoría operativa a los procesos de este rubro, en el cual se constató que existían falencias en el control interno, debido a que no se contaba con el suficiente personal y el guardalmacén que estaba a cargo se le encomendaban otras funciones y no podía cumplir a cabalidad con su trabajo, no se realizaban adecuados registros, no se efectuaban de manera periódica los inventarios, no se daban la respectivas bajas a estos activos fijos, asimismo no se realizaban depreciaciones; presentando inconsistencias entre inventario físico y lo que consta en libros, es decir sus saldos contables no reflejaban razonabilidad. Las técnicas utilizadas fueron la observación, entrevista y el análisis documental. Las conclusiones a las que llegaron las autoras basados en los hallazgos de auditoría es la ineficiencia en los procesos de registro de la propiedad, planta y equipo, por lo que como propuesta se planteó establecer un mejor control interno en los procedimientos de registros e inventarios de esta cuenta.

Palabras Claves

Auditoría

Control Interno

Procesos

Propiedad, planta y equipo

Abstract

This research work arose with the fundamental purpose of carrying out an analysis of the internal control process of the property, plant and equipment and its impact on the financial statements of the Manglaralto Basic Hospital of Santa Elena in the 2018 period. Consequently, it led to carried out an operational audit of the processes of this item, in which it was found that there were flaws in the internal control, because there were not enough personnel and the warehouse manager who was in charge was entrusted with other functions and could not fulfill in full with their work, adequate records were not made, inventories were not made periodically, the respective losses were not given to these fixed assets, no depreciations were also made; presenting inconsistencies between physical inventory and what is recorded in books, that is, their accounting balances did not reflect reasonableness. The techniques used were observation, interview and documentary analysis. The conclusions reached by the authors based on the audit findings are the inefficiency in the processes of property, plant and equipment registration, so as a proposal it was proposed to establish a better internal control in the procedures of records and inventories of this account.

Keywords

Audit Internal Control Processes Property, plant and equipment

TABLA DE CONTENIDO

Certificado del Tutor de Titulación.....	ii
Certificado del Tribunal.....	iii
Declaración de Autoría.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen	viii
Abstract.....	ix
Tabla de Contenido	x
Lista de Tablas	xv
Lista de Figuras	xvi
Capítulo I.....	1
1.1 Tema	1
1.2 Antecedentes Generales.....	1
1.3 Formulación del problema	3
1.4 Planteamiento del Problema.....	4
1.5 Preguntas de investigación.....	7
1.6 Delimitación del problema.....	8
1.7 Justificación de la investigación.....	8

1.7 Objetivos de la investigación	10
1.7.1 Objetivo general.....	10
1.7.2 Objetivos específicos	10
1.8 Conclusión.....	10
Capitulo II.....	12
2.1 Antecedentes Teóricos	12
2.1.1 Fundamentos de la auditoría: definición, importancia, objetivos y tipos de auditoría	12
2.1.2 Auditoría operativa	14
2.1.3 Control Interno.....	27
2.1.4 Fundamentos de la contabilidad	36
2.1.5 Definición de contabilidad	37
2.1.6 Estados o información financiera	41
2.3 Marco Conceptual.....	44
2.4 Marco Legal	47
2.2 Marco Referencial	53
2.5 Variables de la investigación.....	55
1.4.1 Variable independiente: Control interno de inventario de la propiedad, planta y equipo.....	55
1.4.2 Variable dependiente: Estados Financieros.....	55
2.7 Operacionalización de las Variables.....	55
2.8 Conclusión.....	58

Capitulo III.....	59
3.1 Diseño de la Investigación	59
3.1.2 Bibliográfica.	59
3.1.3 De Campo.....	59
3.2 Tipos de investigación	60
3.2.1 Descriptiva.....	60
3.2.2 Correlacional	60
3.2.3 Exploratoria	60
3.3 Fuentes de investigación	61
3.3.1 Primarias.....	61
3.3.2 Secundarias.....	61
3.4 Técnicas de la Investigación	61
3.4.1 Observación.....	61
3.4.2 Entrevista.....	62
3.5 Población.....	62
3.6 Muestra	63
3.7 Análisis de Resultados	64
3.8 Conclusión.....	64
Capitulo IV	65
4.1 Aplicación de Instrumentos.....	65
4.1.1 Técnica de entrevista.....	65

4.2 Plan de Auditoría	74
4.3 Evaluación de control interno	86
4.4 Programa de Trabajo.....	94
4.5 Papeles de Trabajo	96
4.6 Hallazgos.....	119
4.7 Comunicación de Resultados	131
4.8 Conclusión.....	147
Capítulo V.....	148
5.1.1 Título de la Propuesta	148
5.1.2 Autores de la propuesta.....	148
5.1.3 Datos informativos de la Propuesta	148
5.1.4 Objetivo General de la propuesta	148
5.1.5 Objetivos específicos	149
5.1.6 Beneficios Directos.....	149
5.1.7 Beneficiarios Indirectos	149
5.1.8 Impacto de la propuesta	149
5.1.9 Descripción de la Propuesta	150
5.1.9.1 Alcance	150
5.1.9.2 Definiciones	151
5.1.9.3 Leyes, políticas, reglamentos y normas aplicables.....	152
5.1.10 Plan de Acción de la Propuesta	153

5.1.10.1 Funciones y responsabilidades.....	153
5.1.10.2 Mecanismos para un buen control de la propiedad, planta y equipo	155
5.1.10.3 Identificación de la propiedad, planta y equipo (etiqueta)	161
5.1.10.4 Flujograma adquisición de propiedad, planta y equipo (Presupuesto)	162
5.1.10.5 Flujograma de ingreso de propiedad, planta y equipo por donación	165
5.1.10.6 Flujograma de traspaso interno de propiedad, planta y equipo	167
5.1.10.7 Flujograma de depreciación de propiedad, planta y equipo	169
5.1.10.8 Flujograma de baja de propiedad, planta y equipo	171
Conclusiones	173
Recomendaciones.....	174
Referencias.....	175
Apéndices	179
Apéndice A	180

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Población.....	63
Tabla 2 Muestra	63
Tabla 3 Monto de Recursos Auditados	135
Tabla 4 Funciones del Director del Hospital	153
Tabla 5 Funciones del Financiero Contable	154
Tabla 6 Funciones de Guardalmacén-Bodega	155
Tabla 7 Acta de Entrega de Recepción Proveedor-Guardalmacén	156
Tabla 8 Acta de Entrega de Recepción Guardalmacén – Custodio Personal	157
Tabla 9 Acta de Baja de la Propiedad, Planta y Equipo	158
Tabla 10 Acta de Traspaso de la Propiedad, Planta y Equipo	159
Tabla 11 Acta de Constatación Física de la Propiedad, Planta y Equipo	160
Tabla 12 Identificación de la propiedad, planta y equipo (etiqueta)	161
Tabla 13 Ubicación de Etiquetas.....	161

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Orgánica del Hospital Básico Manglaralto	83
Figura 2 Organigrama del Hospital	135

Capítulo I

1. Problematicación

1.1 Tema

Auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto en el período 2018

1.2 Antecedentes Generales

En términos generales las empresas sean estas públicas o privadas deben preocuparse que sus estados financieros sean presentados conforme a los principios contables establecidos, para así obtener razonabilidad de la información financiera. En este sentido Bravo (2013) sostiene que los estados financieros deben evidenciar fielmente, la situación, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las instituciones. La imagen fiel obliga la representación de las transacciones, movimientos y condiciones, según los conceptos y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

De lo antes mencionado por Bravo se deduce que las empresas, sean éstas propiedad del gobierno o de inversores privados deben aplicar principios y normas de acuerdo al marco referencial contable, con el propósito de que puedan reflejar veracidad en la información de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Es decir que los informes presenten las cifras reales de lo que está sucediendo, para que no existan inconvenientes en el momento de que se les realice la auditoría.

De acuerdo a Gutiérrez (2011) la auditoría significa examinar, investigar, verificar, consultar, revisar, comprobar y alcanzar evidencias acerca de los informes, registros, procesos, circuitos, etc. En relación a lo que expresa este autor, la auditoría

consiste en realizar revisiones, análisis, indagaciones, constataciones que la información presentada en los estados financieros cumpla con las normas contables con el fin de determinar si la empresa ha utilizado los recursos efectivamente.

Para el logro de efectividad las empresas deben controlar, evaluar y valorar como se están llevando a cabo sus operaciones, y esto se lo puede efectuar a través de la auditoría operativa. Según Franklin (2013) la auditoría operativa es el examen y evaluación metódica de la generalidad o parte de las actividades de una empresa, proyecto, programa, inversión o contrato, específicamente de las unidades componentes u operacionales particulares, con el objetivo de determinar los grados de eficiencia, eficacia y economía logrados.

De lo antes expuesto por Franklin se interpreta que la auditoría operacional es una inspección sistemática de las actividades organizacionales sean éstas parciales o totales, basándose en las evidencias de las políticas operativas y los logros obtenidos de acuerdo a las metas de la empresa. El objetivo de este tipo de auditoría es diagnosticar si los controles internos, procedimientos y métodos son los apropiados para generar excelentes niveles de eficacia y eficiencia.

La mayoría de las organizaciones en algún momento se han visto afectadas en su economía, ya que no presentan seguridad razonable en sus informes contables, esto es ocasionado por varios factores, dentro del cual se encuentra la problemática en lo que se refiere al sistema de control interno. De acuerdo a Ramírez (2013) el control interno es un sistema que tiene como objetivo salvaguardar los activos de las organizaciones y el adecuado registro contable.

En relación a lo manifestado por Ramírez el control interno es un conjunto de normas y procedimientos que tienen como fin proteger los recursos de las

instituciones. Los recursos con que cuenta una entidad se llaman Activos, dentro de este contexto se encuentra la propiedad, planta y equipo que según indicó Calleja (2015) se los conoce como activos tangibles o propiedades, planta y equipo.

Propiedades de las empresas utilizadas durante más de un año en la actividad de la misma.

La propiedad, planta y equipo tiene relevancia en las empresas, considerados recursos que son adquiridos por éstas para el uso en las actividades a que se dedican, son activos que no están destinadas a la venta, por ende, no se van a transformar en líquido al menos durante el primer periodo contable. Los negocios deben establecer un adecuado sistema de control interno de la propiedad, planta y equipo, con el objeto de mostrar concordancia tanto en existencia física como en sus estados financieros.

En el Hospital Básico de Manglaralto cuya instalaciones están ubicadas en la provincia de Santa Elena, parroquia Manglaralto, se observa que no existe un buen sistema de control interno en los procedimientos de inventario de la propiedad, planta y equipo, debido a que se muestran saldos que no concuerdan con los estados financieros, es decir hay existencias físicas que no constan en los saldos contables y saldos contables que no se encuentran físicamente, ya que los administradores no han sido eficientes y eficaces en el proceso de proteger sus activos.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo determinar las falencias del control interno del inventario de la propiedad, planta y equipo del área de Hospitalización para establecer su incidencia en los estados financieros del Hospital Básico Manglaralto, ubicado en la Parroquia Manglaralto del cantón Santa Elena en el periodo 2018?

1.4 Planteamiento del Problema

En el Hospital Básico de Manglaralto, entidad pública cuya actividad es brindar servicios de atención médica en las áreas de emergencia, consulta externa y hospitalización, presenta el inconveniente de la falta de lineamientos aplicados a la realidad de las unidades del Ministerio de Salud Pública en cuanto a los controles internos de administración, custodia, salvaguardia, traslados, y registros contables de la propiedad, planta y equipo. Circunstancia que ha originado la pérdida del control eficiente de los mismos, obteniendo como resultado una información irreal no acordes con los saldos contables, ya que no disponen de una base actualizada de los bienes, el estado de mantenimiento de cada activo, ocasionando que los estados financieros no reflejan la verdadera situación financiera del Hospital.

Producto de la observación y la experiencia profesional en el Hospital Básico Manglaralto de las autoras de la investigación, se señalan las falencias en el control interno que se realiza a la propiedad, planta y equipo del área de Hospitalización, desde los componentes del control interno, de la siguiente manera:

En el ambiente de control: En el Hospital de Manglaralto las autoridades y directivos no se preocupan por socializar las normas generales de control interno de los recursos y bienes públicos, que constituyen los lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. No se realizan las respectivas capacitaciones al talento humano, en consecuencia, no se fomenta el desarrollo profesional y ético, circunstancia que permita alcanzar niveles de competencia altos para que realicen sus actividades de manera eficiente. La responsabilidad de la propiedad, planta y equipo recae sobre el guardalmacén, pero éste al efectuar o dedicarse a otras funciones dentro de la misma institución, se le dificulta llevar un adecuado control de los mismos.

En la evaluación de riesgos: En el Hospital Básico de Manglaralto no existe un adecuado control interno lo que provoca diferentes riesgos como: Falta de razonabilidad en la cuenta propiedad, planta y equipo. Asimismo, no se realizan los cálculos de depreciación, no se efectúan las bajas a la propiedad, planta y equipo sea esto porque ya terminó su vida útil o por que se encuentra obsoleto, circunstancia que ocasiona inconsistencias en esta cuenta.

En las actividades de Control: En el Hospital Básico de Manglaralto no se desarrollan las operaciones y actividades con efectividad, debido a que no existe un control sobre la revisión de la documentación y constatación física de la existencia y ubicación de la propiedad, planta y equipo. Los comprobantes de ingresos y egresos de bienes no están acorde a las compras, donaciones, egresos, movimientos, bajas, etc., pues no tienen el respaldo suficiente para cada transacción, o no consta su registro en los saldos contables. La propiedad, planta y equipo de la institución en su mayoría no se encuentran codificados por lo que existen diferencias en saldos contables.

En la información y comunicación: Para un adecuado control de la propiedad, planta y equipo en una entidad es necesario contar con una información precisa de los bienes que lo conforman. Pero en este Hospital no existe tal información y comunicación, debido a que los jefes encargados no difunden los procedimientos y políticas para el control de este rubro, no se ofrece las facilidades necesarias para que, en conjunto con el personal encargado del inventario de la propiedad, planta y equipo, efectúen el levantamiento y la respectiva revisión periódicamente.

En relación a el monitoreo: En el Hospital Básico de Manglaralto el sistema de control interno en cuanto a la propiedad, planta y equipo no es evaluado y valorado

de manera periódica, no se da el seguimiento adecuado a los procedimientos efectuados y cuando de forma esporádica se realizan evaluaciones o supervisiones se encuentran con que la información no es fidedigna o no refleja la realidad.

Asimismo, en cuanto a la variable independiente, se expone de acuerdo a lo visualizado y constatado en los estados contables del Hospital Básico de Manglaralto, basados en las cualidades que posee la información financiera como se detalla a continuación: En la Comprensibilidad: La información financiera debe ser comprensible y estar al alcance de los usuarios y que éstos puedan ser entendido con facilidad. En el Hospital de Manglaralto los informes contables no se muestran de manera clara, ni son presentados oportunamente.

Relevancia: La información financiera tiene la cualidad de relevancia, cuando éstos tienden a influenciar en la toma de decisiones de quienes la utilizan, en el caso del Hospital se presenta el inconveniente de no registrar apropiadamente la propiedad, planta y equipo, circunstancia que radica en que no se pueden tomar las mejores decisiones por parte de quienes manejan esta información.

Confiabilidad: La información financiera debe ser veraz, transmitir seguridad, confianza y transparencia, su contenido debe poseer coherencia con las transacciones, plasmar los eventos que realmente sucede. En el Hospital en relación a la cuenta de la propiedad, planta y equipo, existen incongruencias, tanto en existencias físicas (ubicación, inventario, equipos obsoletos), como en registros contables (muchas veces no se hace el respectivo registro, no se realizan las depreciaciones respectivas a los activos, no se da de baja a los equipos que han perdido su vida útil), motivo por el cual no se muestra la realidad en sus informes financieros.

Comparabilidad: Esta cualidad debe permitir a los usuarios comparar las desigualdades y semejanzas de periodos anteriores. Las cifras expresadas en los informes permiten observar la evolución o retroceso del hospital y evaluar la distancia de segregación en relación con otros centros de salud.

La relación de la falta de control interno de la propiedad, planta y equipo en lo que respecta a la presentación de los estados financieros, afecta a la situación económica porque no se han tomado los debidos controles sobre adquisiciones, donaciones, ingresos y egresos de la propiedad, planta y equipo del Hospital, reflejando saldos contables sobreestimados y que esto conlleva a que la información presentada en los estados financieros no reflejen la imagen fiel del patrimonio de la Unidad de Salud.

1.5 Preguntas de investigación

- 1.- ¿Qué relevancia tiene realizar una Auditoría Operativa en una entidad?
- 2.- ¿Cómo se lleva a cabo la Auditoría operativa?
- 3.- ¿Qué se entiende por Control Interno?
- 4.- ¿Quiénes efectúan el Control interno en las organizaciones?
- 5.- ¿Qué importancia tiene implementar un sistema de Control Interno en las empresas?
- 6.- ¿Cuáles son los componentes del Control Interno?
- 7.- ¿Qué es Propiedad, Planta y Equipo?

8.- ¿Cuáles son los controles internos más importantes que se deben aplicar a la Propiedad, Planta y Equipo?

9.- ¿Cuáles son las características cualitativas de la información financiera?

10.- ¿Qué se debe reflejar en los estados financieros?

1.6 Delimitación del problema

Campo: Auditoría y Contabilidad

Área: Departamento Contable

Aspecto: Falencias del control interno del inventario de la propiedad, planta y equipo.

Tema: Auditoría operativa al proceso de control interno del inventario de la propiedad, planta y equipo del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto

Problema: Incidencia en los estados financieros

Delimitación Espacial: Área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto

Delimitación temporal: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018

Línea de investigación: Procesos de control en las organizaciones

1.7 Justificación de la investigación

El desarrollo de este proyecto es muy importante para el Hospital Básico Manglaralto, porque este estudio permite a sus directivos saber la situación real que está atravesando el Hospital, debido a la problemática de control interno de la propiedad, planta y equipo y la incidencia que tiene en la razonabilidad de los estados financieros. Si los administradores hacen caso omiso a las recomendaciones dadas, esta problemática con el paso del tiempo se volverá más crítica y esta situación afectaría a todos los que conforman el mismo y su entorno, en especial a

los pacientes que acuden a este centro hospitalario ya que son los que directamente utilizan estas maquinarias o equipos.

La realización de la auditoría operativa se puede evaluar o valorar los procesos que se están llevando a cabo en relación a la contabilización, inventario, registro y todo lo referente a la propiedad, planta y equipo. En este sentido la finalidad es detectar errores, localizar a tiempo las deficiencias que existen en los procedimientos, y con esto colaborar a que la administración tome acciones correctivas y con esto poder cumplir con los objetivos que se ha planteado el Hospital.

La realización de este estudio servirá para demostrar la importancia de contar con un buen control interno de la propiedad, planta y equipo y la repercusión que tienen éstos sobre los estados financieros. El control interno conlleva a examinar y verificar la propiedad, planta y equipo que posee el hospital, por áreas y por tipo, con el objetivo de que el departamento de contabilidad pueda reflejar en los informes financieros las cifras exactas y correctas de esta cuenta, que se realicen correctamente el cálculo de depreciación.

Proponer un plan de mejoras en el sistema de control interno para el Hospital Manglaralto es de vital trascendencia, debido a que con el planteamiento de poner en práctica los procedimientos más idóneos, se tiene la expectativa que ayuden a resolver el inconveniente de que existan inconsistencias de la propiedad, planta y equipo, ya que no existe concordancia entre inventarios físicos y el sistema contable, circunstancia que le permita reflejar la imagen fiel en los estados financieros.

1.7 Objetivos de la investigación

1.7.1 Objetivo general

Realizar una auditoría operativa al proceso de control de inventarios de la propiedad, planta y equipo del área de hospitalización para determinar su incidencia en los Estados Financieros del Hospital Básico Manglaralto.

1.7.2 Objetivos específicos

1. Determinar mediante las bases teóricas y metodológicas aspectos relacionados con la auditoría operativa del control interno del inventario de la propiedad, planta y equipo y su incidencia en estados financieros
2. Diagnosticar el estado actual del proceso de control de inventarios de la propiedad, planta y equipo del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto
3. Determinar mediante una auditoría operativa la razonabilidad del saldo del inventario de la propiedad, planta y equipo mediante pruebas y procedimientos de auditoría.
4. Elaborar la propuesta de solución.

1.8 Conclusión

En el presente capítulo, con la descripción de los antecedentes, planteamiento, formulación, delimitación y justificación acerca de la problemática que se presentaba en el Hospital Básico Manglaralto, se identificó ineficiencia en el proceso de control interno de la propiedad, planta y equipo. En este sentido se determinó la variable independiente cuyo estudio se basa en los cinco componentes del control interno; también se identifica su variable dependiente fundamentado en las cualidades de la información financiera.

Asimismo, se señaló el objetivo general, en la que se expone la importancia de llevar a cabo una auditoría operativa a los procesos de control interno de la propiedad, planta y equipo y que permita determinar la incidencia en los estados financieros. Uno de los objetivos específicos de este trabajo investigativo y presentados en este capítulo es proponer un plan de mejoras para que el Hospital obtenga razonabilidad en los saldos contables en relación a esta cuenta.

Capítulo II

2. Fundamentación Teórica

2.1 Antecedentes Teóricos

2.1.1 Fundamentos de la auditoría: definición, importancia, objetivos y tipos de auditoría

La presente investigación se basa en una serie de fundamentos teóricos de autores expertos en la materia, que han servido de guía, referencia y apoyo para el presente trabajo. Según Sandoval (2012) “El origen de la auditoría surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa” (p. 10). En este sentido la auditoría nace con la práctica del comercio y contabilidad, circunstancia que se caracteriza por buscar a personas externas para que desarrollen mecanismos de revisión, supervisión y análisis de los informes concernientes a la actividad operacional de la empresa.

Según Muñoz (2002) la auditoría es el estudio autónomo de algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional con la finalidad de evaluar su correcta ejecución y fundamentado en ese análisis, poder emitir un dictamen autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y desempeño de sus operaciones. De acuerdo a Sánchez (2006) la auditoría es el análisis general sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una organización económica, para coadyuvar a la oportuna previsión de riesgos, la productividad en el uso de los recursos y acatar permanentemente los mecanismos de control instaurados por la administración.

Respecto a lo antes mencionado por Sánchez y Muñoz se interpreta que la auditoría es realizar revisión o inspección de los procesos de la actividad económica y de la información contable. Esta documentación debe ser recopilada y verificada por un auditor independiente quien debe ser una persona calificada y que cuente con la experiencia necesaria para comprobar que todos los movimientos contables efectuados por la empresa sean la imagen fiel y pueda dar una opinión sobre los resultados.

Luego de la definición de la auditoría, corresponde hablar de su importancia y esta radica que es considerada como una herramienta que sirve para examinar el funcionamiento de la empresa en todas sus áreas y el auditor expone las recomendaciones, en este sentido Montesinos (1992) sostiene que la auditoría de los documentos contables adquiere transcendencia desde diferentes puntos de vista; específicamente desde la dirección, el auditor emite una opinión sobre asuntos complejos proporcionando dictamen contables. Además, la auditoría contribuye a cerciorarse de que el sistema introducido por los directivos para registrar las transacciones y proteger los activos de la empresa, está trabajando adecuadamente, si se descubre fallas en el sistema, el auditor comunicará y propondrá formas para mejorar dicho sistema.

Se estable como objetivo primordial de la auditoría, emitir un diagnóstico sobre los hallazgos encontrados en la información contable, circunstancia que permita tomar decisiones y así poder alcanzar las metas que se ha propuesto la empresa. En este contexto Delgado (1998) expresa que la auditoría busca como objetivo principal efectuar una valoración de las actividades realizadas en la empresa a fin de comprobar que cada una de ellas como unidad y todas como conjunto aportan para el logro de los mejores resultados posibles.

Según Amador (2008) los tipos de auditoría se clasifican en: interna, externa, fiscal, financiera, administrativa, informática, integral, ambiental, calidad, gubernamental, social y operacional. Por lo antes expuesto por este autor se deduce que existen diferentes tipos de auditoría dependiendo de la función de investigación y los métodos que vayan a emplearse para realizar el análisis, cabe recalcar que en el presente trabajo se hará énfasis al tipo de auditoría operativa ya que va direccionada o tiene relación con el tema de estudio.

2.1.2 Auditoría operativa

Según Madariaga (2004) la auditoría operativa es el control sobre el trabajo realizado por una entidad. Es un planteamiento de la auditoría conducido a inspeccionar las cifras como medio para mejorar las actividades de la empresa. De la Peña (2011) alega que la auditoría operativa es la función destinada al examen y evaluación de las técnicas y de los sistemas de administración internos establecidos en una empresa con el objetivo de acrecentar su eficiencia.

Estos autores Madariaga y De la Peña expresan y concuerdan que la auditoría operativa es aquella que ejerce una fiscalización sobre las actividades desarrolladas, en el cual implica conocer cómo funcionan las empresas, si los procedimientos en sus operaciones están cumpliendo con los objetivos planteados por las mismas. Este tipo de auditoría se fundamenta en la evaluación de la gestión operacional y de proponer mejoras con finalidad de aumentar la efectividad.

2.1.2.1 Importancia de la auditoría operativa.

De acuerdo a Cansino (2001) la importancia de una auditoría operativa habitualmente se condiciona a la realización de la auditoría de una fracción o segmento definido: una factoría, división, departamento o una actividad concreta

tales como adquisiciones, fabricación, comercialización, informática y nómina. Según Álvarez (2015) la auditoría operativa es importante porque es el mecanismo de control subsiguiente sobre la gestión y organización, sus procesos y métodos.

En relación a lo antes mencionado por Cansino y Álvarez en el cual resaltan y coinciden que la auditoría operativa tiene relevancia porque se encarga de valorar cómo se están realizando las actividades u operaciones dentro de las organizaciones. Si los recursos se utilizan de forma adecuada, si las políticas son aceptables o no, si se evalúan totalmente las decisiones y las tácticas del plan de operaciones, con el que se desarrolla el proceso operativo de la empresa.

2.1.2.2 Objetivos de la auditoría operativa.

Amador (2008) expresa que la finalidad de la auditoría operativa consiste en “revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos, con base en los lineamientos de las normativas contables” (p. 8). Asimismo De la Peña (2011) aduce que la auditoría operativa tiene como objetivo “realizar un análisis de los procedimientos de cara a conseguir una mayor eficiencia” (p. 6).

Estos autores Amador y De la Peña comparten la misma opinión respecto a que los objetivos de la auditoría operativa se basan en la búsqueda de la eficiencia, en otras palabras realizar más con el menor de los recursos posibles, mediante el análisis para poder detectar a tiempo las falencias o deficiencias tanto gerenciales, administrativas y operativas, determinando que áreas se deben reducir costos y sobre las cuáles se efectuarán las modificaciones pertinentes con tal de obtener mejoras operacionales en la empresa.

2.1.2.3 Características de la auditoría operativa

Según Rsm (2018) la auditoría operacional posee las siguientes características:

- **Estratégicas:** Están encaminadas en los aspectos cruciales o de importancia que se identifiquen en el desarrollo de la auditoría.
- **Confiables:** La información que presente y reporte la auditoría debe ser verídica y precisa de manera que disminuya los riesgos de apreciación.
- **Objetivas:** Al realizarse se debe aseverar que los hallazgos y las resoluciones se basen en lo posible, en evidencia comprobable.
- **Diligentes:** Se deben contemplar, con interés y conveniencia, las exigencias del organismo competente de control.
- **Efectivas:** Las recomendaciones y medidas correctivas, preventivas o de mejora, en relación de las situaciones detectadas deben renovar el sistema de control.

De lo antes expuesto se deduce que la auditoría operativa posee diferentes características, todas direccionadas a que debe realizarse estratégicamente de manera continua, que colabore oportunamente al análisis, valoración de los procesos operativos, circunstancia que permita dar información confiable, objetiva, diligente y efectiva, asimismo emitir recomendaciones y medidas de precaución, de corrección o mejora respecto a los hallazgos encontrados en la empresa auditada.

2.1.2.4 Fases o etapas del proceso de auditoría operativa.

Según Mas (1998) las fases o etapas de la auditoría son las siguientes:

- Fase de elaboración del diagnóstico de la organización
- Fase de elaboración de propuesta de organización
- Fase de negociación de la propuesta de organización
- Fase de control de implementación

- Fase de evaluación del proceso de cambio de la organización

2.1.2.4.1 Fase de elaboración de diagnóstico de la organización

La actividad de la auditoría operativa empieza cuando el núcleo estratégico de un área determinado observa disfunciones de organización o resultados no satisfactorios y solicita los servicios a una unidad de auditoría, el auditor hace un diagnóstico de la organización y se plantean las preguntas básicas: ¿Cuáles son los resultados no deseados? y ¿Cuáles son las causas de estos resultados negativos?

La fase de diagnóstico comprende las siguientes subfases o técnicas:

- ✓ Elaboración del plan de trabajo de la auditoría administrativa. – antes de iniciar una auditoría operativa es necesario hacer una estimación del tiempo y de los recursos necesarios para llevar a cabo esta actividad.
- ✓ Técnicas de recogida de la información. - son idénticas a las de auditoría operativa tradicional: la investigación documental, la observación, el cuestionario y la entrevista de todos modos hay que destacar otras técnicas: las reuniones de grupo.
- ✓ Elaboración de un diagnóstico integral. –una auditoría operativa no debe limitarse solo de la variable que considera esencial, sino que el diagnóstico debe tener también en cuenta el resto de las variables organizativas.
- ✓ Elaboración de un diagnóstico con una proyección psicosocial. – la auditoría operativa siempre debe tener muy presente el conjunto de variables psicosociales. Hay que sondear el clima organizativo, el nivel de motivación y de satisfacción de los empleados públicos.
- ✓ Elaboración de un diagnóstico con una proyección política. - es fundamental que el auditor desarrolle sus habilidades de diagnóstico para identificar al

poder, así como sus manifestaciones y comportamientos dentro de las organizaciones.

- ✓ Realización de un diagnóstico participativo. – se trata de que el analista realice su actividad de forma transparente e invite a los miembros de la unidad auditada a participar en el proceso de definición de problemas y de definición de soluciones.

2.1.2.4.2 Fase de elaboración de la propuesta de organización.

Una vez localizados los principales errores del sistema organizativo de la zona auditada, se debe elaborar una estrategia de organización que permita superarlos. Conocida la naturaleza y las causas de las disfunciones, el auditor aporta soluciones a los problemas planteados mediante la modificación de determinados elementos estructurales, procedimentales, personales y materiales.

Dada la complejidad social y política de la organización es mucho más práctico presentar las propuestas de manera flexible, de tal forma que se pueda renunciar a alguna subpropuesta sin invalidar en términos generales la propuesta; o bien presentar un conjunto de propuestas alternativas con sus respectivas ventajas y desventajas y un posicionamiento por parte del auditor de sus preferencias personales en virtud de sus criterios técnicos.

2.1.2.4.3 Fase de negociación de la propuesta de organización.

La necesidad de incluir esta fase en el circuito de procedimiento de la auditoría operativa se desprende de las cuestiones siguientes:

- 1- La unidad auditada es la que aplica las propuestas del auditor operativo y, con o sin el control de los auditores, siempre puede modificar o bloquear estas propuestas.

- 2- La unidad auditada tiene una visión y unas expectativas propias respecto a cómo debe ser el nuevo modelo de organización y a la manera de aplicarlo.
- 3- Un sistema organizativo está constituido por una compleja red de actores: subunidades, grupos y personas. Cada actor tiene sus propias expectativas y cierta capacidad de influencia respecto al nuevo modelo de organización.

La fase de negociación tiene como objetivo eliminar los problemas de incomprensión, desviación o bloqueo durante la fase de implementación de la propuesta. La técnica de la negociación debe centrarse en los puntos de desacuerdo principales; éstos pueden ser: los hechos, las causas, las vías y los medios, las metas, las opiniones, los intereses y el lenguaje.

2.1.2.4.4 Fase de control de la implementación.

El control de la implementación es el proceso en que la unidad de auditoría está capacitada para iniciar y regular la conducta de las actividades para que sus resultados se ajusten a las expectativas y a los objetivos diseñados. La fase de control trata de asegurar que se consiga un nivel y un tipo de desarrollo previsible.

El auditor debe controlar el proceso de implementación para: Evitar desviaciones intencionadas que varíen los objetivos del programa reestructurador y solucionar los problemas que se presenten durante el proceso de implementación. El objetivo es detectar las desviaciones en cuanto al plan establecido y detectar los problemas concretos con la finalidad de encontrar la manera de rectificar las actuaciones y de solucionar las contingencias.

2.1.2.4.5 Fase de evaluación del proceso de cambio de la organización.

Esta fase parte de una posición retrospectiva: analiza el pasado para facilitar vías de acción para el futuro. La evaluación es, en este caso, la investigación sistemática

del proceso de confección de una propuesta de organización y de su aplicación. Se estudian los efectos reales producidos por la reorganización. Estos conocimientos se utilizan para efectuar, con más solidez y experiencia técnica, nuevas auditorías y propuestas organizativas.

Se evalúa todo el proceso y no sólo una parte de éste. Es decir, la fijación de objetivos, el diseño del plan de trabajo, la recopilación de datos, la presentación del diagnóstico y la propuesta de organización, la negociación de la propuesta y el proceso de implementación y control. (pp. 32-47)

2.1.2.5 Técnicas de la auditoría.

Según Blanco (2013) las técnicas de auditoría son:

Los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- **Estudio General:** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial.
- **Análisis:** El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- Análisis de saldos. - Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de los clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas.
- Análisis de movimientos. - En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman o no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede ser que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos de los deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.
 - Inspección: Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada presentada en los estados financieros.
 - Confirmación: Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida
 - Investigación: Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica, el auditor puede tener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

- Declaración: Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.
- Certificación: Obtener de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- Observación: Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, verificando ocularmente la forma como el personal de la empresa las realiza.
- Cálculo: Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultados de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.
- El interrogatorio: Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Los interrogantes podrán variar desde los formales por escrito, dirigidos a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente. Las respuestas a las preguntas podrán proporcionar nueva información o corroborar la evidencia. Siempre que se obtengan evidencias orales, se debe documentar cuáles fueron las partes involucradas y la esencia de la conversación en las que éstas fueron obtenidas, mediante memorandos.

- Revisión analítica: Es el término usado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros. El análisis de las tendencias y relaciones financieras implicará la revisión de la situación financiera y la marcha del cliente, expresado por indicadores. (pp. 324-328)

2.1.2.6 Papeles de trabajo de auditoría.

Según Ray (2000) indicó:

Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

Los papeles de trabajo de los auditores son el registro principal de la medida de los procedimientos aplicados y de la evidencia reunida durante la auditoría. Si los auditores, después de terminar un contrato, son acusados de negligencia, los papeles de trabajo de su auditoría serán un factor importante para rechazar o sustentar la acusación. Si estos papeles no están preparados apropiadamente, tienen igual probabilidad de perjudicar a los auditores como de protegerlos. (p. 280)

2.1.2.7 Informe de auditoría.

Pallerola (2013) indicó:

La principal característica del Informe de Auditoría es plasmar, de acuerdo al alcance de su trabajo, su opinión al respecto de si las cuentas anuales de la empresa auditada expresan la imagen fiel del patrimonio, de su situación financiera, de los resultados y en su caso de los flujos de efectivo.

Partes que configuran un informe de Auditoría:

- Título o identificación del Informe: El informe deberá identificarse como “Informe de Auditoría de cuentas anuales” con objeto de distinguirlo de los informes de auditoría sobre otros estados financieros o documentos contables regulados en la Ley de Auditoría de Cuentas y su Reglamento de desarrollo.
- Identificación de los destinatarios y de las personas que efectuaron el encargo: El informe de auditoría deberá identificar a la persona o personas a quienes vaya dirigido, normalmente a los accionistas o socios. También se hará mención de la persona que efectuó el nombramiento, cuando esta última no coincida con el destinatario.
- Identificación de la entidad auditada: Este párrafo, que será el primero del informe, incluirá los siguientes aspectos:
 - Identificación de los documentos o estados que comprenden las cuentas anuales objeto de la auditoría que se adjuntan al informe e identificación del marco normativo de información financiera aplicable en la preparación de dichas cuentas, así como referencia a que la formulación de las cuentas anuales es responsabilidad del órgano de administración de la entidad auditada.

- Referencia sintetizada y general a la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas aplicada en el trabajo realizado y a la responsabilidad del auditor de expresar una opinión sobre las cuentas anuales en su conjunto.
- Una indicación de aquellos procedimientos previstos en las citadas Normas de Auditoría que no hubieren podido aplicarse como consecuencia de limitaciones en este párrafo, se entenderá que ha llevado a cabo los procedimientos de auditoría requeridos por las Normas de Auditoría.
- Párrafo de opinión: El auditor manifestará en este párrafo de forma clara y precisa su opinión sobre si las cuentas anuales consideradas en su conjunto expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad a la fecha del cierre del ejercicio, así como los resultados de sus operaciones y, en su caso, de los flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha.
- Párrafo sobre el Informe de gestión: El auditor manifestará en este párrafo el alcance de su trabajo y si la información que contiene el citado informe de gestión concuerda con las cuentas anuales del ejercicio.
- Nombre, dirección y datos registrales del auditor: Con independencia del nombre del auditor o de la sociedad de auditoría de cuentas, el informe debe mostrar la dirección de su domicilio y su número de inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- Firma del Auditor: El informe deberá ser firmado por el auditor de cuentas que hubiera dirigido el trabajo. En el caso de sociedades de auditoría, la firma deberá corresponder al auditor de cuentas designado para realizar el trabajo de auditoría de cuentas en su nombre.

- Fecha del informe: El informe de auditoría deberá estar fechado, a fin de determinar claramente hasta qué momento el auditor es responsable de realizar procedimientos de auditoría relativos a hechos posteriores que pudieran afectar a las cuentas auditadas. Esta fecha coincidirá con la determinación de la etapa de ejecución del trabajo, que no podrá ser anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría adecuada y suficiente para formarse una opinión, ni a la fecha de formulación de dichas cuentas por los administradores.

2.1.2.7.1 Tipos de informe.

El informe de auditoría de cuentas anuales debe contener uno de los siguientes tipos de opinión:

- Favorable: En una opinión favorable, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y, en su caso, de los flujos de efectivo, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de la aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.
- Opinión con salvedades: este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias que se relacionan en el apartado siguiente, siempre que sean significativas en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto. Las circunstancias significativas que pueden dar lugar a una opinión con salvedades son las siguientes:
 - Limitación al alcance del trabajo realizado.

- Incumplimientos de los principios y criterios contables, incluyendo omisiones de información necesaria, contenidos en el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación.

Al emitir una opinión con salvedades, el auditor deberá utilizar en el párrafo de opinión la expresión “excepto por” para presentar las mismas y se hará referencia a otro párrafo intermedio entre el alcance y el de opinión en el que se describirán claramente la naturaleza y las razones de la salvedad y, cuando ésta sea cuantificable, su efecto en las cuentas anuales.

- **Opinión desfavorable:** La opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no expresan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera de los resultados de las operaciones, y en su caso, de los flujos de efectivo de la entidad, que debe mostrarse de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.
- **Opinión denegada:** Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas. La necesidad de denegar la opinión puede originarse por la existencia de limitaciones al alcance de la auditoría de importancia y magnitud muy significativas. (pp. 61-63)

2.1.3 Control Interno

Barquero (2013) expresa que el auditor debe establecer que controles son trascendentes para el examen y cuáles no, y para los trascendentes estimar si están bien planteados y si están funcionando exactamente. En este sentido se puede

entender que se debe analizar cuáles son los controles que tienen mayor relevancia y cuáles no, mediante este estudio evaluar si los controles están diseñados de manera correcta y si cumplen con la función eficientemente.

Según Aec (2018) en el informe Coso -1992 (Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway) se expone que el control interno es un proceso que se lleva a cabo por la administración y el resto del talento humano de una empresa, diseñado con el objeto de otorgar un nivel de seguridad razonable en cuanto a la obtención de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

De lo antes manifestado se interpreta que el control interno se trata fundamentalmente de las medidas que adopta la dirección de la empresa para asegurarse que la misma reporte información financiera confiable, cumpla con las leyes tributarias, normas y reglamentos correspondientes, en términos generales el control interno contribuye a que la organización realice sus operaciones adecuadamente con el objetivo de alcanzar efectividad.

2.1.3.1 Objetivos del control interno.

De acuerdo a lo que manifestó Montes (2014) los objetivos del control interno son los siguientes:

- “Prevenir fraudes, localizar errores, y poder fijar su monto
- Comprobar la veracidad de los estados financieros
- Estimular la eficiencia operacional

- Salvaguardar los activos u obtener un control efectivo sobre todos los aspectos de la entidad” (p. 46).

Se entiende que el control interno tiene como objetivo esencial establecer procedimientos y políticas de los procesos que ayuden a prever cualquier desfallo o defraudación, asimismo permite identificar riesgos para que la administración pueda tomar medidas y consiga mitigarlos. El control interno también contribuye a salvaguardar los activos, alcanzar un control adecuado en todas las actividades u operaciones de la empresa.

2.1.3.2 Características del control interno.

Asimismo, Montes expone que las características del control interno:

- Forma parte del sistema contable, financiero, de planeación, de información y de sus operaciones (manuales)
- Es responsabilidad del gerente o representante legal, su establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión organizacional.
- En cada unidad, área o sección, su encargado es responsable del sistema de control interno ante su jefe inmediato.
- La auditoría interna se encargará de hacer la evaluación independiente del sistema y propondrá recomendaciones al gerente para mejorarlo.
- Todas las transacciones deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna para preparar en igual forma informes operativos, administrativos y financieros. (p. 46)

De acuerdo a lo que manifiesta Montes se interpreta que para que el control interno sea efectivo, es necesario considerar varias de sus características elementales

al momento de establecerlo, es decir establecer un plan de organización, tener manuales de políticas y procedimientos para promover la eficacia y eficiencia operacional, asimismo tener un personal competente y capacitado para que efectúe el registro correcto de las operaciones contables.

2.1.3.3 Componentes del control interno.

El control interno se compone de elementos que se interrelacionan, que se establecen según como la directiva maneje los procesos administrativos en la empresa. En este sentido Lybrand & Coopers (1997) manifestó:

Control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan en la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que las grandes. Los componentes son los siguientes:

- Entorno de control. - El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno del control influyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.
- Evaluación de riesgos. - Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación

del riesgo es la identificación de los objetivos a distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

- **Actividades de control.** - Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.
- **Información y documentación.** - Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión,

así como la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

- Supervisión. - Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. (pp. 15-17)

2.1.3.4 Clasificación de control interno.

El control interno se clasifica en:

- Control administrativo y
- Control Contable.

2.1.3.4.1 Control interno administrativo.

De acuerdo Vásconez (2004) manifiesta que el control administrativo “comprende todo el plan de la organización de la empresa, determinado en su organigrama las funciones del personal y sus responsabilidades; contempla además los métodos y procedimientos que se orienten a planificar y controlar las operaciones empresariales” (p. 198).

De lo antes expuesto por Vásconez se interpreta que el control interno administrativo incluye el programa o idea que se lleva a cabo en las empresas, los registros y procedimientos relacionados a los procesos de la toma de decisiones por parte de la administración, de tal forma que fomente la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de las normas y políticas establecidas y que permita alcanzar las metas programadas.

2.1.3.4.2 Control interno contable.

Según Estupiñan (2015) expone que, como resultado del control administrativo sobre el sistema de información, nace como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que

se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa

2.1.3.4.3 Control interno de la propiedad, planta y equipo.

Para determinar que es Control de la propiedad, planta y equipo es necesario exponer por separado la conceptualización de los mismos, en este sentido Vásconez (2004) indica que el control interno “es un proceso para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas” (p. 198). Asimismo, manifiesta que la propiedad, planta y equipo lo comprenden los activos de condición tangible considerados de larga durabilidad, destinados a ser empleados en la venta o producción de otros activos y de servicios. La propiedad, planta y equipo tienen una vida larga debido a que los servicios que proporcionan en las entidades son superiores a un año.

En este contexto se puede decir que el control interno de la propiedad, planta y equipo es un sistema que permite desarrollar actividades que deben estar orientadas en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con la finalidad de poder registrar adecuadamente la propiedad, planta y equipo de una empresa, con el objetivo de disponer de la información exacta y correcta de datos como: especificaciones, condición en la que se encuentra, lugar donde están ubicados

físicamente, valor, vida útil o duración de la propiedad, planta y equipo, depreciación.

Según Meigs (1980) los más importantes controles internos aplicables a Propiedad, planta y Equipo son los siguientes:

1. Un registro auxiliar consistente en una tarjeta u hoja, por separado para cada unidad de activo. Un adecuado auxiliar para planta y equipo facilita el trabajo del auditor en cuanto al análisis de adiciones y retiros, verificación de la provisión para depreciación y gastos de mantenimiento, en cuanto a la comparación de los gastos reales con los autorizados y en cuanto a la determinación del alcance de la cobertura de los seguros.
2. Un sistema de autorizaciones que establezca la aprobación por anticipado, por un ejecutivo responsable, de todas las adquisiciones de la propiedad, planta y equipo, ya sea por compras, arrendamiento o construcción. Las ordenes de trabajo prenumeradas son un medio conveniente para el registro de operaciones.
3. Un procedimiento de reporte que asegure la cabal revelación y análisis de las variaciones entre los gastos autorizados y los costos reales.
4. Una descripción oficial de la política de la empresa en cuanto a gastos capitalizables y cargos o resultados. Ordinariamente se establecerá un mínimo en pesos para la capitalización; cualesquiera gastos de un importe inferior serán automáticamente clasificados como cargos a los resultados del ejercicio.

5. Una política que establezca que todas las compras sean manejadas por un departamento de compras, y se sujeten a rutinas estándar respecto a recepción, inspección y pago.
6. Inventarios físicos y periódicos diseñados para verificar la eficiencia, localización y condición de todos los activos enlistados en las cuentas y para revelar la existencia de cualesquiera unidades no registradas.
7. Un sistema de procedimientos de retiro, incluyendo órdenes de retiro prenumeradas, que describan las causas del retiro y contengan las adecuadas autorizaciones. (pp. 522-523)

2.1.4 Fundamentos de la contabilidad

Ángulo (2016) manifestó:

Desde la antigüedad, 6.000 años A.C. con el surgimiento de la agricultura, la ganadería y el comercio se sintió la necesidad de contabilizar las transacciones de estas actividades. Se tiene evidencias del trueque en el templo rojo de Babilonia 5.200 años A.C. Las primeras civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias, llegando a crear elementos auxiliares para contar, sumar, restar, utilizando medios muy elementales al comienzo, para luego utilizar medios y prácticas muy avanzadas, como la creación de una moneda como único instrumento de intercambio.

También hay pruebas de que en Babilonia se realizaron registros de ingresos y gastos 3.600 años A.C. En la época de los egipcios, 2.550 A.C. se sabe de anotaciones contables de operaciones mercantiles del Imperio. En la edad media con el inicio del Imperio Romano año 45 A.C, se aprobaron asientos realizados en libros de contabilidad. Fueron los banqueros romanos quienes

perfeccionaron las técnicas contables, con el fin de controlar los valores que otorgaban al ejército para sus conquistas territoriales.

En Italia durante los siglos VII y VIII, principalmente en Venecia, la actividad contable se convirtió en una actividad de mucho prestigio, ya que, por mandato de los señores feudales, los libros de contabilidad eran llevados por escribanos. Las ciudades de Venecia, Génova y Florencia fueron epicentro del comercio, la industria y la banca, lo que les permitió desarrollar técnicas de contabilidad. Pero fue en el año 1494 que el monje franciscano de Italia, Luca Pacioli, a quién se le llama “el padre de la contabilidad”, publicó en su libro, el concepto de partida doble, para llevar cuentas de gastos, ingresos, activos, etc. (pp. 17-18)

2.1.5 Definición de contabilidad

De acuerdo a lo que manifiesta Horngren (2000) “la contabilidad es un proceso que consiste en identificar, registrar, resumir y presentar información económica a quienes toman las decisiones” (p. 4). En este sentido la contabilidad se fundamenta en un conjunto de procedimientos que sirven para conocer, registrar, sintetizar y presentar los movimientos contables, producto de la actividad que realiza la empresa.

2.1.5.1 Activos.

Romero (2014) manifiesta que los activos son los “recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados, controlados por una entidad económica, provenientes de transacciones, transformaciones internas y eventos devengados, identificables y cuantificables en unidades monetarias” (p. 96). En este contexto se deduce que el activo son todos aquellos bienes que la organización posee para el

logro de sus objetivos, circunstancia que en el futuro se espera les proporcionen rentabilidad económica.

2.1.5.1.1 Importancia del estudio de los activos.

Hornngren (2000) sostiene que “el activo son los recursos económicos que se espera que aumenten, que generen futuras entradas de efectivo, que reduzcan o eviten futuras salidas de efectivo; por ejemplo, caja, inventario y equipo” (p. 9). Zapata (2012) un activo es “un recurso que tiene las siguientes características es controlado por la empresa, es resultado de acontecimientos pasados, y se esperan que fluyan beneficios económicos futuros para la empresa” (p. 49).

Estos autores Hornngren y Zapata manifiestan y están de acuerdo con que los activos son todos aquellos recursos o bienes de los que dispone la empresa, y que se espera que se conviertan en dinero en el futuro. Los activos se clasifican de acuerdo a la facilidad con que se convierta en liquidez, motivo por el cual se dividen en: Activo corriente que son los recursos que se convierten en dinero dentro de un año y la propiedad, planta y equipo son los bienes que no son recuperados durante el ciclo normal de las operaciones.

2.1.5.1.2 Propiedad, planta y equipo.

De acuerdo Ray (2000) “el término propiedad, planta y equipo incluye todos los activos tangibles con una vida de servicio de más de un año, que se utilizan en la operación del negocio y que no son adquiridos con el propósito de reventa” (p. 429). En este sentido se puede manifestar que la propiedad, planta y equipo son todos los recursos materiales o inmateriales que por su naturaleza no se convierten en líquido durante el período económico normal, sino que a largo plazo. Estos activos se

caracterizan por no estar destinados para la venta, sino para ser utilizados en el funcionamiento de la empresa.

2.1.5.1.3 Depreciación y vida útil de la propiedad, planta y equipo.

Vásconez (2004) manifiesta que la propiedad, planta y equipo por la utilización y el paso del tiempo, estos activos se desgastan y devalúan. Las depreciaciones acumuladas se muestran con cada uno de los activos depreciables, para reflejar su valor presente. Se exceptúan los terrenos que acrecientan su importe por la plusvalía. La plusvalía acumulada, se registra después de la Propiedad, planta y equipo.

Borges (2009) manifestó:

La vida útil de la propiedad, planta y equipo, es uno de los temas más complicados de determinar, depende de varios factores, como, por ejemplo: el rendimiento esperado, el deterioro tecnológico, el lugar donde se trabajará con el activo. Para determinar la vida útil de la propiedad, planta y equipo, se debe ocupar los factores ocupados en NIC 16,56.

- a) La utilización prevista del activo. El uso debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espere del mismo;
- b) El deterioro natural esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial derivado de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y

- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el activo. (pp. 34-35)

Para la depreciación de la propiedad, planta y equipo se considera la naturaleza del mismo, la duración de su vida útil. Se establece la vida de la propiedad, planta y equipo desde el momento en que adquiere y se comienza a utilizar, hasta la fecha en que se alcanza el desgaste o la depreciación total, cuando se encuentra obsoleto debido a los avances tecnológicos, también cuando el propietario considera la necesidad de reemplazarlo o deshacerse del mismo.

2.1.5.1.4 Bajas de la propiedad, planta y equipo.

Consideraciones de las bajas de la propiedad, planta y equipo:

- a) Se dará de baja un bien de la propiedad, planta y equipo, por enajenación o por cambio de uso del bien; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros de él (NIC 16, 67)
- b) Los resultados surgidos por dar de baja a la propiedad, planta y equipo, se reconocerán en el ejercicio correspondiente. (NIC 18)

En este sentido se interpreta que se deberá dar de baja a la propiedad, planta y equipo cuando las empresas vendan los mismos o cuando no se espere conseguir ingresos económicos futuros por su utilización. Se debe efectuar dicha baja de los registros contables y determinar los resultados, es decir si ha existido ganancia o pérdida, y esto se registrará en el período contable correspondiente.

2.1.6 Estados o información financiera

Ángulo (2016) expresa que la información financiera es un método que posibilita recopilar, clasificar, reconocer y registrar, las operaciones mercantiles de una entidad; permitiendo interpretar, analizar, evaluar e informar de manera clara completa, trascendente y verídica, para que sea de gran utilidad a los usuarios en el desarrollo de planear, controlar y tomar decisiones efectivas sobre las actividades de la organización, fundamentadas en las NIIF.

De acuerdo a lo antes mencionado por Ángulo se deduce que la información financiera es un conjunto de datos que se lo obtiene producto de las operaciones económicas y financieras, es decir que es un procedimiento que admite la recopilación, clasificación y el registro de las actividades comerciales de una organización, con la finalidad de que facilite la interpretación, el análisis, valoración y que la información sea la correcta y fidedigna.

2.1.6.1 Norma Internacional de Contabilidad. Objetivos

Carvalho (2009) manifiesta que en la NIC 1 está estipulado el objetivo de la información financiera así:

El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad: a) activos; b) pasivos; c) patrimonio neto;

d) gastos e ingresos, en los que se incluyen pérdidas y ganancias; e) otros cambios en el patrimonio neto; f) flujos de efectivo. Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos. (p. 2)

En relación a lo expuesto por Carvalho se interpreta que el objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la actividad económica y financiera de una empresa, es decir comunicar datos útiles de tipo cuantitativo para la toma de decisiones. En los estados financieros deben estar plasmada la realidad, que en estos informes se muestren y se den a conocer todos los recursos, obligaciones, patrimonio, ingresos, gastos, cambios en el patrimonio, flujo de liquidez y todos los sucesos ocurridos en el ejercicio económico.

2.1.6.2 Características cualitativas de la información financiera

Calleja (2015) manifestó:

Para que la información financiera sea útil al usuario general, debe adecuarse a las necesidades de éste, además de cumplir, de forma equilibrada, con las características cualitativas de la NIF. Existen cuatro características cualitativas de la información.

Comprensibilidad: Una característica esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales. (Norma de Información Financiera A-4 Características cualitativas de los estados financieros, párrafo 32)

Comprensibilidad implica que todo lo considerado dentro de información financiera debe estar al alcance de los usuarios generales, pero también significa que los usuarios tendrán la capacidad y los conocimientos necesarios para acceder a esta información. Por ello, usted y muchas personas más en el mundo toman cursos de contabilidad: para entender el lenguaje de los negocios.

Relevancia: La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe:

- Servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación); y
- Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa).

Confiabilidad: La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, las transformaciones internas y los eventos sucedidos, y el usuario general la utiliza para tomar decisiones con base en ella. Para ser confiable, la información financiera debe:

- Reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad);
- Tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad);
- Encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad);
- Contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales (información suficiente) y

- Poder validarse (verificabilidad).

Comparabilidad: Esta característica permite a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo. (Norma de Información Financiera A-4 Características cualitativas de los estados financieros, párrafo 35).

Comparabilidad es, tal vez, una de las características que hacen más poderosa la información contable, ya que implica poner en contexto las cifras contables para facilitar la toma de decisiones. Los contadores siempre dicen que la cifra fría, solo y aislada no dice nada; en realidad, tan solo adquiere significado cuando se la compara con otras cifras. (pp. 7-11)

2.2 Marco Conceptual

Activo fijo: “Recursos económicos destinados a servir de forma duradera en las actividades de la empresa. Incluidas las inversiones financieras cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera habrá de producirse en un plazo superior a un año” (Mora, 2009, p. 18).

Auditoría: “Censura, revisión o verificación, es la última fase del proceso contable, cuyo fin es la supervisión del mismo por un profesional independiente, función que efectúa mediante el análisis selectivo de la actividad de la empresa: orgánico, funcional y económico-financiero” (Sánchez J. , 2014, p. 31).

Auditoría operativa: “evalúa la calidad, medida en términos de eficiencia y de eficacia, de los procedimientos y métodos utilizados en la gestión de una organización. Por lo tanto, se refiere a aspectos que van desde el propio organigrama

de la empresa hasta el tratamiento de la información dentro de la misma” (Sánchez J. , 2014, p. 38).

Contabilidad: “Parte de la economía que se encarga de obtener información financiera interna y externa sobre las empresas para poder permitir su control y la adecuada toma de decisiones” (Amat, 2017, p. 1).

Control interno: “Consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas” (Arens, 2007, p. 270).

Depreciación: “Pérdida de valor que experimenta un activo como consecuencia de su uso, del paso del tiempo o por obsolescencia. Puede ser medida en forma precisa solo al final de la vida útil de los activos” (Escobar, 2006, p. 144).

Eficacia: “es el logro de los resultados esperados en alguna actividad determinada, sin tomar en cuenta la calidad y cantidad de los recursos empleados en dichos resultados” (CEP, 2006, p. 195)

Eficiencia: “es la relación entre bienes producidos o adquiridos o en todo caso de los servicios prestados y los recursos utilizados para ello”. (CEP, 2006, p. 195)

Ejercicio Económico: “Período en el que divide la actividad susceptible de valoración económica de todo tipo de empresas. Generalmente se refiere al año natural” (Mora, 2009, p. 88).

Estados financieros: “Conjunto de documentos contables que reflejan la situación económica y financiera de una empresa” (Santandreu, 2002, p. 89).

Fraude: “Se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados o terceros, que da como resultado una representación errònea de los estados financieros” (CEP, 2006, p. 5).

Inventarios: “Se utiliza para referirse al valor de las existencias (mercaderías, productos terminados, productos en proceso, materias primas ya auxiliares, envases, embalajes, suministros)” (Calderón, 2008, p. 35).

Observación: “consiste en estar presente durante todo o parte de un proceso efectuado por otros; por ejemplo, asistir a la toma de inventario físico capacitará y permitirá al auditor inspeccionar el inventario, y observar el cumplimiento de los procedimientos de la administración para contar cantidades y registrar dichos conteos y para hacer conteos” (CEP, 2006, p. 6).

Procedimiento de Control: “Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control, que la administración ha establecido para dar logro los objetivos específicos de la entidad” (CEP, 2006, p. 7).

Sistema de Control Interno: “Consiste en todas las políticas y procedimientos (control interno) adoptados por la administración de una entidad para ayudar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de la propiedad, planta y equipo, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable” (CEP, 2006, p. 8).

Vida útil: “es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa, o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa” (CEP, 2006, p. 202)

2.3 Marco Legal

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las NIAS se deberán emplear en las auditorías de los estados financieros. Estas normas contienen procedimientos y principios básicos y fundamentales para el auditor, deberán ser entendidos en relación de la aplicación en el instante de la auditoría.

NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y condición de una auditoría, de acuerdo con la NIA.

En esta Norma de Auditoría 200 se expone el compromiso del auditor al momento de realizar una auditoría de estados financieros, fundamentados en las normas internacionales.

Las normas internacionales de auditoría necesitan que el auditor:

- Ejercer su juicio profesional y conservar un escepticismo profesional durante la planeación y desarrollo de la auditoría. El auditor efectúa la auditoría basándose en la fiabilidad de la información, en caso de existir desconfianza o señales de posible fraude, el auditor debe realizar una investigación adicional.

- Identifique y valore riesgos de representación errónea de relevancia relativa, debido a errores o fraude, fundamentándose en el juicio de la entidad, entorno y en su control interno.
- Obtenga conveniente evidencia de auditoría sobre si las representaciones desacertadas existen, mediante diseño e implementación de respuestas adecuados a riesgos valorados.
- Constituir una opinión sobre la información financiera basándose en conclusiones adquiridas de la evidencia de auditoría.
- Emita un dictamen sobre los estados financieros y realice la comunicación necesaria de acuerdo con los resultados obtenidos

NIA 230: Responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación

La NIA 230 aborda la responsabilidad que tiene el auditor en la preparación de la documentación de auditoría pertinente a una auditoría de estados financieros.

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:

- Un registro suficiente y apropiado de las bases para el informe de auditoría
- Evidencia de que la auditoría se programó y se llevó a cabo de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

NIA 265: Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno sobre las deficiencias encontradas en el control interno

Esta NIA abarca la responsabilidad del auditor de comunicar adecuadamente a la administración y directivos de la empresa, las deficiencias encontradas en el control interno durante la realización de la auditoría de los estados financieros, y que según

el criterio profesional del auditor tenga la relevancia suficiente para merecer la atención de ambos.

NIA 315: Identificación y Valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

La NIA 315 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de reconocer y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la empresa. El objetivo que tiene el auditor es identificar la incertidumbre de incorrección material, de posible errores o fraudes, tanto en los estados financieros, como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la empresa y el entorno, incluido su control interno, con el fin de proporcionar un soporte para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

NIA 700: Formarse una opinión sobre los estados financieros

Esta NIA trata de la responsabilidad del auditor de establecer una opinión sobre los estados financieros. Asimismo, trata del contenido y estructura del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

Los objetivos del auditor son:

- Establecer una opinión sobre los estados financieros fundamentada en una valoración de las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida.
- Emitir dicha opinión de manera clara, mediante un informe escrito, en el que también se expongan las bases en la que se sustenta la opinión.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Las NAGAS son los requisitos y principios que el auditor debe cumplir en el desempeño de su trabajo de modo que pueda emitir una opinión técnica responsable. El acatamiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo del auditor.

Clasificación de las NAGAS

En general las NAGAS se clasifican en 10 y se agrupan en tres renglones, éstos constituyen los diez mandamientos del auditor y son:

Normas Generales o Personales

- 1.- Entrenamiento y capacidad profesional
- 2.- Independencia
- 3.- Cuidado y esmero profesional

Normas de Ejecución del Trabajo

- 4.- Planeamiento y Supervisión
- 5.- Estudio y Evaluación del Control Interno
- 6.- Evidencia suficiente y competente

Normas de Preparación del Informe

- 7.- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- 8.- Consistencia
- 9.- Revelación suficiente

10.- Opinión del Auditor

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Las NIC son un conjunto de patrones de condición técnica que regula la información económica que se debe exponer en los estados financieros de las organizaciones, con el objetivo de mostrar la situación empresarial de una entidad que opera en distintas naciones del mundo, circunstancia que se logra mediante la estandarización de los formatos lo que posibilita la confrontación de la información.

NIC 1: Presentación de los estados financieros

La finalidad de esta norma es constituir fundamentos para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, para que exista una comparación tanto con estados financieros de periodos contables de la misma empresa, así como con registros contables de otras organizaciones.

Los estados financieros deben reflejar la imagen fiel, la situación financiera y los flujos de liquidez de la empresa, esto demanda la representación fiel de las transacciones, así como de otros eventos, circunstancia que proporcione valor razonable en sus estados contables.

NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo de esta norma es recomendar el procedimiento contable de propiedades, planta y equipo, de manera que los usuarios de los estados financieros les permita conocer la información sobre la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, y de los cambios que se hayan efectuados en la inversión. Los principales inconvenientes que presenta el reconocimiento contable de la propiedad, planta y equipo son la contabilización de éstos, la determinación del

importe en registros, cargos por depreciación y pérdidas ocasionadas por el deterioro.

La NIC 16 es la que contiene los criterios para reconocer, depreciar (amortizar) y contabilizar la pérdida o ganancia por deterioro de la propiedad, planta y equipo, lo más relevante de esta norma es el enfoque de la valorización de los activos, de los cuales se encuentran subvaluados y aplicando la norma pueden ser valorados a valor de mercado, provocando un aumento en el valor de la empresa. En esta norma se pone a consideración dar de baja a la propiedad, planta y equipo por enajenación o por cambio de uso del bien o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por el mismo. También los resultados surgidos por dar de baja a la propiedad, planta y equipo, se reconocerán en el ejercicio correspondiente.

NIC 36: Deterioro de los Activos

La Norma Internacional de Contabilidad 36 prescribe la contabilización y la información financiera a revelar en el caso de deterioro de valor de toda clase de activos. El objetivo de esta norma consiste en implantar los métodos que una empresa aplicará para cerciorarse de que sus activos están contabilizados por un valor que no sea superior a su valor recuperable.

Un activo está contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su uso o venta. Si este fuera el caso, el activo se presentará como deteriorado, y la norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de este activo, también se especifica en la norma cuándo la empresa revertirá la pérdida por deterioro de valor, así como la revelación de la información.

2.4 Marco Referencial

Guerrero & Gil (2006) en su trabajo de investigación “Diseño de un sistema de control interno para la propiedad planta y equipo de la empresa I.R.C.C. Limitada”, los autores en esta tesis enfocan la importancia del diseño de esta herramienta en una empresa porque permite identificar los riesgos existentes en los procesos y actividades realizadas en cuanto al control de la propiedad, planta y equipo, esto ayuda a que cada talento humano conozca sus funciones y actividades que cumplir y lograr la correcta utilización y control de los bienes.

Esta investigación aporta en el presente trabajo de titulación, debido a que se pone en consideración los procesos y actividades que se deben realizar para el correcto control de la propiedad, planta y equipo, se aplica como base para una mejora en cuanto al manejo y responsabilidades de las funciones por cada área, al mismo tiempo en el análisis de cada uno de los componentes ambiente de control, valoración de los riesgos, control, monitoreo y comunicación de la información mediante la herramienta COSO.

Flores (2013) en su proyecto de investigación “Análisis del proceso de control del inventario de la propiedad, planta y equipo en el Hospital León Becerra del Cantón Milagro, Provincia del Guayas”, la autora hace un análisis integral al control de la propiedad, planta y equipo en la información deficiente para la elaboración de los estados financieros, la cual ayuda a crear conciencia entre las empresas ya que al implementarlo facilita en la toma de decisiones oportunas de la máxima autoridad y el impacto que causaría en quienes se beneficien de ella.

La investigación de Flores, se puede manifestar que sirvió como referencia y fue de gran ayuda para este proyecto, porque hace énfasis a la importancia de que se

lleve un control y registro correcto de toda la propiedad, planta y equipo, actualizando el inventario, para así tener una información veraz y oportuna al momento de realizar la constatación física y contable, para que no exista inconsistencias en los estados financieros.

Acuña & López (2014) en el trabajo de “Auditoría sobre la propiedad, planta y equipo empresariales en la compañía de Servicios Públicos de Sogamoso”, de la Universidad Pedagógica y Tecnología de Colombia. Los autores hacen énfasis a la importancia que tiene el control interno con cada uno de los movimientos de la propiedad, planta y equipo en la empresa, ya que han realizado sus actividades con cierta incertidumbre al desconocer los procesos correctos que deben seguir siendo su objetivo principal obtener evidencias comprobatorias suficientes para obtener una razonabilidad de los estados financieros y dar una opinión profesional de la propiedad, planta y equipo unificando criterios de control administrativo-contable.

El proyecto de Acuña & López aportan significativamente en el desarrollo de trabajo de titulación ya que es un trabajo en donde garantiza que al aplicar los conocimientos obtenidos en su carrera profesional en cuanto a el control de la propiedad, planta y equipo para contar con una información precisa y real para responder a la oportuna toma de decisiones, y que toda la propiedad, planta y equipo estén siempre en el momento y lugar correcto, dando la facilidad de verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de esta empresa.

2.5 Variables de la investigación

1.4.1 Variable independiente: Control interno de inventario de la propiedad, planta y equipo.

1.4.2 Variable dependiente: Estados Financieros

2.6 Operacionalización de las Variables.

Variable Independiente: Control Interno de Inventario de la propiedad, planta y equipo.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA
El control interno de la propiedad, planta y equipo es un sistema que permite desarrollar actividades que deben estar orientadas en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con la finalidad de registrar y contabilizar adecuadamente la propiedad, planta y equipo de una empresa. (Calleja, 2015)	Entorno de Control	% Talento Humano capacitado para el control de los activos	¿El guardalmacén del Hospital conoce y aplica el reglamento en lo referente al registro y control de los bienes de administración del sector público?	Observación y Entrevista (Guardalmacén, Financiero Distrital, Asistente Financiero)
	Evaluación de Riesgos	% de Efectividad de los mecanismos de control que permitan identificar, analizar y tratar los riesgos que pudieran afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos.	¿Están definidos y formalizados los procesos utilizados para la administración y control de riesgos de los la propiedad, planta y equipo del Hospital?	Observación y Entrevista (Guardalmacén, Financiero Distrital, Asistente Financiero)

	Actividades de Control	% Controles en inventario Físicos de los la propiedad, planta y equipo	¿Se realizan con frecuencia el inventario de la propiedad, planta y equipo y se los codifica para un mejor control?	Observación y Entrevista (Guardalmacén, Financiero Distrital, Asistente Financiero)
	Información y documentación	% Información difundida en relación con las responsabilidades en la ejecución de los procesos de administración de la propiedad, planta y equipo	¿Existe conocimiento sobre las políticas y procedimientos en la administración y control de la propiedad, planta y equipo?	Observación y Entrevista (Guardalmacén, Financiero Distrital, Asistente Financiero)
	Supervisión	% Evaluaciones periódicas al sistema de control interno de la propiedad, planta y equipo	¿Se llevan a cabo evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?	Observación y Entrevista (Guardalmacén, Financiero Distrital, Asistente Financiero)

Variable Dependiente: Estados financieros

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA
Son los informes finales que deben realizar las entidades o empresas para dar a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados económicos obtenidos durante el período contable, cuya responsabilidad recae en el administrador o gerente del ente económico. (Ángulo, 2016)	Comprensibilidad	Estados financieros claros, fáciles de entender y preparados dentro de un periodo contable.	¿La información presentada en los estados financieros es de fácil entendimiento para los usuarios en general y conoce usted cuándo se realiza la presentación de los mismos?	Observación y Entrevista (Guardalmacé n, Financiero Distrital, Asistente Financiero)
	Relevancia	Importancia Relativa	¿Los estados financieros presentan los saldos de propiedad, planta y equipo de acuerdo al inventario físico?	Observación y Entrevista (Guardalmacé n, Financiero Distrital, Asistente Financiero)
	Confiability	Veracidad Representatividad	¿La información financiera del Hospital Básico de Manglaralto presenta razonabilidad en sus saldos contables? ¿Los estados financieros del Hospital proporcionan confianza en su información a los usuarios internos y externos?	Observación y Entrevista (Guardalmacé n, Financiero Distrital, Asistente Financiero)
	Comparabilidad	Diferencias y similitudes	¿Se realizan comparaciones de los estados financieros de periodos anteriores?	Observación y Entrevista (Guardalmacé n, Financiero Distrital, Asistente Financiero)

2.8 Conclusión

El presente capítulo se fundamentó con un marco teórico, en el que se detallaron conceptos relacionados con el objeto de estudio como: auditoría, control interno, propiedad, planta y equipo, estados financieros. Asimismo, se tomó como referencia tesis realizadas con anterioridad, que sirvieron de guía y aportaron para la realización de este trabajo investigativo, debido a que en éstas se muestran recomendaciones para que se lleven un mejor control en los procesos de inventario de la propiedad, planta y equipo de las empresas.

El marco legal proporcionó las bases en cuanto a las normas de contabilidad y auditoría como: NIA, NIC, NIIF, NAGAS que establecen cómo deben prepararse y presentarse los estados financieros. Por otro lado, mediante la operacionalización de las variables se procedió a descomponer deductivamente las variables que comprende la problemática planteada, partiendo de lo abstracto a lo concreto, en otras palabras, de lo general a lo específico con el fin de que se puedan medir.

Capítulo III

3. Marco Metodológico

3.1 Diseño de la Investigación

Pimienta, De la Orden y Estrada (2018) indicó que “el diseño de todo proceso investigativo estará directamente vinculado con la determinación de los medios que se consideran más adecuados para la obtención de datos” (p. 58). En este contexto diseñar un plan de investigación donde se apliquen los métodos y técnicas adecuadas, circunstancia que permitan obtener información confiable sobre el objeto de estudio.

3.1.2 Bibliográfica.

En el presente trabajo investigativo se procede a obtener y recopilar toda la información necesaria que tenga relación con las variables de estudio como: control interno de la propiedad, planta y equipo y los estados financieros, esto se lo realiza mediante la consulta de textos (impresos y electrónicos), información obtenida de la web, revistas virtuales, etc.

3.1.3 De Campo.

En esta investigación se utiliza esta modalidad porque se cuenta con la información directamente de donde se suscitan o presentan los hechos, es decir en las instalaciones donde funciona el Hospital Manglaralto y específicamente en las áreas donde se desarrolla la problemática de la falta de control interno de la propiedad, planta y equipo y determinar cómo ésta incide en los estados financieros de la unidad de salud.

3.2 Tipos de investigación

Los tipos de investigación que se utilizan en este estudio, son los que se detallan a continuación:

3.2.1 Descriptiva

Se emplea la investigación descriptiva a través de la observación, indagaciones, creación de preguntas y análisis de datos se intenta obtener información detallada y precisa que permita examinar los factores que influyen en el problema planteado relacionado con el deficiente control interno de la propiedad, planta y equipo de la Unidad de Salud.

3.2.2 Correlacional

Se aplica este tipo de investigación porque tiene que ver con la relación que existe entre las variables (causa y efecto), se busca identificar y determinar cuáles son las falencias que se están dando respecto al control interno de la propiedad, planta y equipo y la repercusión que tiene en los estados financieros del Hospital Básico Manglaralto.

3.2.3 Exploratoria

Se efectúa este tipo de investigación porque consiste en indagar de forma general, determinando las razones globales del problema de por qué existen incongruencias en las existencias físicas con las contables de la cuenta de la propiedad, planta y equipo, investigar el motivo por el cual no se está llevando a cabo un adecuado control interno.

3.3 Fuentes de investigación

El presente estudio se fundamenta en las fuentes de investigación que se exponen a continuación:

3.3.1 Primarias

Las fuentes primarias de esta investigación son las entrevistas y encuestas realizadas al talento humano del departamento contable, conformado por la Jefa financiera y asistente contable, quienes son los encargados de registrar todas las operaciones o transacciones que se realizan en el Hospital Básico de Manglaralto, y el responsable de la propiedad, planta y equipo que también lleva un registro de inventario de los mismos.

3.3.2 Secundarias

Las fuentes secundarias de esta investigación se obtienen principalmente de los textos físicos, diccionarios, enciclopedias, páginas de internet, libros electrónicos, toda esta compilación de información es utilizada para tener un mejor conocimiento y tener bases teóricas que contribuyan a dar solución a la problemática de este estudio.

3.4 Técnicas de la Investigación

Las técnicas utilizadas en este trabajo investigativo son las siguientes:

3.4.1 Observación

Villalba (2017) manifestó la observación “es la técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho, caso o actividad, tomar información y registrarla para su posterior análisis” (p. 100). En este contexto esta técnica es fundamental en el proceso investigativo, se podría decir que implica el primer paso de la investigación porque mediante este instrumento se reconoce y se visualiza de manera

global las falencias que existen en cuanto a control interno de la propiedad, planta y equipo en el Hospital Básico Manglaralto.

3.4.2 Entrevista

Sabino (2014) indicó que la entrevista “es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación” (p. 168). En este sentido esta técnica se la lleva a cabo en conversaciones directas efectuadas al Jefe Financiero, Asistente Contable, Administrador y responsable de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico de Manglaralto, realizando preguntas de manera verbal e indagando sobre la problemática que se está dando en esta unidad de salud, circunstancia que permita en lo posterior dar una propuesta de solución para resolver este inconveniente.

3.5 Población

Martínez (2015) manifestó:

Se denomina universo o población al conjunto, finito o infinito, de elementos de los que se desea obtener información dada su relación con el ámbito objeto de estudio de la investigación. Aclaremos estos conceptos:

Se considera población finita a aquella que tiene un número limitado y conocido de unidades.

Se considera población infinita a aquella cuyo tamaño es indefinidamente grande o, a pesar de ser conocido, no es posible su consideración total debido a su magnitud. (p. 168)

En este trabajo investigativo la población está conformada por el talento humano del departamento de contabilidad y el responsable de la propiedad, planta y equipo, quienes tienen la responsabilidad de llevar un registro y control de los recursos del

Hospital Básico de Manglaralto. A continuación, el detalle de las personas involucradas en este estudio:

Tabla 1
Población

ITEM	CARGO	POBLACIÓN
1	Financiero Distrital	1
2	Asistente Financiero	1
3	Guardalmacén	1
Total		3

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

3.6 Muestra

Pimienta et al. (2018) indicó que la muestra “es una parte del total de la población, cuyas características resulten similares y, por tanto, representativas de la totalidad de la población” (p. 59). Las autoras de este trabajo investigativo consideran necesario tomar a toda la población, debido a que es una población finita. Es decir, la muestra se conforma de las tres personas involucradas en este estudio.

Tabla 2
Muestra

ITEM	CARGO	MUESTRA
1	Financiero Distrital	1
2	Asistente Financiero	1
3	Guardalmacén	1
Total		3

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

3.7 Análisis de Resultados

Mediante la aplicación de técnicas de investigación como: la observación y la entrevista, se procedió a formular preguntas a la muestra, quienes aportaron datos de interés, cuya ventaja esencial de la entrevista es que son las mismas personas involucradas las que comentan de acuerdo a su punto de vista y experiencia, estas respuestas orientan a las autoras de este trabajo para determinar las falencias que se presentan en los procesos de control de la propiedad, planta y equipo, realizando análisis e interpretación eficiente de los resultados y así tomar las medidas correctivas y proponer soluciones.

3.8 Conclusión

El presente capítulo se indicó la metodología de investigación, dando una pauta o plan con los principales elementos para el desarrollo del proceso de estudio; mediante el diseño de investigación se elabora y se define los métodos y procedimientos que se siguieron durante este trabajo investigativo. En este contexto se aplicó la investigación Descriptiva, De Campo, Exploratoria y Correlacional.

Asimismo, se describió las técnicas utilizadas en este proyecto de investigación que en primer lugar está la observación que mostraba que existía falencias en los procesos de control de la propiedad, planta y equipo, también se realizaron entrevistas al guardalmacén y al talento humano del área contable, quienes conformaron la población para el presente estudio.

Capítulo IV

4. Análisis e Interpretación de Resultados

4.1 Aplicación de Instrumentos

4.1.1 Técnica de entrevista

Entrevista al financiero distrital.

Entrevistado	Betzy Narcisa Vera Cedeño
Cargo	Financiero Distrital

1.- ¿El custodio o guardalmacén del Hospital conoce y aplica el reglamento en lo referente al registro y control de los bienes de administración del sector público?

Considero que el personal responsable de Propiedad, planta y equipo no cuenta con los suficientes conocimientos que le permita ser competente en su trabajo, circunstancia que conlleva a la ineficiencia en el registro y control de los mismos.

2.- ¿Están definidos y formalizados los procesos utilizados para la administración y control de riesgos de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto?

Dentro del manual General del Ministerio de Salud consta que es de competencia tanto del director como el administrador del Hospital definir y formalizar los procesos a utilizar para la administración de riesgos de las Propiedades, planta y equipo, y considero que, si se está cumpliendo y a la vez se da el seguimiento correspondiente, circunstancia que les permite tomar las mejores decisiones.

3.- ¿Se realizan con frecuencia el inventario de la propiedad, planta y equipo y se los codifica para un mejor control?

Durante el tiempo que llevo laborando en esta unidad de salud, me he dado cuenta que no se realizan los inventarios de los activos con frecuencia y tampoco se les asigna códigos que identifiquen a cada uno de los bienes existentes en el Hospital Básico de Manglaralto

4.- ¿Existe conocimiento sobre las políticas y procedimientos en la administración y control de propiedad, planta y equipo?

En relación a este tema solo se cuenta con las normativas que establece el Ministerio de Salud Pública y nos regimos a las mismas, pero específicamente el Hospital Básico de Manglaralto no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos de la propiedad, planta y equipo.

5.- ¿Se llevan a cabo evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?

Considero que sí se realizan evaluaciones, pero no se efectúa con la frecuencia adecuada, los controles a los procesos deberían llevarse a cabo esporádicamente.

6.- ¿La información presentada en los estados financieros es de fácil entendimiento para los usuarios en general y conoce usted en qué fecha se realiza la presentación de los mismos?

Considero que sí, que los estados financieros proporcionan información comprensible para los usuarios y por lo general los estados se los presenta anualmente, pero también se presenta saldos presupuestarios mensualmente o cuando lo solicite el director para la toma de decisiones correspondientes.

7.- ¿Los estados financieros presentan los saldos de propiedad, planta y equipo de acuerdo al inventario físico?

Considero que existen falencias en relación a la propiedad, planta y equipo, presentando inconsistencias en lo que consta en existencias y lo que refleja en los estados financieros, este inconveniente radica principalmente porque no se realiza el control en las donaciones y no se aplica las normas correspondientes a los bienes obsoletos.

8.- ¿La información financiera del Hospital Básico de Manglaralto presenta razonabilidad en sus saldos contables?

En términos generales los estados financieros presentan razonabilidad, sin embargo, en cuanto al rubro de Propiedad, planta y equipo existen falencias ya que sus saldos no están acordes a la realidad.

9.- ¿Los estados financieros del Hospital proporcionan confianza en su información a los usuarios internos y externos?

En forma global la información presentada en los estados financieros si proporcionan confianza tanto a los usuarios internos, como externos, para que así puedan tomar las mejores decisiones.

10.- ¿Se realizan comparaciones de los estados financieros actuales, con los periodos anteriores?

Si se realiza comparaciones al iniciar el nuevo ejercicio económico para ver cuánto es el incremento o disminución de presupuesto y con lo que realmente el hospital cuenta para seguir prestando sus servicios.

Entrevistadoras: Cecilia Quimiz - Jackeline Rodríguez

Fecha: 26/04/2019

Entrevista asistente financiero distrital.

Entrevistado	Susana Alexandra Zambrano Reyes
Cargo	Asistente Financiero Distrital
<p>1.- ¿El custodio o guardalmacén del Hospital conoce y aplica el reglamento en lo referente al registro y control de los bienes de administración del sector público?</p> <p>Pienso que el guardalmacén de la propiedad, planta y equipo debería conocer y aplicar el reglamento, porque en éste están estipuladas las funciones y responsabilidades que debe realizar en cuanto al registro y control de los diferentes bienes que posee el hospital.</p> <p>2.- ¿Están definidos y formalizados los procesos utilizados para la administración y control de riesgos de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto?</p> <p>Actualmente no existe un reglamento interno en lo que respecta a la administración y control de la propiedad, planta y equipo, pues se trabaja con el reglamento general del MSP, la cual no se aplica en su totalidad.</p> <p>3.- ¿Se realizan con frecuencia el inventario de la propiedad, planta y equipo y se los codifica para un mejor control?</p> <p>La propiedad, planta y equipo existentes en el Hospital no tienen un control adecuado ya que no se realizan inventario con frecuencia, razón por la cual se tiene inconsistencia con los saldos contables.</p>	

4.- ¿Existe conocimiento sobre las políticas y procedimientos en la administración y control de propiedad, planta y equipo?

Como mencione anteriormente solo se cuenta con el Reglamento General del MSP y se tiene conocimientos generales, pero no son aplicados en su totalidad.

5.- ¿Se llevan a cabo evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?

Durante el ejercicio económico si se realizan evaluaciones, pero al no contar con un reglamento interno no se aplica lo correcto.

6.- ¿La información presentada en los estados financieros es de fácil entendimiento para los usuarios en general y conoce usted en qué fecha se realiza la presentación de los mismos?

Los estados financieros están elaborados de forma entendible que permiten a los usuarios captar adecuadamente lo que se está informando y éstos se los presentan una vez al año, pero se realiza un informe cada vez que el director y administrador lo solicite para conocer sobre el presupuesto con que cuenta esta Unidad de Salud.

7.- ¿Los estados financieros presentan los saldos de propiedad, planta y equipo de acuerdo al inventario físico?

Lamentablemente este es el rubro en el que existe inconvenientes, debido a inconsistencias por el mal control interno que se realiza en el inventario físico de la propiedad, planta y equipo.

8.- ¿La información financiera del Hospital Básico de Manglaralto presenta razonabilidad en sus saldos contables?

La información financiera si presenta razonabilidad en cuanto al presupuesto con que cuenta la institución.

9.- ¿Los estados financieros del Hospital proporcionan confianza en su información a los usuarios internos y externos?

Considero que los estados financieros de manera general si muestran confianza y esto permitirán a los usuarios tomar las mejores decisiones.

10.- ¿Se realizan comparaciones de los estados financieros actuales, con los periodos anteriores?

Las comparaciones de los estados financieros se los realiza al aperturarse un nuevo ejercicio económico.

Entrevistadoras: Cecilia Quimiz - Jackeline Rodríguez

Fecha: 26/04/2019

Entrevista responsable de propiedad, planta y equipo.

Entrevistado	Marcos Adrián Ormeño Sanipatin
Cargo	Responsable o Guardalmacén de Propiedad, Planta y Equipo
<p>1.- ¿El custodio o guardalmacén del Hospital conoce y aplica el reglamento en lo referente al registro y control de los bienes de administración del sector público?</p> <p>Desde el primer día que me contrataron empecé a consultar el Reglamento de Bienes de Administración del Sector Público, ya que en éste están establecidas las actividades que se deben llevar a cabo en cuanto al control y administración de los la propiedad, planta y equipo. Sin embargo, debido a que me delegan otras funciones, realizo actividades ajenas al cargo para el cual fui contratado, no cuento con el suficiente tiempo que me permita cumplir y aplicar a cabalidad el mismo.</p> <p>2.- ¿Están definidos y formalizados los procesos utilizados para la administración y control de riesgos de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto?</p> <p>No tengo conocimiento exacto de esa información porque eso les corresponde a los directivos del Hospital definir y formalizar cuáles son los procesos utilizados para la administración de riesgos de los activos.</p> <p>3.- ¿Se realizan con frecuencia el inventario de la propiedad, planta y equipo y se los codifica para un mejor control?</p> <p>Considero que debido a que nos dedicamos a otras funciones o actividades no nos da el tiempo para realizar el inventario y codificación con la frecuencia necesaria para obtener un mejor control de la propiedad, planta y equipo.</p>	

4.- ¿Existe conocimiento sobre las políticas y procedimientos en la administración y control de la propiedad, planta y equipo?

Pienso que solo se tiene conocimientos de lo que establece el Reglamento General de Ministerio de Salud Pública, pero específicamente el Hospital Básico de Manglaralto no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos de la propiedad, planta y equipo que sirva de guía y que nos permita realizar un mejor control de los mismos.

5.- ¿Se llevan a cabo evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?

No se realizan evaluaciones con la frecuencia que deberían, se los realiza eventualmente.

6.- ¿La información presentada en los estados financieros es de fácil entendimiento para los usuarios en general y conoce usted en qué fecha se realiza la presentación de los mismos?

Considero que la información financiera presentada es clara y de fácil comprensión para todas las personas. Asimismo, tengo entendido que los estados financieros se presentan anualmente para la debida toma de decisiones por parte de los directivos del Hospital.

7.- ¿Los estados financieros presentan los saldos de propiedad, planta y equipo de acuerdo al inventario físico?

Debido a que realizo otras actividades o funciones, lamentablemente no se realizan inventarios con frecuencia de la propiedad, planta y equipo, dando como resultado inconsistencias en saldos contables con saldos físicos.

8.- ¿La información financiera del Hospital Básico de Manglaralto presenta razonabilidad en sus saldos contables?

Considero que, en esta Unidad de Salud, en relación a la cuenta Propiedad, planta y equipo no muestra razonabilidad en sus estados financieros, debido a que existen inconsistencias entre sus saldos contables y el inventario físico.

9.- ¿Los estados financieros del Hospital proporcionan confianza en su información a los usuarios internos y externos?

No, lo que muestra en sus saldos no refleja la imagen fiel del patrimonio.

10.- ¿Se realizan comparaciones de los estados financieros actuales, con los periodos anteriores?

Tengo conocimiento que si se efectúan comparaciones con estados financieros anteriores lo que le permite a los directores del Hospital tomar las mejores decisiones.

Entrevistadoras: Cecilia Quimiz - Jackeline Rodríguez

Fecha: 26/04/2019

4.2 Plan de Auditoría

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018		AD/4 1 - 1
HOJA DE INDICES		
<u>INDICES</u>	<u>PAPELES DE TRABAJO</u>	
AD	ADMINISTRACION DE AUDITORIA	
AD/1	Orden de Trabajo	
AD/2	Notificación	
AD/3,1	Correspondencia Enviada	
AD/4	Hoja de Índice	
AD/5	Hoja de marcas	
AD/6	Hoja de distribución de actividades	
AD/7	Hoja de distribución de tiempo	
PP	PLANIFICACION PRELIMINAR	
PI/1	Programa de Planificación Preliminar	
PP/2	Reporte de la Planificación Preliminar	
PE	PLANIFICACION ESPECIFICA	
PE/1	Programa de Planificación Especifica	
CI/1	Cuestionario de Control Interno	
PE/4	Matriz de Evaluación de Control Interno	
PA/1	Programa de Auditoria	
EJ	EJECUCION DE TRABAJO	
A	Estructura organizacional, legal y normativa del Hospital	
B	Valoración, mitigación y control de riesgos.	
C	Sistemas de evaluación, seguimiento y monitoreo de la gestión de la propiedad, planta y equipo	
I	INFORME	
I/1	Borrador del Informe	
I/2	Informe Final	
I/3	Cronograma de recomendaciones	

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018		AD/5 1 - 1
HOJAS DE MARCAS		
<u>SIGNIFICADO</u>		<u>SÍMBOLO</u>
Chequeado o Verificado		√
Documentación sustentadora		S
Transacción rastreada		^
Comprobado sumas		Σ
Saldo auditado		α
Conciliado		©
No confirmado		ϕ
Confirmado		c
Inspección física		∅
<i>Elaborado por: Cecilia Quimiz C.</i> <i>Validado por: Jackeline Rodríguez</i>		
<i>Fecha elaboración: 24-04-2019</i> <i>Fecha aprobación: 24-04-2019</i>		

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			AD/6 1 - 1
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			
#	ACTIVIDAD	DÍAS	FECHA
1	Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	01	30 de Marzo 2019
2	Visita Preliminar al Hospital Básico Manglaralto	01	06 de Abril 2019
3	Solicitud de información mediante oficio	01	06 de Abril 2019
4	Preparar el resumen de Visita Preliminar	01	13 de Abril 2019
5	Recepción de información documental requerida	01	13 de Abril 2019
6	Emitir reporte de Planificación Preliminar	01	20 de Abril 2019
7	Elaborar el Programa de Planificación Específica	01	20 de Abril 2019
8	Elaboración del Cuestionario de Control Interno	01	27 de Abril 2019
9	Ejecución de la evaluación de Control Interno	01	27 de Abril 2019
10	Análisis de riesgos en base al Control Interno	01	04 de Mayo 2019
11	Elaboración del Programa de Trabajo	01	11 de Mayo 2019
12	Elaboración de Hojas de Trabajo	01	18 de Mayo 2019
13	Elaboración de Hojas de Hallazgo	13	17 de Agosto 2019
14	Elaboración y presentación de Borrador de Informe	01	24 de Agosto 2019
15	Elaboración y presentación de Informe Final	01	31 de Agosto 2019
Elaborado por: Cecilia Quimiz C. Validado por: Jackeline Rodríguez			
Fecha elaboración: 25-04-2019 Fecha aprobación: 25-04-2019			

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO
AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS AL ÁREA DE
HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

AD/7
1 - 1

HOJA DE DISTRUBUCIÓN DE TIEMPOS

FASES	DIAS	%	MZO	ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO				AGOSTO				
			S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
			30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31		
Planificación preliminar y específica	04 días	23%	-	-	-	-																					
Ejecución de trabajo y análisis de resultados	14 días	60%					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Comunicación de resultados	05 días	17%																		-	-	-	-	-			
Seguimiento*	-- días	--%																									

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018				PI/1 1-1
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
Objetivo: Conocer la estructura, instalaciones, estatuto, procesos y demás aspectos de la funcionalidad del Hospital Básico Manglaralto				
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	AD/2	25/05/2019	
2	Realizar Visita previa a las instalaciones del Hospital.	--	28/05/2019	
3	Sostener conversaciones y realizar entrevista a los directivos y miembros del Hospital	--	28/05/2019	
4	Verificar si se han ejecutado auditorías y/o exámenes especiales en periodos anteriores.	--	28/05/2019	
5	Remitir oficio de solicitud de información.	AD/3.1	28/05/2019	
6	Elaborar la nómina del personal que interviene en la Auditoría	NP/1	28/05/2019	
7	Conocer las áreas y departamentos del Hospital Básico Manglaralto	--	29/05/2019	
8	Verificar la base legal de constitución de la compañía, consultar la misión, visión, objetivos y valores institucionales.	--	29/05/2019	
9	Estructurar el informe de Planificación Preliminar	PP/1	30/05/2019	
Elaborado por: Cecilia Quimiz C. Validado por: Jackeline Rodríguez.				
Fecha elaboración: 06-04-2019 Fecha aprobación: 06-04-2019				

<p style="text-align: center;">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p style="text-align: center;">AD/1 1-2</p>
<p style="text-align: right;">Orden de trabajo No. 001</p> <p>Santa Elena, 01 de abril de 2019</p> <p>Srta. Cecilia Quimiz Carrasco JEFE DE EQUIPO AUDITOR Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con el Proyecto Aprobado, emito a usted Orden de Trabajo para que realice la "AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO"</p> <p>Los objetivos de la auditoría están encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar el estado actual del proceso de control de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto.• Presentar los informes de resultados de diagnóstico• Elaborar la propuesta de solución.	

<p style="text-align: center;">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p style="text-align: center;">AD/2 1 - 1</p>
<p style="text-align: right;">NOTIFICACIÓN</p> <p style="text-align: right;">Oficio No. 001</p> <p style="text-align: right;">Santa Elena, 01 de abril de 2019</p> <p>Doctora WENDY COCHEA PERERO DIRECTORA DEL HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente me permito comunicarle que a partir del día de hoy se procederá a realizar la “AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ÀREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO”, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018”, según el trabajo de caso práctico aprobado por la USGP, en la entidad que usted preside, de conformidad con la Orden de Trabajo N°01 de fecha 01 de abril de 2019.</p> <p>En tal virtud solicito comedidamente su colaboración y disponga al personal de la compañía la entrega oportuna de la información para la realización del trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para la Auditoria Operativa.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Srta. Cecilia Quimiz Sra. Jackeline Rodríguez Supervisor/Auditor- Egresadas de la carrera de auditoría</p>	

<p style="text-align: center;">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p style="text-align: center;">AD/3 1 - 1</p>
<p style="text-align: right;">COMUNICACIÓN</p> <p style="text-align: right;">Oficio No. 002</p> <p style="text-align: right;">Santa Elena, 05 de abril de 2019</p> <p>Doctora WENDY COCHEA PERERO DIRECTORA DEL HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO Ciudad.</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad a la programación para la ejecución de la auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de la propiedad, planta y equipo del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto, <i>correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018</i>, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 01 de abril de 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nómina de los representantes del Hospital Básico Manglaralto”.• Información de constitución del Hospital• Misión, Visión, Valores, Principales Políticas de la compañía.• Manuales, Reglamentos, Estatuto y documentación normativa interna.• Reporte de estados de cumplimiento tributario.• Detalle de las principales medidas de control que se hayan implementado en el control de Activos fijos del hospital. <p>La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar de la auditoría operativa que se está desarrollando, por lo cual agradece su pronta atención.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Srta. Cecilia Quimiz - Sra. Jackeline Rodríguez Supervisor/Auditor- Egresadas de la carrera de auditoría</p>	

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018		NP/1 1 - 1
ELAB: Cecilia Quimiz C. / VALID: Jackeline Rodríguez T.		F.05-04-2019
NÓMINA DEL PERSONAL QUE INTERNIEVE EN LA AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJOS EN EL HOSPITAL BASICO MANGLARALTO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2018		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA
WENDY ESMERALDA COCHEA PERERO	DIRECTOR	0923409361
BETZY NARCISA VERA CEDENO	FINANCIERO DISTRITAL	0914375456
SUSANA ALEXANDRA ZAMBRANO REYES	ASISTENTE FINANCIERO	0913912176
MARCOS ADRIÁN ORMEÑO SANIPATIN	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	0921220984

FASE PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

Estructura Orgánica

La estructura del Hospital Básico de Manglaralto es la siguiente:

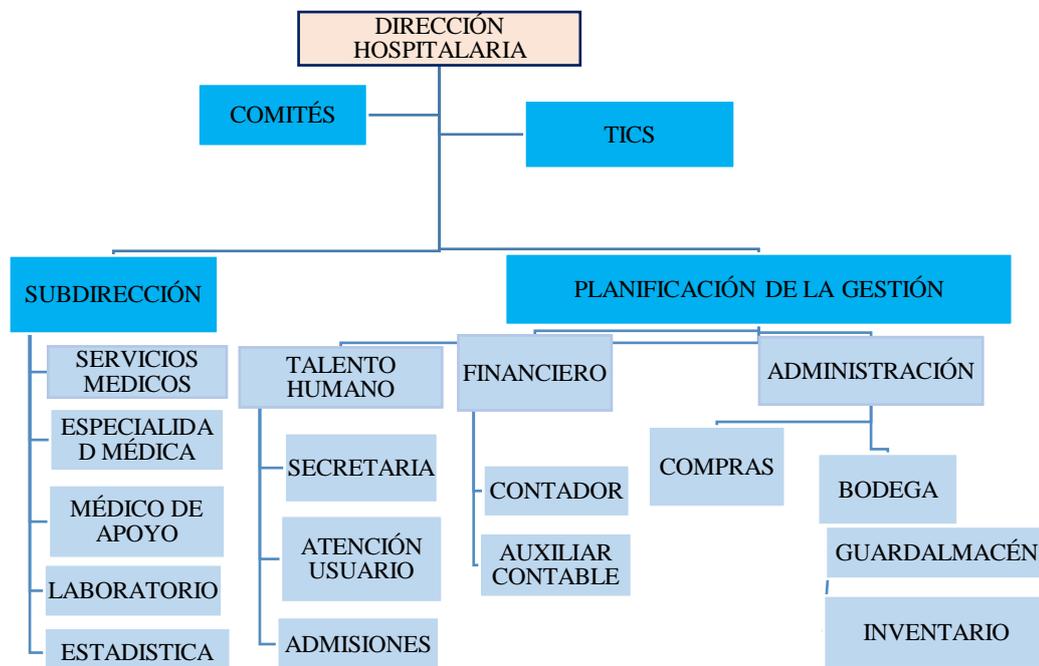


Figura 1 Estructura Orgánica del Hospital Básico Manglaralto

<p style="text-align: center;">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p style="text-align: center;">PP/1 1-1</p>
<p>ELAB: Cecilia Quimiz C. VALID: Jackeline Rodríguez</p>	<p>F. 29-05-2019</p>
<p>4.3. Fase I: Planificación Preliminar y Específica. 4.3.1 Informe de Planificación Preliminar <u>RESUMEN DERESULTADOS:</u></p>	
<p><u>ASPECTOS PREVIOS:</u> En la visita a las instalaciones se pudo conocer la estructura, áreas y procesos ejecutados en el Hospital Básico de Manglaralto.</p> <p><u>Base legal y constitución.</u> En el Hospital Básico Manglaralto se realizó entrevista a la directora y cada uno de los miembros del área Contable-financiero, en el cual el equipo auditor adquirió más conocimientos sobre la constitución de esta institución. El 27 de Noviembre de 1976 inicio sus actividades como área de salud, siendo el presidente del Ecuador el Dr. José María Velasco Ibarra y como representante del Ministerio de Salud Pública el Dr. Francisco Parra Gil y el Sr. Coronel Hugo Idrovo Vicuña dan por iniciado las actividades con los servicios de Salud en el Área de emergencias, consulta externa, y con el siguiente personal: 1 administrador, 1 contador, 1 secretaria, 3 médicos rurales, secretaria 13 auxiliares de enfermería, 1 inspector sanitario, 1 asistente de estadística, 2 auxiliares de farmacia, 1 auxiliar de radiología, 1 auxiliar de laboratorio, 1 auxiliar de odontología, 1 técnico y 1 auxiliar de mantenimiento, 2 conserjes, 1 guardián, 1 ecónomo, 2 auxiliares de lavandería, y 1 odontólogo.</p> <p>El hospital básico no cuenta con un reglamento interno dónde detalle cada una de las actividades y responsabilidades de su talento humano, por lo tanto, con el déficit del mismo existen empleados que ejercen funciones ajenas a las que fueron contratados.</p> <p><u>Actividades:</u> En el Hospital Básico Manglaralto el área administrativa mantiene la misión y visión general del Ministerio de Salud Pública siendo su objetivo principal la de salvaguardar la salud en general a sus pobladores, prestando un servicio de calidad y calidez al ser humano a nivel nacional.</p> <p>Se obtuvo el cumplimiento del marco legal y administrativo del Hospital Básico Manglaralto</p> <p><u>Instalaciones:</u> En cuanto a leyes y normativas que regulan al Hospital Básico Manglaralto tienen la que emite el Ministerio de Salud Pública y cuenta con una dirección domiciliaria en la provincia de Santa Elena cantón del mismo nombre parroquia Manglaralto calle 24 de mayo S/N y 10 de agosto.</p>	

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018				PE/1 1 - 1
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
Objetivo: Conocer la situación actual del control interno de Inventario de la propiedad, planta y equipo al área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto.				
No	PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Cuestionario de Control Interno.	CI/1	31/05/2019	
2	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente Ambiente de Control del Hospital	CI/1	01/06/2019	
3	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente Actividades de Control del Hospital	CI/1	01/06/2019	
4	Ejecutar el cuestionario de Control Interno en el componente de los sistemas de evaluación, seguimiento y monitoreo	CI/1	01/06/2019	
5	Evaluar los resultados del Control Interno.	PE/2	04/06/2019	
6	Determinar los niveles de riesgos en base al Control Interno.	PE/3	04/06/2019	
7	Evaluar las áreas críticas en base a los niveles de riesgos determinados en el Control Interno.	PE/4	04/06/2019	
8	Estructurar la matriz de evaluación de riesgos.	PE/5	04/06/2019	
9	Elaborar el informe de Planificación Específica	PE/6	05/06/2019	
Elaborado por: Cecilia Quimiz C. Validado por: Jackeline Rodríguez Fecha elaboración: 31-05-2019 Fecha aprobación: 31-05-2019				

4.3 Evaluación de control interno

HOSPITAL BASICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN. Alcance: Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018							CI/1 1 - 1	
ELAB: Cecilia Quimiz C VALID: Jackeline Rodríguez							F. 01-06-2019	
4.3.2. Evaluación de Control interno.								
#	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		22	Si/No	6	27,27 %	Bajo	72,73 %	Alto
	Ambiente de Control	7	-	2	OBSERVACIONES			
1	¿En el Hospital Manglaralto, existe un Reglamento específico para el control de la propiedad, planta y equipo?	1	NO	1	El Hospital no cuenta con un reglamento específico, sin embargo como entidad pública se toma como base las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.			
2	¿Se socializan las normas y reglamentos sobre los bienes del sector público en el Hospital Básico de Manglaralto?	1	NO	0	Se cuenta con el Reglamento de Bienes del Sector Público, sin embargo, no se socializan, esto es lo que ocasiona la falta de controles a los la propiedad, planta y equipo.			
3	¿El Hospital Básico Manglaralto cuenta con una misión y visión establecida formalmente?	1	NO	0	No cuenta con una misión y visión definidas, que permita a sus miembros conocer que es lo que pretende alcanzar esta Unidad de Salud.			
4	¿Existe compromiso tanto de la alta dirección como colaboradores hacia el control interno de la propiedad, planta y equipo del Hospital?	1	SI	1				
5	¿El personal tiene conocimiento de que existen políticas generales sobre la autorización para: adquirir, vender, depreciar y dar de baja a la propiedad, planta y equipo, así como la documentación que sustente estos procesos?	1	SI	1				
6	¿El área de la propiedad, planta y equipo cuenta con el suficiente personal para llevar un adecuado control de los mismos?	1	NO	0	El Hospital solo cuenta con una persona que es la responsable de la propiedad, planta y equipo.			
7	¿Se ofrecen capacitaciones para mejorar los conocimientos, actitudes y conductas del personal del Hospital?	1	NO	0	No se realizan capacitaciones al personal, que le permitan realizar de manera eficiente su trabajo.			
	Actividades de Control.	9	-	2	OBSERVACIONES			
8	¿Los registros contables son realizados en base a las normas internacionales de Contabilidad?	1	SI	1				
9	¿Se efectúan periódicamente tomas físicas de la propiedad, planta y equipo del Hospital?	1	NO	0	En el Hospital no se realizan inventarios periódicamente que permitan tener saldos reales de la propiedad, planta y equipo.			
10	¿Se realizan controles en relación a traslado y movimientos de la propiedad, planta y equipo dentro y fuera del Hospital?	1	NO	0	No se realizan controles y tampoco se informa cuando la propiedad, planta y equipo es trasladado de un lugar a otro.			

11	¿El guardalmacén efectúa los registros o reportes en un programa que permita un mejor control de la propiedad, planta y equipo?	1	NO	0	El guardalmacén realiza sus reportes de la propiedad, planta y equipo en una Hoja de cálculo (Excel)
12	¿Se realizan los cálculos de depreciaciones de la propiedad, planta y equipo del Hospital según las normas contables de forma mensual?	1	NO	0	No se realizan los cálculos de depreciaciones de manera mensual, debido a las falencias en los inventarios de estos activos.
13	¿El responsable de la propiedad, planta y equipo reporta de forma periódica las obsolescencias, pérdidas, deterioro de los mismos?	1	NO	0	No se efectúan los reportes de forma periódica de la propiedad, planta y equipo por este motivo existen inconsistencias en sus saldos.
14	¿Se realizan registros de las donaciones recibidas de la propiedad, planta y equipo?	1	SI	1	Se exceptúa algunos registros, debido a que a no llegan con documentos que sustente la misma.
15	¿El guardalmacén envía información a tiempo al departamento contable de las unidades de la propiedad, planta y equipo que se dan de baja?	1	NO	0	La información se la envía con cierto atraso, debido a que no se realizan controles adecuados en el inventario de la propiedad, planta y equipo.
16	¿Se contratan seguros para protección de toda la propiedad, planta y equipo del Hospital?	1	NO	0	No se realizan contrataciones de aseguramiento a toda la propiedad, planta y equipo, que le permita cubrir riesgos como robo, incendio, accidente, destrucción, etc.
Monitoreo		6	-	2	OBSERVACIONES
17	¿Se hacen revisiones de la documentación donde se registran la propiedad, planta y equipo?	1	SI	1	
18	¿Se realizan evaluaciones sobre el desempeño de las personas encargadas o responsable de la propiedad, planta y equipo?	1	NO	0	No se realizan evaluaciones sobre el desempeño al responsable de la propiedad, planta y equipo
19	¿Se efectúan comprobaciones que toda la propiedad, planta y equipo que posee el Hospital estén reflejados en los estados financieros?	1	NO	0	Se realiza comprobaciones, pero no con la frecuencia que se debería por esto es el inconveniente de saldos irreales.
20	¿Se efectúan verificaciones de que los ajustes de depreciación sean calculados y registrados adecuadamente?	1	SI	1	
21	¿Se efectúan inspecciones sobre las bajas de la propiedad, planta y equipo del Hospital?	1	NO	0	No se efectúan con frecuencia inspecciones de bajas de la propiedad, planta y equipo.
22	¿Se realizan evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?	1	NO	0	No se realizan evaluaciones a los procesos de control, porque los encargados realizan varias funciones y no cuenta con el suficiente tiempo.
Resumen del Control Interno:					
Calificación Total = CT		6			
Ponderación total = PT		22			
Nivel de Confianza (norma 200): NC= CT/PT*100		27,27 %			
Nivel de riesgo inherente (norma 200): RI=100%- NC%		72,73 %			

<p style="text-align: center;">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p style="text-align: center;">PE/2 1 - 1</p>
<p>ELAB: Cecilia Quimiz C. VALID: Jackeline Rodríguez T.</p>	<p>F. 04-06-2019</p>
<p>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</p>	
<p><u>Resumen de los resultados de la evaluación del control interno.</u></p> <p>Una vez que se aplicó el Cuestionario de Control Interno, al Hospital Básico de Manglaralto, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No socializan el Reglamento de Bienes del Sector Público, provocando falta de control de la propiedad, planta y equipo. • No cuenta con una misión y visión definida, que permitan a sus miembros conocer que es lo que pretende alcanzar esta Unidad de Salud. • No cuenta con el suficiente personal en el área de la propiedad, planta y equipo, solo cuenta con el guardalmacén. • No se realizan capacitaciones al personal, que le permitan realizar de manera eficiente su trabajo. • No se realizan inventarios periódicamente que permitan tener idea clara de los saldos reales de la propiedad, planta y equipo. • No se envía información a tiempo al departamento de contabilidad para que se realicen las bajas de la propiedad, planta y equipo. • No se realizan evaluaciones sobre el desempeño del responsable de la propiedad, planta y equipo. • No se efectúan con frecuencia inspecciones de bajas de la propiedad, planta y equipo. 	

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018		PE/3 1 - 1																
ELAB: Cecilia Quimiz C. / VALID: Jackeline Rodríguez T.		F. 04-06-2019																
4.3.3. Calificación de los riesgos de auditoría.																		
<p>Fórmula:</p> $CP = \frac{CT \times 100}{PT}$ <p> Ponderación Total (PT) Calificación Total (CT) Calificación Porcentual (CP) Nivel de Riesgo (NR) </p> <p>Determinación de los niveles de riesgo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Confianza</th> <th>Baja</th> <th>Moderada</th> <th>Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <th>Riesgo</th> <th>Alto</th> <th>Moderado</th> <th>Bajo</th> </tr> </tbody> </table> $CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{6 \times 100}{22} = \frac{600}{22} = 27,27\%$ <p>$NR = 100\% - CP = 100 - 27,27 = 72,73\%$</p> <p><i>Nota: Al obtener un nivel de confianza global que se ubica en el 27,27%, por lo que existe un riesgo alto, resulta necesario aplicar pruebas de cumplimiento y/o sustantivas.</i></p>			Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%		85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Riesgo	Alto	Moderado	Bajo
Confianza	Baja	Moderada	Alta															
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%															
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%															
Riesgo	Alto	Moderado	Bajo															

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018			PE/4 1 - 2	
ELAB: Cecilia Quimiz C. VALID: Jackeline Rodríguez T.			F. 04-06-2019	
Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría				
Componente y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Ambiente de Control	<p>R.C. Alto: 72,73%</p> <p>- No se socializan el Reglamento de Bienes del Sector Público lo que ocasiona la falta de controles de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>- No cuenta con una misión y visión definidas, que permita a sus miembros conocer que es lo que pretende alcanzar esta Unidad de Salud.</p> <p>No cuenta con el suficiente personal en el área de la propiedad, planta y equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se realizan capacitaciones al personal, que le permitan realizar de manera eficiente su trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Manual General de Administración y Control de la propiedad, planta y equipo del sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si cumplen con lo que estipula los Reglamentos y Estatutos de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Normas Internacionales de Contabilidad 16 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer indicadores que permitan medir el grado de formalización administrativa del Hospital y emitir una valoración ponderada de la cultura organizacional.

<p style="text-align: center;">Actividades de Control</p>	<p>R.C. Alto: 72,73 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se efectúan los registros adecuados de la propiedad, planta y equipo por este motivo existen inconsistencias en los saldos. • No se realizan inventarios periódicamente que permitan tener idea clara de los saldos reales de la propiedad, planta y equipo. • No se envía información a tiempo al departamento de contabilidad para que se realicen las bajas de la propiedad, planta y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Manual General de Administración y Control de la propiedad, planta y equipo del sector público. 	<p>Verificar si cumplen con lo que estipula el Manual General del Ministerio de Salud Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Obtener un análisis o resumen de los cambios en la propiedad poseída y conciliar con mayores. - Investigar la condición de la propiedad que no está actualmente en uso.
<p style="text-align: center;">Monitoreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizan evaluaciones sobre el desempeño del responsable de la propiedad, planta y equipo. • No se efectúan con frecuencia inspecciones de bajas de propiedad, planta y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Manual General de Administración y Control de la propiedad, planta y equipo del sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar si existió una adecuada planificación de metas y resultados para el ejercicio fiscal 2018 y si esta se cumplió. <p>Constatar si se establecieron planes de gerencia y verificar el cumplimiento de estos, en el ejercicio fiscal 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar a través de indicadores el grado de eficiencia del proceso de control de activos fijos - Comprobar a través de indicadores el grado de eficacia del proceso de control de activos fijos.

<p align="center">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p align="center">PE/4.1 1-1</p>
<p>ELAB: Cecilia Quimiz C. / VALID: Jackeline Rodríguez T.</p>	<p>F. 05-06-2019</p>
<p align="center">ANÁLISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO.</p>	
<p>La aplicación general del Control Interno denota un riesgo de control del 72,73 % lo cual se constituye en un riesgo alto para el Hospital, siendo los principales factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se socializan el Reglamento de Bienes del Sector público, ocasionando la falta de controles a la propiedad, planta y equipo. • Deficiente estructura administrativa del Hospital, no se cuenta con una misión, visión, objetivos, valores y estructura organizacional definida, lo cual limita que desde los directivos se puedan plantear metas y una adecuada planificación. • En el área de la propiedad, planta y equipo no cuenta con el suficiente personal, solamente existe un guardalmacén quien por tener algunas responsabilidades no realiza el adecuado control en los bienes del sector público. • Deficiencias en los sistemas de control, toda vez que no se han implementado indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia en los componentes administrativos y operativos del Hospital. 	

<p style="text-align: center;">HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORIA OPERATIVA AL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018</p>	<p>PE/5 1- 1</p>
<p>ELAB: Cecilia Quimiz C. VALID: Jackeline Rodríguez</p>	<p>F. 05-06-2019</p>
<p>RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	
<p>Equipo multidisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de Auditoría - Jefe de equipo auditor - Auditor Operativo <p>Recursos materiales y financieros:</p> <p>Material de trabajo: USD. 270,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papelería y oficina USD. 90,00 - Impresiones y fotocopiado USD.120,00 - Anillado y encuadernación USD. 60,00 <p>Viáticos y movilización: USD. 60,00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Equipo Auditor USD. 20,00 - Auditor Operativo USD. 40,00 <p>TOTAL USD.330.00</p>	

4.4 Programa de Trabajo

Fase II: Ejecución		<u>PROGRAMA DE TRABAJO</u>		EJ/1 1-1	
Entidad: Hospital Básico de Manglaralto					
Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018					
Componente / Cuenta: Control Interno					
#	Descripción	Tiempo		Elaborado por:	Ref. P/T
		Estimado	Utilizado		
Objetivo: Analizar la cuenta propiedad, planta y equipo del Hospital Básico de Manglaralto, para establecer saldos razonables. Llevar a cabo procedimientos de auditoría que determinen la eficacia de las actividades de control interno, mediante la utilización de cédulas sumarias, analíticas y hojas de verificación, circunstancia que permita identificar hallazgos relevantes y obtener evidencia suficiente para poder emitir una opinión de auditoría.					
Procedimientos:					
1	Mediante cédula Sumaria comprobar la conciliación del listado de la propiedad, planta y equipo al periodo fiscal 2018 vs registros contables.	1 día	1 día	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	A1
2	Efectuar analítica de constatación física del estado de los activos según listado proporcionado con los registros contables.	2 días	2 días	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	A2
3	Realizar Matriz de verificación de los listados de la propiedad, planta y equipo (Mobiliarios, Maquinarias y equipos, Herramientas, vehículos, equipos de computación y	2 días	2 días	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	A3

	edificios), determinando en qué estado se encuentran				
4	Verificar mediante checklist las pólizas de la propiedad, planta y equipo	1 día	1 día	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	A4
5	Realizar mediante cédula analítica confirmaciones físicas de la propiedad planta y equipo que se encuentra en el Hospital	2 días	2 días	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	B1
6	Mediante checklist verificar la propiedad, planta y equipo a través de revisión de documentación soporte.	1 día	1 día	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	B2
7	Verificar mediante Cédula sumaria la depreciación acumulada correspondiente al ejercicio económico 2018.	2 días	2 días	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	C1
8	Verificar mediante checklist el cumplimiento de la normativa en relación a la baja de la propiedad, planta y equipo.	2 días	2 días	Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez	C2

Elaborado: Cecilia Quimiz C.
Revisado: Jackeline Rodríguez

Aprobado: CPA. Rubén Mackay

Fecha: 20 de Julio del 2019

4.5 Papeles de Trabajo

Cédula Sumaria de Propiedad, Planta y Equipo

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO						
Auditoría Operativa						
Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018						
Cédula sumaria Propiedad, Planta y Equipo del Área de Hospitalización (\$ USD dólares americanos)						
PT/A1						
Cuenta	Saldo según libros Contables		Ajustes		Saldo informe	
Mobiliarios	\$ 279,695.99	√	(1,546.34)	√	278,149.65	S
Maquinarias y Equipos	1,370,023.07	√	(301,544.92)	√	1,068,478.15	S
Vehículos	162,030.64	√		√	162,030.64	S
Herramientas	4,781.57	√	(1,220.60)	√	3,560.97	S
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	298,063.34	√	(298.14)	√	297,765.20	S
Terrenos	1,919.64	√		√	1,919.64	S
Edificios Locales y Residencias	97,095.27	√		√	97,095.27	S
(-) Depreciación Acumulada	(651,959.64)	√	296,373.00	√	(355,586.64)	S
TOTAL	\$1,561,649.88	Σ	\$ 8,237.00	Σ	\$ 1,553,412.88	Σ
<p>Conclusión: En la revisión realizada a la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, se determinó inconsistencias entre los saldos contables y saldos según el reporte del encargado de la propiedad, planta y equipo, llegando a la conclusión que no existe razonabilidad en relación a este rubro.</p>						
<p>Preparado por: Cecilia Quimiz Carrasco. Revisado por: Jackeline Rodríguez Tumbaco.</p>						
Marcas de Auditoría						
Significado				Símbolo		
Verificado				√		
Documentación Sustentadora				S		
Sumatoria				Σ		

Cédula Analítica de Verificación Física del Estado de la propiedad, planta y equipo

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO Auditoría Operativa 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 Cédula Analítica de verificación física del estado de la Propiedad, Planta y Equipo								PT/A2
Componente	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros	Ajustes
MOBILIARIOS								
En buen estado	\$ 270,023.85	✓	\$ 97,469.11	✓	\$ 172,554.74	✓		
Mal estado o dañado	8,125.80	✓	3,081.25	✓	5,044.55	✓		
Totales	\$ 278,149.65	Σ	\$ 100,550.36	Σ	\$ 177,599.29	Σ	\$279,695.99	✓ \$(1,546.34)

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros	Ajustes
En buen estado	\$ 1,053,202.91	✓	\$ 107,274.89	✓	\$ 945,928.02	✓		
Mal estado o dañado	15,275.24	✓	1,530.52	✓	13,744.72	✓		
Totales	\$ 1,068,478.15	Σ	\$ 108,805.41	Σ	\$ 959,672.74	Σ	\$1,370,023.07	✓ \$(301,544.92)

VEHÍCULOS	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros	Ajustes
Totales	\$ 162,030.64	Σ	\$ 76,553.25	Σ	\$ 85,477.39	Σ	\$ 162,030.64	✓ -

HERRAMIENTAS	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros	Ajustes
En buen estado	\$ 2,524.80	✓	\$ 706.12	✓	\$ 1,818.68	✓		
Mal estado o dañado	1,036.17	✓	310.28	✓	725.89	✓		
Totales	\$ 3,560.97	Σ	\$ 1,016.40	Σ	\$ 2,544.57	Σ	\$ 4,781.57	✓ \$(1,220.60)
EQUIPOS, SISTEMAS INFORMÁTICOS	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros	Ajustes

En buen estado	\$ 202,938.80	✓	\$ 59,246.58	✓	\$ 143,692.22	✓			
Mal estado o dañado	94,826.40	✓	9,414.64	✓	85,411.76	✓			
Totales	\$ 297,765.20	Σ	\$ 68,661.22	Σ	\$ 229,103.98	Σ	\$ 298,063.34	✓	\$ 298.14

TERRENOS	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros		Ajustes
Totales	\$ 1,919.64	Σ	-	Σ	\$ 1,919.64	Σ	\$ 1,919.64	✓	-

EDIFICIOS	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado		Saldo Libros		Ajustes
Totales	\$ 97,095.27	Σ	\$ 19,419.05	Σ	\$ 77,676.22	Σ	\$ 77,676.22	✓	-

TOTALES GENERALES	Inicial		Depreciación		Saldo Auditado	
Total Propiedad planta y equipo	\$ 2,213,609.52	Σ	\$ 651,959.64	Σ	\$1,561,649.88	Σ
Propiedad planta y equipo en mal estado	1,908,999.52	Σ	355,586.64	Σ	1,553,412.88	Σ
Ajustes de P.P.E mal estado	3,004.61	Σ	600.91	Σ	2,403.70	Σ

Conclusión: Una vez revisado cada uno de los grupos de la propiedad, planta y equipo se constató y se evidenció que existen la propiedad, planta y equipo que se encuentran en mal estado o dañado y que no se les ha realizado el mantenimiento necesario para que puedan seguir operando, o en su defecto si ya cumplió su vida útil dar la baja del mismo.

Preparado por: Cecilia Quimiz Carrasco.

Revisado por: Jackeline Rodríguez Tumbaco.

Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, planta y equipo.

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO				PT/A3	
Auditoría Operativa					
01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018					
Matriz de Verificación de Inventario de Propiedad, planta y equipo					
Grupo	Cant.	Según Contabilidad		Según Inventario Físico	
		Estado	Marca	Estado	Marca
MOBILIARIOS					
Porta sueros metálicos gris	5	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa Auxiliar Metálica	2	Bueno	√	Bueno	∅
Carro de medicamentos e insumos metálicos	4	Bueno	√	Bueno	∅
Tacho de basura metálico	6	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de Mayo Metálico blanco	3	Bueno	√	Bueno	∅
Peldaño de dos escalones	5	Bueno	√	Bueno	∅
Silla negra marrón	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa manual para examen Ritter 204	4	Bueno	√	Bueno	∅
Organizador de dos pisos	6	Bueno	√	Bueno	∅
Biombo doble	4	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de masaje	3	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de examen pediátrica con báscula Midmark	3	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa para masaje en tres secciones con levantapiernas M012A	3	Bueno	√	Bueno	∅
Silla de masaje	7	Bueno	√	Bueno	∅
Vitrina doble	4	Bueno	√	Bueno	∅
Diván portátil	6	Bueno	√	Bueno	∅
Carro para reanimación cardiopulmonar	5	Bueno	√	Bueno	∅
Gabinete modelo Hamilton	3	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de bipedestación	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa puente hospitalaria	1	Bueno	√	Bueno	∅
Mostrador	4	Bueno	√	Bueno	∅
Escritorio	3	Bueno	√	Bueno	∅

Camilla de recuperación	6	Bueno	√	Bueno	∅
Carro hospitalario para emergencias	4	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa auxiliar con cajón	1	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa Quirúrgica	1	Bueno	√	Bueno	∅
Camilla de transporte	1	Bueno	√	Dañado	∅
Organizador de pared negro	1	Bueno	√	Bueno	∅
Silla giratoria metálica gris	4	Bueno	√	Bueno	∅
Vitrina organizadora	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa Auxiliar Metálica	4	Bueno	√	Bueno	∅
Carro de medicamentos e insumos metálicos	5	Bueno	√	Bueno	∅
Tacho de basura metálico	3	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de Mayo Metálico blanco	2	Bueno	√	Bueno	∅
Peldaño de dos escalones	1	Bueno	√	Dañado	∅
Silla negra marrón	4	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa manual para examen Ritter 204	2	Bueno	√	Bueno	∅
Organizador de dos pisos	3	Bueno	√	Bueno	∅
Biombo doble	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de masaje	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de examen pediátrica con báscula Midmark	3	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa para masaje en tres secciones con levantapiernas M012A	2	Bueno	√	Bueno	∅
Silla de masaje	3	Bueno	√	Bueno	∅
Vitrina doble	2	Bueno	√	Bueno	∅
Diván portátil	3	Bueno	√	Bueno	∅
Carro para reanimación cardiopulmonar	1	Bueno	√	Dañado	∅
Gabinete modelo Hamilton	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa de bipedestación	1	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa puente hospitalaria	1	Bueno	√	Bueno	∅
Mostrador	2	Bueno	√	Dañado	∅
Escritorio	2	Bueno	√	Dañado	∅
Camilla de recuperación	3	Bueno	√	Bueno	∅

Carro hospitalario para emergencias	4	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa auxiliar con cajón	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa Quirúrgica	1	Bueno	√	Dañado	∅
Camilla de transporte	3	Bueno	√	Bueno	∅
Organizador de pared negro	2	Bueno	√	Bueno	∅
Silla giratoria metálica negra	4	Bueno	√	Dañado	∅
Vitrina organizadora gris	2	Bueno	√	Dañado	∅
Camilla de recuperación	4	Bueno	√	Bueno	∅
Carro hospitalario para emergencias	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mesa auxiliar sin cajón	3	Bueno	√	Dañado	∅
Mesa Quirúrgica	2	Bueno	√	Bueno	∅
Camilla de transporte Fermex	4	Bueno	√	Bueno	∅
Organizador de pared	2	Bueno	√	Dañado	∅
Silla giratoria metálica	4	Bueno	√	Bueno	∅
Sillón sofá	3	Bueno	√	Bueno	∅
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Cant	Saldo según Contabilidad		Saldo según Inventario Físico	
		Estado	Marca	Estado	Marca
Máquina de anestesia Mindray WATOEX-65	2	Bueno	√	Bueno	∅
Monitor multiparámetro Mindray BeneView t 5	3	Bueno	√	Bueno	∅
Succionador eléctrico Shaf YX930L	2	Bueno	√	Bueno	∅
Máquina de Electrocardiograma	1	Bueno	√	Dañado	∅
Electrocoagulador Bovie IDS-200	1	Bueno	√	Dañado	∅
Lámpara quirúrgica portátil(3 luces) Burton AIM-100-TM	2	Bueno	√	Bueno	∅
Negatoscopio. Jinde JD-01-B111	2	Bueno	√	Bueno	∅
Lámpara quirúrgica de techo(7 luces)	2	Bueno	√	Bueno	∅
Máquina de anestesia. Penlon. Prima SP2	3	Bueno	√	Bueno	∅
Monitor multiparámetro básico para transporte	2	Bueno	√	Bueno	∅
Termocuna Medix SM 401 América	2	Bueno	√	Bueno	∅

Laringoscopio pediátrico con tres hojas o ramas rectas con punta curva de Miller	2	Bueno	√	Bueno	∅
Ambu Resucitador Adulto con mascara	2	Bueno	√	Bueno	∅
Succionador eléctrico portátil Schuco 5130A	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pulsioxímetro BIt M700	3	Bueno	√	Bueno	∅
Esterilizador	3	Bueno	√	Bueno	∅
Desfibrilador	3	Bueno	√	Bueno	∅
Congelador	2	Bueno	√	Dañado	∅
Aire acondicionado LG 12000	1	Bueno	√	Bueno	∅
Electrocoagulador Bovie AARON950TM	2	Bueno	√	Bueno	∅
Desfibrilador Schiller D64000	2	Bueno	√	Bueno	∅
Luces quirúrgicas	2	Bueno	√	Bueno	∅
Bomba de infusión Fresenius Kabi	1	Bueno	√	Bueno	∅
Incubadora de transporte	1	Bueno	√	Bueno	∅
Ultrasonido de diagnóstico	2	Bueno	√	Bueno	∅
Termocuna Medix	2	Bueno	√	Bueno	∅
Cama de Parto Hill-Rom	2	Bueno	√	Bueno	∅
Lámpara de pie 6 luces WechAllyn	3	Bueno	√	Bueno	∅
Lámpara de pie 1 luces WechAllyn	2	Bueno	√	Bueno	∅
Negastoscopio	3	Bueno	√	Bueno	∅
Compresor	2	Bueno	√	Bueno	∅
Torre colposcopia	3	Bueno	√	Bueno	∅
Autoclave Tuttnauer 254OE	2	Bueno	√	Bueno	∅
Colposcopia Video	3	Bueno	√	Bueno	∅
Balanza Electrónica	4	Bueno	√	Bueno	∅
Medidor de Oxígeno disuelto	1	Bueno	√	Dañado	∅
Tablero Eléctrico	2	Bueno	√	Bueno	∅
Extintores	3	Bueno	√	Bueno	∅
Esterilizador de acero níquel	2	Bueno	√	Bueno	∅
Destilador de agua Fanen	2	Bueno	√	Bueno	∅
Destilador de agua Fanen	1	Bueno	√	Dañado	∅

HERRAMIENTAS	Cant.	Saldo según Contabilidad		Saldo según Inventario Físico	
		Estado	Marca	Estado	Marca
Bandeja de instrumental	2	Bueno	√	Bueno	∅
Cubeta redonda mediana	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza de campo(BACKHAUS)	6	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza de aro recta](FOERSTER)	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mango de bisturí nro. 4	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KELLY hemostática curva	6	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KELLY hemostática recta	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza ALLIS mediana	4	Bueno	√	Bueno	∅
Separador FARABEUF	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza disección anatómica pequeña	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza disección quirúrgica mediana	1	Bueno	√	Dañado	∅
Pinza disección quirúrgica grande	1	Bueno	√	Bueno	∅
Tijera MAYO recta grande	1	Bueno	√	Bueno	∅
Tijera MAYO curva mediana	1	Bueno	√	Bueno	∅
Tijera METZENBAUM curva mediana	1	Bueno	√	Bueno	∅
Tijera METZENBAUM recta grande	1	Bueno	√	Dañado	∅
Porta aguja MAYO mediano	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KOCHER recta grande	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KOCHER recta mediana	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KOCHER curva mediana	2	Bueno	√	Bueno	∅
Valva supra púlica	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza BABCOCK mediana	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza BABCOCK grande	1	Bueno	√	Dañado	∅
Cureta fenestrada	3	Bueno	√	Bueno	∅
Separador RICHARDSON	3	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza de campo(BACKHAUS)	2	Bueno	√	Bueno	∅
Cubeta pequeña	2	Bueno	√	Bueno	∅
Sonda acanalada	1	Bueno	√	Dañado	∅
Especulo reutilizable	2	Bueno	√	Bueno	∅

Pinza KOCHER grande	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza disección	3	Bueno	√	Bueno	∅
Curetas de legrado	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza BABCOCK	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza tira cuello	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza de aro	2	Bueno	√	Dañado	∅
Dilatador cervical	2	Bueno	√	Bueno	∅
Separador FARABEUF	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KOCHER	1	Bueno	√	Dañado	∅
Pinza BABCOCK	1	Bueno	√	Bueno	∅
Curetas de legrado	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza HEANEY uterina	2	Bueno	√	Bueno	∅
Separador RICHARDSON	1	Bueno	√	Dañado	∅
Pinza tira cuello	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza disección	1	Bueno	√	Dañado	∅
Pinza ALLIS	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KELLY	1	Bueno	√	Dañado	∅
Tijera	3	Bueno	√	Bueno	∅
Porta aguja	4	Bueno	√	Bueno	∅
Separador abdominal	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza disección anatómica	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza disección quirúrgica	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mango de bisturí	3	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KELLY curva	2	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza KELLY recta	2	Bueno	√	Bueno	∅
Histerómetro	1	Bueno	√	Dañado	∅
Valva supra púbica	2	Bueno	√	Bueno	∅
Valva recta	2	Bueno	√	Bueno	∅
Cánula de succión	2	Bueno	√	Bueno	∅
Especulo	1	Bueno	√	Bueno	∅
Dilatador cervical	1	Bueno	√	Bueno	∅

Tijera MAYO curva	1	Bueno	√	Dañado	∅
Pinza LAHEY vías biliares	1	Bueno	√	Bueno	∅
Cubeta redonda auxiliar	2	Bueno	√	Bueno	∅
Semiluna grande	2	Bueno	√	Bueno	∅
Porta jeringuilla	2	Bueno	√	Bueno	∅
Frasco de cristal con tapa metálica	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza de biopsia	1	Bueno	√	Bueno	∅
Pinza tira cuello	1	Bueno	√	Dañado	∅
Histerometro	1	Bueno	√	Bueno	∅
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	Cant.	Saldo según Contabilidad		Saldo según Inventario Físico	
		Estado	Marca	Estado	Marca
Pc Lenovo	2	Bueno	√	Bueno	∅
Teclado	2	Bueno	√	Bueno	∅
Mouse inalámbrico	2	Bueno	√	Bueno	∅
Monitor	2	Bueno	√	Bueno	∅
Laptop Hp	1	Bueno	√	Dañado	∅
Cargador	1	Bueno	√	Bueno	∅
Impresora Hp	2	Bueno	√	Bueno	∅
CPU Acer 500GB	2	Bueno	√	Bueno	∅
Monitor Signos Vitales	1	Bueno	√	Bueno	∅
Cámaras de Seguridad	2	Bueno	√	Bueno	∅
Lenovo C460 All in one	1	Bueno	√	Dañado	∅
Tablet Fire Quad core	2	Bueno	√	Bueno	∅
Impresora Matricial Epson	1	Bueno	√	Bueno	∅
Mouse Pad 18 GE	2	Bueno	√	Bueno	∅
Teléfono Inalámbrico Panasonic	2	Bueno	√	Bueno	∅
Laptop Lenovo Core I7 7500	1	Bueno	√	Bueno	∅
Sistema Bilaterales electrónico manos libres	3	Bueno	√	Bueno	∅
Impresora Multifuncional 2135 inyección	1	Bueno	√	Bueno	∅
Laptop 14 IP 330	2	Bueno	√	Bueno	∅

Proyect Powerlite S39	1	Bueno	√	Bueno	∅
Computador Hp All in one 22	1	Bueno	√	Dañado	∅
Tp- Link	1	Bueno	√	Bueno	∅
Hp All in one Core I3 24 pulgada	1	Bueno	√	Bueno	∅
Regulador 12 v	2	Bueno	√	Bueno	∅
Laptop Acer	1	Bueno	√	Bueno	∅
Impresora Acer	1	Bueno	√	Dañado	∅
Conclusión: Una vez finalizado el inventario de la propiedad, planta y equipo se constató que no se han dado de bajas algunos de estos activos, ya que siguen constando en los libros contables, cuando la realidad es que ya no se están utilizando porque se encuentran en mal estado o deteriorado.					
Preparado por: Cecilia Quimiz Carrasco					
Revisado por: Jackeline Rodríguez Tumbaco					
Marcas de Auditoría					
Significado			Símbolo		
Verificado			√		
Constatación Física			∅		

Checklist de Verificación de Pólizas de Propiedad, planta y equipo

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO Auditoría Operativa Del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2018 Checklist de Verificación de Pólizas de Propiedad, planta y equipo.			PT/A4
Generalidades	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
¿Existe una política para el aseguramiento de la Propiedad, planta y equipo?	X		No toda la propiedad, Planta y Equipo del Hospital se encuentra asegurado
¿Se contratan seguros para protección de toda la propiedad, planta y equipo del Hospital?		X	
¿Toda la propiedad, planta y equipo del Hospital cuentan con pólizas de seguro que cubren riesgos como accidentes, robo, incendio, destrucción, robo, uso indebido riesgos contra terceros?		X	
¿Se contratan pólizas de seguro a las compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país?	X		
¿Existe control sobre el aseguramiento de la propiedad, planta y equipo?		X	
¿Se valida documentación recibida por parte del funcionario para el aseguramiento de la propiedad, planta y equipo?		X	
¿Se realizan seguimiento de las pólizas de seguro?		X	
¿Se realizan controles para la renovación de pólizas de seguro de los la propiedad, planta y equipo?		X	
Elaborado por: Cecilia Quimiz C. Jackeline Rodríguez T.	Revisado por: CPA. Rubén Mackay	Fecha: 22 de Julio 2019	
Verificado			

Cédula Analítica de Confirmaciones físicas de propiedad, planta y equipo.

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO Auditoría Operativa 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 Matriz de Verificación de Inventario de la propiedad, planta y equipo						PT/B1	
Grupo MOBILIARIOS	Cant	Según Contabilidad		Según Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Porta sueros metálicos gris	3	\$ 24,000.00	c	\$ 24,000.00	c	-	c
Mesa Auxiliar Metálica	2	10,000.00	c	10,000.00	c	-	c
Carro de medicamentos e insumos metálicos	2	700.00	c	700.00	c	-	c
Tacho de basura metálico	1	50.00	c	50.00	c	-	c
Mesa de Mayo Metálico blanco	1	25,000.00	c	25,000.00	c	-	c
Peldaño de dos escalones	1	45.00	c	45.00	c	-	c
Silla negra marrón	1	35.00	c	35.00	c	-	c
Mesa manual para examen Ritter 204	1	15,000.00	c	15,000.00	c	-	c
Organizador de dos pisos	1	250.00	c	250.00	c	-	c
Biombo doble	1	300.00	c	300.00	c	-	c
Mesa de masaje	1	3,000.00	c	3,000.00	c	-	c
Mesa de examen pediátrica con báscula Midmark	1	15,000.00	c	15,000.00	c	-	c
Mesa para masaje en tres secciones con levantapiernas M012A	1	3,000.00	c	3,000.00	c	-	c
Silla de masaje	1	45.00	c	45.00	c	-	c
Vitrina doble	1	150.00	c	150.00	c	-	c
Diván portátil	1	150.00	c	150.00	c	-	c
Carro para reanimación cardiopulmonar	1	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Gabinete modelo Hamilton	1	1,200.00	c	1,200.00	c	-	c
Mesa de bipedestación	1	6,000.00	c	6,000.00	c	-	c
Mesa puente hospitalaria	1	6,000.00	c	6,000.00	c	-	c
Mostrador	1	525.00	c	525.00	c	-	c
Escritorio	1	300.00	c	300.00	c	-	c
Camilla de recuperación	1	1,000.00	c	1,000.00	c	-	c

Carro hospitalario para emergencias	1	250.00	e	250.00	e	-	e
Mesa auxiliar con cajón	1	4,500.00	e	4,500.00	e	-	e
Mesa Quirúrgica	1	10,000.00	e	10,000.00	e	-	e
Camilla de transporte	1	520.00	e	520.00	e	-	e
Organizador de pared negro	1	1,000.00	e	1,000.00	e	-	e
Silla giratoria metálica gris	1	55.00	e	55.00	e	-	e
Vitrina organizadora	1	250.00	e	250.00	e	-	e
Mesa Auxiliar Metálica	1	15,000.00	e	15,000.00	e	-	e
Carro de medicamentos e insumos metálicos	2	779.00	e	779.00	e	-	e
Tacho de basura metálico	1	30.00	e	30.00	e	-	e
Mesa de Mayo Metálico blanco	1	25,000.00	e	25,000.00	e	-	e
Peldaño de dos escalones	1	50.00	e	50.00	e	-	e
Silla negra marrón	1	50.00	e	50.00	e	-	e
Mesa manual para examen Ritter 204	1	2,000.00	e	2,000.00	e	-	e
Organizador de dos pisos	1	300.00	e	300.00	e	-	e
Biombo doble	1	150.00	e	150.00	e	-	e
Mesa de masaje	1	3,000.00	e	3,000.00	e	-	e
Mesa de examen pediátrica con báscula Midmark	1	15,000.00	e	15,000.00	e	-	e
Mesa para masaje en tres secciones con levantapiernas M012A	1	15,000.00	e	15,000.00	e	-	e
Silla de masaje	1	45.00	e	45.00	e	-	e
Vitrina doble	1	300.00	e	300.00	e	-	e
Diván portátil	1	150.00	e	150.00	e	-	e
Carro para reanimación cardiopulmonar	1	250.00	e	250.00	e	-	e
Gabinete modelo Hamilton	1	150.00	e	150.00	e	-	e
Mesa de bipedestación	1	6,000.00	e	6,000.00	e	-	e
Mesa puente hospitalaria	1	1,500.00	e	1,500.00	e	-	e
Mostrador	1	180.00	e	180.00	e	-	e
Escritorio	1	200.00	e	200.00	e	-	e
Camilla de recuperación	1	523.65	e	523.65	e	-	e
Carro hospitalario para emergencias	1	250.00	e	250.00	e	-	e

Mesa auxiliar con cajón	1	10,000.00	c	10,000.00	c	-	c
Mesa Quirúrgica	2	20,000.00	c	20,000.00	c	-	c
Camilla de transporte	1	350.00	c	350.00	c	-	c
Organizador de pared negro	1	700.00	c	700.00	c	-	c
Silla giratoria metálica negra	1	150.00	c	150.00	c	-	c
Vitrina organizadora gris	1	1,068.00	c	1,068.00	c	-	c
Camilla de recuperación	1	1,772.00	c	1,772.00	c	-	c
Carro hospitalario para emergencias	1	600.00	c	600.00	c	-	c
Mesa auxiliar sin cajón	1	3,000.00	c	3,000.00	c	-	c
Mesa Quirúrgica	2	15,000.00	c	15,000.00	c	-	c
Camilla de transporte Fermex	1	5,277.00	c	5,277.00	c	-	c
Organizador de pared	1	1,000.00	c	1,000.00	c	-	c
Silla giratoria metálica	1	3,000.00	c	3,000.00	c	-	c
Sillón sofá	1	500.00	c	500.00	c	-	c

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Cant	Según Contabilidad		Según Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Máquina de anestesia Mindray WATOEX-65	2	40,000.00	c	40,000.00	c	-	c
Monitor multiparámetro Mindray BeneView t 5	3	255,000.00	c	255,000.00	c	-	c
Succionador eléctrico Shaf YX930L	2	174,000.00	c	174,000.00	c	-	c
Máquina de Electrocardiograma	1	256,356.00	c	256,356.00	c	-	c
Electrocoagulador Bovie IDS-200	2	150,000.00	c	150,000.00	c	-	c
Lámpara quirúrgica portátil(3 luces) Burton AIM-100-TM	2	40,000.00	c	40,000.00	c	-	c
Negatoscopio. Jinde JD-01-B111	2	15,725.00	c	15,725.00	c	-	c
Lámpara quirúrgica de techo(7 luces)	2	35,000.00	c	35,000.00	c	-	c
Máquina de anestesia. Penlon. Prima SP2	3	10,279.00	c	10,279.00	c	-	c
Monitor multiparámetro básico para transporte	2	15,000.00	c	15,000.00	c	-	c
Termocuna Medix SM 401 América	2	30,000.00	c	30,000.00	c	-	c

Laringoscopio pediátrico con tres hojas o ramas rectas con punta curva de Miller	2	3,500.00	c	3,500.00	c	-	c
Ambu Resucitador Adulto con mascara	2	150.00	c	150.00	c	-	c
Succionador eléctrico portátil Schuco 5130ª	2	800.00	c	800.00	c	-	c
Pulsioxímetro Blt M700	3	300.00	c	300.00	c	-	c
Esterilizador	3	600.00	c	600.00	c	-	c
Desfibrilador	2	700.00	c	700.00	c	-	c
Congelador	2	850.00	c	850.00	c	-	c
Aire acondicionado LG 12000	1	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Electrocoagulador Bovie AARON950TM	2	800.00	c	800.00	c	-	c
Desfibrilador Schiller D64000	2	600.00	c	600.00	c	-	c
Luces quirúrgicas	2	500.00	c	500.00	c	-	c
Bomba de infusión Fresenius Kabi	1	800.00	c	800.00	c	-	c
Incubadora de transporte	1	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Ultrasonido de diagnóstico	2	250.00	c	250.00	c	-	c
Termocuna Medix	2	3,000.00	c	3,000.00	c	-	c
Cama de Parto Hill-Rom	2	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Lámpara de pie 6 luces WechAllyn	3	150.00	c	150.00	c	-	c
Lámpara de pie 1 luces WechAllyn	2	2,500.00	c	2,500.00	c	-	c
Negatoscopio	3	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Compresor	2	500.00	c	500.00	c	-	c
Torre colposcopia	3	1,000.00	c	1,000.00	c	-	c
Autoclave Tuttnauer 254OE	2	8,372.00	c	8,372.00	c	-	c
Colposcopia Video	3	2,500.00	c	2,500.00	c	-	c
Balanza Electrónica	1	2,579.00	c	2,579.00	c	-	c
Medidor de Oxígeno disuelto	1	4,967.15	c	4,967.15	c	-	c
Tablero Eléctrico	2	150.00	c	150.00	c	-	c
Extintores	2	50.00	c	50.00	c	-	c
Esterilizador de acero níquel	2	2,500.00	c	2,500.00	c	-	c
Destilador de agua Firex	2	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c

Destilador de agua Fanen	1	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
--------------------------	---	----------	---	----------	---	---	---

HERRAMIENTAS	Cant	Según Contabilidad		Según Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Bandeja de instrumental	2	40.00	c	40.00	c	-	c
Cubeta redonda mediana	1	50.00	c	50.00	c	-	c
Pinza de campo(BACKHAUS)	2	35.00	c	35.00	c	-	c
Pinza de aro recta](FOERSTER)	2	35.00	c	35.00	c	-	c
Mango de bisturí nro. 4	2	60.00	c	60.00	c	-	c
Pinza KELLY hemostática curva	2	35.00	c	35.00	c	-	c
Pinza KELLY hemostática recta	2	35.00	c	35.00	c	-	c
Pinza ALLIS mediana	2	35.00	c	35.00	c	-	c
Separador FARABEUF	2	60.00	c	60.00	c	-	c
Pinza disección anatómica pequeña	2	35.00	c	35.00	c	-	c
Pinza disección quirúrgica mediana	1	35.00	c	35.00	c	-	c
Pinza disección quirúrgica grande	1	35.00	c	35.00	c	-	c
Tijera MAYO recta grande	1	50.00	c	50.00	c	-	c
Tijera MAYO curva mediana	1	50.00	c	50.00	c	-	c
Tijera METZENBAUM curva mediana	1	50.00	c	50.00	c	-	c
Tijera METZENBAUM recta grande	1	50.00	c	50.00	c	-	c
Porta aguja MAYO mediano	2	60.00	c	60.00	c	-	c
Pinza KOCHER recta grande	2	60.00	c	60.00	c	-	c
Pinza KOCHER recta mediana	2	85.00	c	85.00	c	-	c
Pinza KOCHER curva mediana	2	60.00	c	60.00	c	-	c
Valva supra púbica	1	40.00	c	40.00	c	-	c
Pinza BABCOCK mediana	1	35.00	c	35.00	c	-	c
Pinza BABCOCK grande	1	35.00	c	35.00	c	-	c
Cureta fenestrada	2	40.00	c	40.00	c	-	c
Separador RICHARDSON	2	40.00	c	40.00	c	-	c
Pinza de campo(Backhaus)	2	40.00	c	40.00	c	-	c

Cubeta pequeña	2	70.00	e	70.00	e	-	e
Sonda acanalada	1	25.00	e	25.00	e	-	e
Especulo reutilizable	2	70.00	e	70.00	e	-	e
Pinza KOCHER grande	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza disección	3	35.00	e	35.00	e	-	e
Curetas de legrado	2	60.00	e	60.00	e	-	e
Pinza BABCOCK	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza tira cuello	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza de aro	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Dilatador cervical	2	80.00	e	80.00	e	-	e
Separador FARABEUF	2	60.00	e	60.00	e	-	e
Pinza KOCHER	1	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza BABCOCK	1	35.00	e	35.00	e	-	e
Curetas de legrado	1	65.00	e	65.00	e	-	e
Pinza HEANEY uterina	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Separador RICHARDSON	1	60.00	e	60.00	e	-	e
Pinza tira cuello	1	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza disección	1	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza ALLIS	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza KELLY	1	35.00	e	35.00	e	-	e
Tijera	3	70.00	e	70.00	e	-	e
Porta aguja	4	50.00	e	50.00	e	-	e
Separador abdominal	1	65.00	e	65.00	e	-	e
Pinza disección anatómica	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Pinza disección quirúrgica	2	35.00	e	35.00	e	-	e
Mango de bisturí	2	80.00	e	80.00	e	-	e
Pinza KELLY curva	2	40.00	e	40.00	e	-	e
Pinza KELLY recta	2	40.00	e	40.00	e	-	e
Histerómetro	1	60.00	e	60.00	e	-	e
Valva supra púbica	1	50.00	e	50.00	e	-	e
Valva recta	1	50.00	e	50.00	e	-	e

Cánula de succión	1	65.00	c	65.00	c	-	c
Especulo	1	90.00	c	90.00	c	-	c
Dilatador cervical	1	80.00	c	80.00	c	-	c
Tijera MAYO curva	1	30.00	c	30.00	c	-	c
Pinza LAHEY vías biliares	1	35.00	c	35.00	c	-	c
Cubeta redonda auxiliar	1	40.00	c	40.00	c	-	c
Semiluna grande	2	40.00	c	40.00	c	-	c
Porta jeringuilla	1	30.00	c	30.00	c	-	c
Frasco de cristal con tapa metálica	1	20.00	c	20.00	c	-	c
Pinza de biopsia	1	219.40	c	219.40	c	-	c
Pinza tira cuello	1	90.00	c	90.00	c	-	c
Histerometro	1	151.57	c	151.57	c	-	c

EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	Cant	Según Contabilidad		Según Inventario Físico		Diferencias	
		Costos	Marca	Costos	Marca	Costos	Marca
Pc Lenovo	4	600.00	c	600.00	c	-	c
Teclado	4	140.00	c	140.00	c	-	c
Mouse inalámbrico	4	80.00	c	80.00	c	-	c
Monitor	4	1,700.00	c	1,700.00	c	-	c
Laptop Hp	4	14,500.00	c	14,500.00	c	-	c
Cargador	4	180.00	c	180.00	c	-	c
Impresora Hp	2	2,400.00	c	2,400.00	c	-	c
CPU Acer 500GB	2	340.00	c	340.00	c	-	c
Monitor Signos Vitales	2	3,000.00	c	3,000.00	c	-	c
Cámaras de Seguridad	6	247,353.34	c	247,353.34	c	-	c
Lenovo C460 All in one	1	70.00	c	70.00	c	-	c
Tablet Fire Quad core	2	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Impresora Matricial Epson	1	1,500.00	c	1,500.00	c	-	c
Mouse Pad 18 GE	2	70.00	c	70.00	c	-	c
Teléfono Inalámbrico Panasonic	2	500.00	c	500.00	c	-	c

Laptop Lenovo Core I7 7500	2	3,500.00	e	3,500.00	e	-	e
Sistema Bilaterales electrónico manos libres	3	4,500.00	e	4,500.00	e	-	e
Impresora Multifuncional 2135 inyección	1	700.00	e	700.00	e	-	e
Laptop 14 IP 330	2	5,000.00	e	5,000.00	e	-	e
Proyector Powerlite S39	2	3,600.00	e	3,600.00	e	-	e
Computador Hp All in one 22	1	800.00	e	800.00	e	-	e
Tp- Link	1	150.00	e	150.00	e	-	e
Hp All in one Core I3 24 pulgada	1	720.00	e	720.00	e	-	e
Regulador 12 v	2	600.00	e	600.00	e	-	e
Laptop Hacer	1	3,461.86	e	3,461.86	e	-	e
Impresora Hacer	1	800.00	e	800.00	e	-	e

Vehículos	2	162,030.64	e	162,030.64	e	-	e
Terrenos	1	1,919.64	e	1,919.64	e	-	e
Edificios	1	97,095.27	e	97,095.27	e	-	e
Valor no localizado en inventario		3,004.61	¢	-	¢	3,004.61	¢
TOTALES		\$ 2,213,609.52	Σ	\$ 2,210,604.91	Σ	\$ 3,004.61	Σ

Conclusión: En la revisión realizada se verificó que en los libros contables los saldos de la cuenta propiedad, planta y equipo se encuentran sobreestimado por un valor de \$3,004.61 en relación con el listado de inventarios físicos.

Preparado por: Cecilia Quimiz Carrasco

Revisado por: Jackeline Rodríguez Tumbaco

Marcas de Auditoría	
Significado	Símbolo
Sumatoria	Σ
Confirmado	e
No conformidad	¢

Cheklis de Revisión de la Documentación Soporte de Propiedad, planta y equipo.

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Checklist de revisión de documentación soporte							PT/B2	
DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN		AUTORIZACIÓN		FACTURAS		FORMA DE PAGO PRESUPUESTO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	CONTADO	CREDITO
Terrenos	X		X			X	X	
Edificios	X		X			X	X	
Maquinaria y Equipos	X		X		X			X
Donaciones de Maquinaria y Equipos		X		X		X		
Vehículos	X		X		X		X	
Muebles y enseres	X		X		X		X	
Donaciones de Muebles y Enseres		X		X		X		
Equipos de computación	X		X		X			X
Donaciones de Equipos de Computación		X		X		X		
<p>Conclusión: Una vez efectuada la revisión de la documentación se evidenció que no existen los soportes respectivos de propiedad, planta y equipo, debido a que han sido maquinarias y equipos que han sido donados.</p>								
Elaborado por Cecilia Quimiz Jackeline Rodríguez			Revisado por: CPA. Rubén Mackay			Fecha: 31-07-2019		

Analítica de Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO Auditoría Operativa Desde el 01 enero al 31 de diciembre del 2018 Analítica de depreciación de Propiedad, Planta y Equipo								PT/C1	
Depreciación de activo	Registros		Total Depreciación		Venta/Bajas	Reclasificaciones	Saldo del informe		
Mobiliarios	\$ 270,023.85	✓	\$ 97,469.11	✓	-		\$ 172,554.74	✓	
Maquinaria y Equipos	1,053,202.91	✓	107,274.89	✓	-		945,928.02	✓	
Vehículos	162,030.64	✓	76,553.25	✓	-		85,477.39	✓	
Herramientas	2,524.80	✓	706.12	✓	-		1,818.68	✓	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	202,938.80	✓	59,246.58	✓	-		143,692.22	✓	
Edificios Locales y Residencias	97,095.27	✓	19,419.05	✓	-		77,676.22	✓	
Total según movimiento	\$ 1,787,816.27	Σ	\$ 360,669.00	Σ	-	-	\$1,427,147.27	Σ	
Resumen: Luego de realizar el análisis a los saldos de Propiedad, Planta y Equipo se evidenció que no se realizan los cálculos adecuados de depreciación debido a que no se cuenta con un inventario exacto de estos activos.									
Preparado por: Cecilia Quimiz Carrasco Revisado por: Jackeline Rodríguez Tumbaco									
Marcas de Auditoría									
Significado					Símbolo				
Sumatoria					Σ				
Verificado					✓				

Checklist de Baja de Propiedad, Planta y Equipo

HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO Auditoría Operativa Del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2018 Checklist de políticas y procedimientos baja de propiedad, planta y equipo		PT/C2	
Generalidades	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
¿El Hospital cuenta con una política específica para dar de baja a la propiedad, planta y equipo?	X		No se cumple con la Norma Internacional de Contabilidad 16 respecto a la baja de la propiedad, planta y equipo.
¿Se realiza controles adecuados que permitan determinar qué la propiedad, planta y equipo hay que dar de baja?		X	
¿Se dan de baja a la propiedad, planta y equipo que ya no se están utilizando o que terminaron su vida útil?		X	
¿Se realizan verificaciones que en el inventario de propiedad, planta y equipo, no consten aquellos bienes que han sido dado de bajas?		X	
¿Se efectúa el seguimiento de baja de la propiedad, planta y equipo que se encuentran obsoletos?		X	
¿El guardalmacén comunica a tiempo al departamento contable cuando a la propiedad, planta y equipo se le tiene que dar de baja?		X	
¿Se realizan revisiones en los libros de que la propiedad, planta y equipo que han sido dado de bajas reflejen saldo contable cero?		X	
Elaborado por: Cecilia Quimiz C. Jackeline Rodríguez T.	Revisado por: CPA. Rubén Mackay	Fecha: 22 de Julio 2019	
Verificado		√	

4.6 Hallazgos

Hoja de Hallazgos No. 1

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018		Hoja de Hallazgo.: 001
ELABORADO: Cecilia Quimiz Carrasco. APROBADO: Jackeline Rodríguez Tumbaco.		Fecha de Elaboración: 15/07/2019
Descripción del hallazgo	Falta de aplicación de políticas y procedimientos en el control de los activos fijos	
Condición	Deficiencia en la socialización y aplicación de políticas y procedimientos de propiedad, planta y equipo	
Criterio	<p>Incumplimiento Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 041-CG-2017 en el Art. 14 estipula que el guardalmacén de bienes será el responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.</p> <p>Incumplimiento de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>400 Actividades de control. - La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.</p> <p>La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar</p>	

	los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.
Causa	Falta de socialización del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, además otro factor es que el encargado de la propiedad, planta y equipo realiza funciones que no están relacionadas al control de activos fijos, lo que hace que descuide los controles a ésta área.
Efecto	La deficiente aplicación de las políticas y procedimientos tiene como efecto un inadecuado control de los bienes de propiedad, planta y equipo, deterioro de los mismos, falta de registro de bajas de bienes inexistentes que afectan los saldos contables.
Conclusiones	Según lo que el grupo auditor ha encontrado, se ha llegado a la conclusión que los directivos no se han preocupado por socializar o difundir lo que estipula el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público para que el guardalmacén realice un mejor control de estos bienes.
Recomendaciones	<p>Al Director:</p> <p>Instrucciones a quien corresponda difundir y socializar de manera continua cuales son las políticas y procedimientos que se deben aplicar, circunstancia que permitan realizar un mejor control de la propiedad, planta y equipo</p> <p>Al Financiero Distrital-Contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento para la buena gestión y control de la propiedad, lanta y equipo. • Realizar comparaciones de manera frecuente en los saldos contables y en el inventario físico. • Registrar el asiento de baja de activos fijos de aquellos bienes en mal estado, realizando las respectiva documentación soporte.

Hoja de Hallazgos No. 2

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORÍA OPERATIVA AL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018		Hoja de Hallazgo.: 002
ELABORADO: Cecilia Quimiz C. APROBADO: Jackeline Rodríguez		Fecha de Elaboración: 15/07/2019
Descripción del hallazgo	Incorrectos cálculos de gastos de depreciación de la propiedad, planta y equipo.	
Condición	Falta de eficiencia al realizar los cálculos de gastos de depreciación de la propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>Incumplimiento NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo. Importe Depreciable y Período de Depreciación.</p> <p>La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en el que el activo se clasifique como mantenido para la venta (o incluido en un grupo de activos para su disposición que se haya clasificado como mantenido para la venta) de acuerdo con la NIIF 5, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas de mismo.</p> <p>Incumplimiento al Manual General de Administración y Control de Propiedad, planta y equipo del sector público. -</p> <p>Capítulo IX Depreciación y corrección monetaria de los la propiedad, planta y equipo. -Revelar razonablemente los saldos de la propiedad, planta y equipo depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes. Método de cálculo de la depreciación.-</p> <p>Para las entidades y organismos del sector público, exceptuando las</p>	

	empresas y entidades financieras, la depreciación se calculará a base del método de línea recta, teniendo en cuenta una vida útil estimada de, diez años para los bienes muebles y cincuenta años para los inmuebles, sin considerar valor residual
Causa	Carencia de un sistema que permita llevar un mejor control del inventario de propiedad, planta y equipo para poder efectuar la depreciación adecuada a los mismos.
Efecto	Cifras irreales por errores en cálculos de depreciación de propiedad, planta y equipo, afectando los saldos en libros contables.
Conclusiones	El grupo auditor constató que existen inconsistencias en los valores de depreciación de la propiedad, planta y equipo que se muestran en los estados financieros, es decir no presenta razonabilidad en este rubro.
Recomendaciones	<p>Al Director: Supervisar y revisar el cumplimiento de los procedimientos que se aplican para el cálculo de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.</p> <p>Al Financiero Distrital-Contador: Ejecutar de manera adecuada los métodos establecidos para el control y cálculo de la propiedad, planta y equipo..</p>

Hoja de Hallazgos No 3

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018		Hoja de Hallazgo.: 003
ELABORADO: Cecilia Quimiz C. APROBADO: Jackeline Rodríguez		Fecha de Elaboración: 15/07/2019
Descripción del hallazgo	Deficiente control en los procesos de baja a la Propiedad, planta y equipo.	
Condición	Ausencia de control en la baja a la Propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>Incumplimiento NIC 16. Propiedad Planta y Equipo. Baja en cuentas</p> <p>El importe en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas:</p> <p>a) Por su disposición; la disposición estará vinculada a la transferencia del bien, producto de la enajenación del mismo, o mediante la transferencia gratuita, donación u otros.</p> <p>b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición. El desuso de los bienes de la propiedad, planta y equipo puede darse por: La obsolescencia o deterioro.</p> <p>Incumplimiento Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Capítulo II Art. 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse. - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:</p> <p>a) Remate</p> <p>1. De bienes muebles al martillo;</p> <p>2. De bienes muebles en sobre cerrado;</p>	

	<p>3. De Inmuebles;</p> <p>4. De instalaciones industriales</p> <p>5. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos</p> <p>b) Venta de Bienes Muebles</p> <p>1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate</p> <p>2. Venta directa sin procedimiento previo de remate</p> <p>c) Permuta</p> <p>d) Transferencia Gratuita</p> <p>e) Chatarrización</p> <p>f) Reciclaje de Desechos</p> <p>g) Destrucción</p> <p>h) Baja.</p>
Causa	Falta de control para la baja de los la propiedad, planta y equipo
Efecto	Información errónea revelada en los estados financieros, debido a que no se han dado las respectivas bajas a los activos que se encuentran obsoletos, deteriorados o que ya han cumplido su vida útil.
Conclusiones	En el presente hallazgo se evidenció que los saldos contables en relación a la propiedad, planta y equipo no están acordes a la realidad, es decir no muestran razonabilidad.
Recomendaciones	<p>Al Director:</p> <p>Instaurar métodos de control para la adecuada baja de aquella propiedad, planta y equipo que ya no se espera obtener futuros beneficios económicos por su utilización.</p> <p>Al Financiero Distrital-Contador:</p> <p>Llevar un control apropiado para efectuar las correspondiente baja a la propiedad, planta y equipo que lo necesiten; aplicando y rigiéndose a la Norma Internacional de Contabilidad 16</p>

Hoja de Hallazgos N0.4

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORÍA OPERATIVA AL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018		Hoja de Hallazgo.: 004
ELABORADO: Cecilia Quimiz C. APROBADO: Jackeline Rodríguez		Fecha de Elaboración: 15/07/2019
Descripción del hallazgo	Falta de control interno a los inventarios de propiedad, planta y equipo.	
Condición	Ausencia de implementación de control interno a los inventarios de propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>Incumplimiento Committee of Sponsoring Organizations Treadway Commission (COSO)</p> <p>Control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones ✓ Confiabilidad de la información financiera ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables. <p>Incumplimiento de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>406 Administración de Bienes.-La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p>	

Causa	Deficiencia en el control interno a los inventarios de la propiedad, planta y equipo.
Efecto	Cifras que no reflejan la situación real de la información financiera del Hospital, mostrando desfase entre existencias físicas y libros contables.
Conclusiones	Según el presente hallazgo, el grupo auditor llega a la conclusión que no existe un adecuado control interno de los inventarios debido a que se realizan esporádicamente.
Recomendaciones	<p>Al Director: Controlar eficientemente de que se lleven a cabo de manera periódica inventarios a la propiedad, planta y equipo.</p> <p>Al Financiero Distrital-Contador: Conocer con certeza las existencias de la propiedad, planta y equipo, realizando un conteo físico, para verificar que éstas coincidan con las que se reflejan en los registros contables</p>

Hoja de Hallazgos N0. 5

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORIA OPERATIVA AL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018		Hoja de Hallazgo.: 005
ELABORADO: Cecilia Quimiz C. APROBADO: Jackeline Rodríguez		Fecha de Elaboración: 15/07/2019
Descripción del hallazgo	Carencia de un Sistema de Información Contable para el mejor control de la propiedad, planta y equipo.	
Condición	Ausencia de un Sistema de Información Contable para el mejor control de la propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de los Hospitales.</p> <p>Articular los recursos, procedimientos y planes de salud en función de las estrategias y objetivos institucionales. Implementar sistemas de seguimiento y control que contribuyan a la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas y a la reducción de la brecha de oferta y demanda de los servicios de salud que ofrece el hospital, con el propósito de generar satisfacción de los clientes internos, externos y el mejoramiento de los servicios que se ofrece a la población.</p> <p>Productos y servicios. - Sistema de información que facilite la toma de decisiones, en coordinación con la unidad de calidad y las distintas áreas del Hospital.</p>	

	<p>Incumplimiento de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>406-05 Sistema de Registro. - Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.</p> <p>La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.</p>
Causa	Falta de un Sistema de Información contable que contribuya a un mejor control de la propiedad, planta y equipo.
Efecto	Al no contar con un software adecuado se tiene como efecto no tener un buen registro y control de la propiedad, planta y equipo.
Conclusiones	Según el presente hallazgo, el grupo auditor llega a la conclusión que la falta de un sistema contable afecta a que se lleve un buen control de la propiedad, planta y equipo.
Recomendaciones	<p>Al Director y Financiero Distrital-Contador:</p> <p>Realizar la gestión para que el Hospital pueda contar con un Sistema de Información Contable que permita tener un mejor control de la propiedad, planta y equipo y optimizar los recursos.</p>

Hoja de Hallazgos N0. 6

HOSPITAL BÁSICO DE MANGLARALTO AUDITORÍA OPERATIVA AL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018		Hoja de Hallazgo.: 006
ELABORADO: Cecilia Quimiz C. APROBADO: Jackeline Rodríguez		Fecha de Elaboración: 15/07/2019
Descripción del hallazgo	Deficiencia en el control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo.	
Condición	Falta de control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo.	
Criterio	<p>Incumplimiento de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan se desarrollará una estrategia de gestión que incluya su proceso e implementación, definiendo objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.</p> <p>Incumplimiento Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Sección II Aseguramiento Art. 50.- Procedencia. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Art. 51.- Procedimiento. -La máxima autoridad o su delegado</p>	

	<p>aprobarán la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe previsto en el inciso anterior, así como también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad de la entidad u organismo.</p> <p>La póliza de seguros, será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la entidad u organismo.</p> <p>Art. 52.- Clases y modalidad. - Las entidades y organismos asegurarán todos los bienes priorizando los de Propiedad, Planta y Equipo. Los bienes de Control Administrativo se asegurarán previa la presentación de un informe elaborado por la Unidad Administrativa o aquella que cumplirá sus veces en el cual se justifique la necesidad de asegurarlos.</p> <p>Art. 53.- Seguimiento y vigencia.- La Unidad Administrativa, o aquella que haga sus veces, será la encargada de verificar periódicamente la vigencia, riesgos y cobertura de dichas pólizas, además de efectuar el trámite de los reclamos por los siniestros suscitados.</p>
Causa	Ausencia de control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo.
Efecto	Presencia de debilidades en el control interno en las actividades de registro de inventario de la propiedad, planta y equipo, teniendo como riesgo la no razonabilidad de los estados financieros en cuanto a este rubro.
Conclusiones	En el presente hallazgo se evidencia que no se desarrolla estrategias o planes adecuados para identificar, valorar y mitigar los riesgos.
Recomendaciones	<p>Al Director y Financiero Distrital-Contador:</p> <p>Adoptar acciones de manera temprana para reducir el riesgo o el impacto que éste causa. Implementar un plan de acción para mitigar el riesgo y que logre contrarrestar cualquier perjuicio al Hospital.</p>

4.7 Comunicación de Resultados

Carta de Presentación del Informe

Santa Elena, 01 de agosto del 2019

Doctora

WENDY COCHEA PERERO

Directora del Hospital Básico Manglaralto

Presente

Es de nuestro agrado presentar ante usted el informe final de la auditoría operativa realizada a los inventarios de propiedad, planta y equipo del Hospital Manglaralto, ubicado en la provincia de Santa Elena, correspondiente al periodo 2018.

La auditoría fue ejecutada rigiéndose a lo que estipula las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad, Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Fundamentadas en estas normas la auditoría permitió valorar la calidad y eficiencia de los procesos y procedimientos en cuanto al control de inventario de la propiedad, planta y equipo.

La auditoría realizada comprende la evaluación basadas en las evidencias y hallazgos obtenidos mediante la revisión de la aplicación del control interno, circunstancia que nos faculta para poder emitir el dictamen respectivo. Nuestra

opinión es desfavorable debido a una incorrección material en los estados financieros. A continuación, el detalle de estos errores e incumplimientos:

- ✓ Deficiencia en la socialización y aplicación de políticas y procedimientos de propiedad, planta y equipo.
- ✓ Falta de eficiencia al realizar los cálculos de Gastos de Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Ausencia de control para dar la baja a la Propiedad, planta y equipo.
- ✓ Ausencia de implementación de control interno a los inventarios de la propiedad, planta y equipo.
- ✓ Ausencia de un Sistema de Información Contable para el mejor control de la propiedad, planta y equipo.
- ✓ Falta de control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo.

Particular que informamos para su conocimiento.

Atentamente,

Cecilia Quimiz Carrasco

Auditor Jefe de Equipo

Jackeline Rodríguez Tumbaco

Auditor Operativo

Informe de Auditoría

Información Introdutoria

Motivo del Examen

La auditoría operativa al proceso de control de inventarios de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico de Manglaralto, ubicado en la provincia de Santa Elena, correspondiente al período 2018, fue ejecutado en atención autorización del Proyecto Investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante Oficio No. 0001, suscrito por la Doctora Wendy Cochea Perero en calidad de Directora del Hospital.

Objetivo General

Realizar una auditoría operativa al proceso de control de inventarios de la propiedad, planta y equipo del área de hospitalización para determinar su incidencia en los estados financieros del Hospital Básico Manglaralto.

Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar el estado actual del proceso de control de inventarios de la propiedad, planta y equipo del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto
- ✓ Determinar mediante una auditoría operativa la razonabilidad del saldo del inventario de la propiedad, planta y equipo mediante pruebas y procedimientos de auditoría.
- ✓ Elaborar la propuesta de solución.

Alcance de la Auditoría

Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico de Manglaralto de la provincia de Santa Elena correspondiente al período económico 2018.

Base Legal

- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de los Hospitales

Monto de recursos auditados

Mediante la ejecución de la auditoría operativa se examinaron los rubros y valores que corresponden a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo en el período económico 2018. A continuación, el detalle:

Tabla 3
Monto de Recursos Auditados

Descripción	Saldo Contable
Mobiliarios	\$ 279,695.99
Maquinarias y Equipos	1,370,023.07
Vehículos	162,030.64
Herramientas	4,781.57
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	298,063.34
Terrenos	1,919.64
Edificios Locales y residencias	97,095.27
Depreciación Acumulada	651,959.64

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Hospital Básico de Manglaralto, ubicado en la provincia de Santa Elena, es el siguiente:

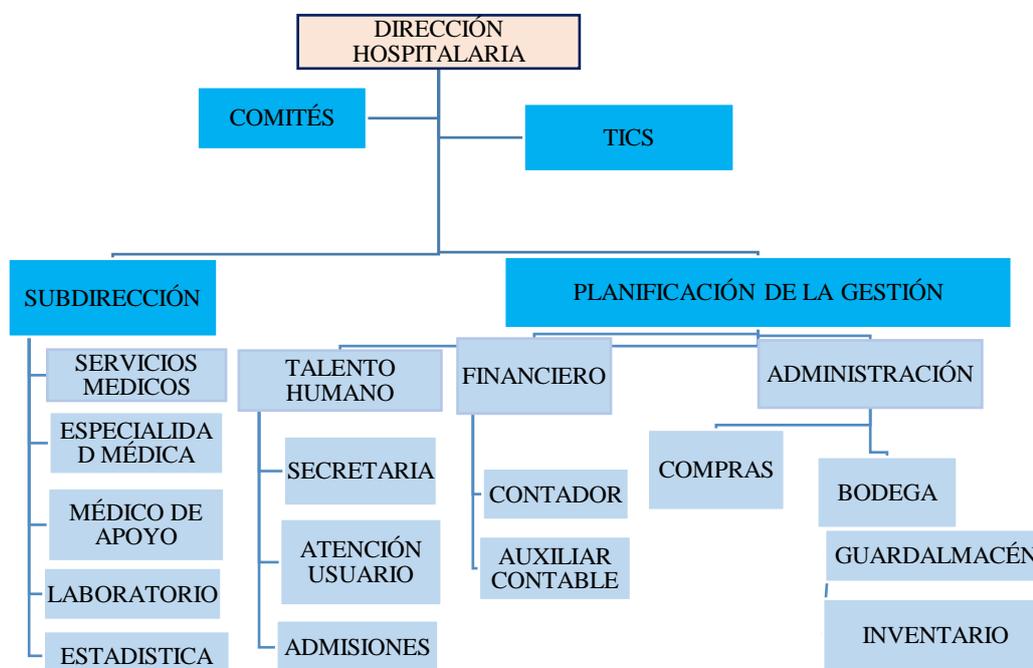


Figura 2 Organigrama del Hospital

Cuerpo del Informe

Resultados del Examen

Hallazgo No. 1**Condición**

Deficiencia en la socialización y aplicación de políticas de procedimientos de propiedad, planta y equipo.

Criterio

Incumplimiento Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 041-CG-2017 en el Art. 14 estipula que el guardalmacén de bienes será el responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Causa

Falta de socialización del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, asimismo otro factor es que el encargado de la propiedad, planta y equipo realiza funciones que no están acorde para lo que fue contratado.

Efecto

La deficiente aplicación de las políticas y procedimientos tiene como efecto un inadecuado control de los bienes de propiedad, planta y equipo, deterioro de los mismos, falta de registro de bajas de bienes inexistentes que afectan los saldos contables.

Conclusión

Según lo que el grupo auditor ha encontrado, se ha llegado a la conclusión que los directivos no se han preocupado por socializar o difundir lo que estipula el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público para que el guardalmacén realice un mejor control de estos bienes.

Recomendaciones

Al Director:

Instrucciones a quien corresponda difundir y socializar de manera continua cuales son las políticas y procedimientos que se deben aplicar, circunstancia que permitan realizar un mejor control de la propiedad, planta y equipo

Al Financiero Distrital-Contador:

- Control y aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento para la buena gestión y control de la propiedad, planta y equipo
- Realizar comparaciones de manera frecuente en los saldos contables y en el inventario físico.
- Registrar el asiento de baja de activos fijos de aquellos bienes en mal estado, realizando la respectiva documentación soporte.

Hallazgo No. 2

Condición

Falta de eficiencia al realizar los cálculos de Gastos de Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo.

Criterio

Incumplimiento NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo. Importe Depreciable y Período de Depreciación.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en el que el activo se clasifique como mantenido para la venta (o incluido en un grupo de activos para su disposición que se haya clasificado como mantenido para la venta) de acuerdo con la NIIF 5, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas de mismo.

Causa

Carencia de un sistema que permita llevar un mejor control del inventario de la propiedad, planta y equipo para poder efectuar la depreciación adecuada a los mismos.

Efecto

Cifras irreales por errores en cálculos de depreciación de la propiedad, planta y equipo, afectando los saldos en libros contables.

Conclusión

El grupo auditor constató que existen inconsistencias en los valores de depreciación de la propiedad, planta y equipo que se muestran en los estados financieros, es decir no presenta razonabilidad en este rubro.

Recomendaciones

Al Director

Supervisar y revisar el cumplimiento de los procedimientos que se aplican para el cálculo de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Al Financiero Distrital-Contador

Ejecutar de manera adecuada los métodos establecidos para el control y cálculo de la propiedad, planta y equipo.

Hallazgo No. 3

Condición

Ausencia de control para dar la baja a la Propiedad, planta y equipo.

Criterio

Incumplimiento NIC 16. Propiedad Planta y Equipo. Baja en cuentas

El importe en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a) Por su disposición; la disposición estará vinculada a la transferencia del bien, producto de la enajenación del mismo, o mediante la transferencia gratuita, donación u otros.
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición. El desuso de los bienes de la propiedad, planta y equipo puede darse por: La obsolescencia o deterioro.

Causa

Falta de control para la baja de la propiedad, planta y equipo

Efecto

Información errónea revelada en los estados financieros, debido a que no se han dado las respectivas bajas a los activos que se encuentran obsoletos, deteriorados o que ya han cumplido su vida útil.

Conclusión

En el presente hallazgo se evidenció que los saldos contables en relación a la propiedad, planta y equipo no están acordes a la realidad, es decir no muestran razonabilidad.

Recomendaciones**Al Director:**

Instaurar métodos de control para la adecuada baja de la propiedad, planta y equipo que ya no se espera obtener futuros beneficios económicos por su utilización.

Al Financiero Distrital-Contador:

Llevar un control apropiado para efectuar las correspondiente baja a la propiedad, planta y equipo que lo necesiten; aplicando y rigiéndose a la Norma Internacional de Contabilidad 16.

Hallazgo No. 4**Condición**

Ausencia de implementación de control interno a los inventarios de la propiedad, planta y equipo.

Criterio**Incumplimiento Committee of Sponsoring Organizations Treadway****Commission (COSO)**

Control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Causa

Deficiencia en el control interno a los inventarios de la propiedad, planta y equipo.

Efecto

Cifras que no reflejan la situación real de la información financiera del Hospital, mostrando desfase entre existencias físicas y libros contables.

Conclusión

Según el presente hallazgo el grupo auditor llega a la conclusión que no existe un adecuado control interno de los inventarios debido a que se realizan esporádicamente.

Recomendaciones**Al Director:**

Controlar eficientemente de que se lleven a cabo de manera periódica inventarios a la propiedad, planta y equipo.

Al Financiero Distrital-Contador

Conocer con certeza las existencias de la propiedad, planta y equipo, realizando un conteo físico, para verificar que éstas coincidan con las que se reflejan en los registros contables.

Hallazgo No. 5**Condición**

Ausencia de un Sistema de Información Contable para el mejor control de la propiedad, planta y equipo.

Criterio**Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de los Hospitales.**

Articular los recursos, procedimientos y planes de salud en función de las estrategias y objetivos institucionales. Implementar sistemas de seguimiento y control que contribuyan a la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas y a la reducción de la brecha de oferta y demanda de los servicios de salud que ofrece el hospital, con el propósito de generar satisfacción de los clientes internos, externos y el mejoramiento de los servicios que se ofrece a la población.

Productos y servicios. - Sistema de información que facilite la toma de decisiones, en coordinación con la unidad de calidad y las distintas áreas del Hospital.

Causa

Falta de un Sistema de Información contable que contribuya a un mejor control de la propiedad, planta y equipo.

Efecto

Al no contar con un software adecuado se tiene como efecto no tener un buen registro y control de la propiedad, planta y equipo.

Conclusión

Según el presente hallazgo, el grupo auditor llega a la conclusión que la falta de un sistema contable afecta a que se lleve un buen control de la propiedad, planta y equipo.

Recomendaciones**Al Director y Financiero Distrital-Contador:**

Realizar la gestión para que el Hospital pueda contar con un Sistema de Información Contable que permita tener un mejor control de la propiedad, planta y equipo y optimizar los recursos.

Hallazgo No. 6**Condición**

Falta de control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo.

Criterio**Incumplimiento de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado****300-02 Plan de Mitigación de Riesgos**

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan se desarrollará una estrategia de gestión que incluya su proceso e implementación, definiendo objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Causa

Ausencia de control interno para la mitigación de riesgos de la propiedad, planta y equipo.

Efecto

Presencia de debilidades en el control interno en las actividades de registro de inventario de la propiedad, planta y equipo, teniendo como riesgo la no razonabilidad de los estados financieros en cuanto a este rubro.

Conclusión

En el presente hallazgo se evidencia que no se desarrolla estrategias o planes adecuados para identificar, valorar y mitigar los riesgos.

Recomendaciones

Al Director y Financiero Distrital-Contador:

Adoptar acciones de manera temprana para reducir el riesgo o el impacto que éste causa. Implementar un plan de acción para mitigar el riesgo y que logre contrarrestar cualquier perjuicio al Hospital.

Conclusiones

En este proyecto de investigación se efectuó la auditoría operativa al control de los inventarios de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico de Manglaralto, ubicada en la Provincia de Santa Elena, correspondiente al ejercicio económico 2018, en el cual se evidencia que no existe razonabilidad en sus saldos.

Mediante la revisión de la cuenta de la propiedad, planta y equipo, se constató que no se muestra información exacta de los bienes que se encuentran en buenas condiciones o en su defecto en mal estado. Esta situación irreal se debe a que no se realizan controles en cuanto ingreso, ubicación, etiquetación, etc., es decir no se efectúan inventarios de los mismos con la frecuencia adecuada y necesaria.

Al no contar con una información verídica del estado de la propiedad, planta y equipo, ocasiona que los saldos en contabilidad estén sobreestimados, ya que el guardalmacén por realizar funciones ajenas para el cual fue contratado no comunica a tiempo al área financiera sobre los bienes que ya han cumplido su vida útil, para que éstos realicen las respectivas depreciaciones y bajas de estos activos.

Recomendaciones

En relación a los hallazgos evidenciados en la auditoría realizada, es necesario manifestar sugerencias con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la gestión y planificación de mitigación de riesgos en cuanto al Control de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto, ubicada en la provincia de Santa Elena.

- ✓ Compromiso de los altos directivos en socializar o comunicar lo que establece el Reglamento de Administración y control de bienes del sector público, para que se puedan aplicar y ejecutar los procedimientos eficazmente.
- ✓ Brindar Capacitación al encargado de la propiedad, planta y equipo o guardalmacén, para que cumpla con sus funciones de manera eficiente, relacionado a los registros, contabilización y etiquetado con la finalidad de localizar mejor estos bienes.
- ✓ Realizar inventarios de la propiedad, planta y equipo de manera frecuente, circunstancia que permita verificar la existencia e identificar la ubicación exacta de cada uno de los bienes físicos con que cuenta el Hospital.
- ✓ Contar con tecnología de punta, con un sistema de información contable que contribuya a controlar apropiadamente todo lo relacionado con la propiedad, planta y equipo (ingreso, egreso, contabilización, depreciación y baja).

4.8 Conclusión

El presente capítulo permitió llevar a cabo la auditoría en todas sus fases de planificación, ejecución y presentación de resultados. En este sentido la planificación se encamina a la evaluación del control interno basados en sus cinco componentes, circunstancia que permitió determinar y calificar los riesgos.

En la etapa de la ejecución se aplicaron los métodos, técnicas y procedimientos mediante cédulas sumarias, analíticas y hojas de verificación. En consecuencia, con la realización de conciliaciones entre los libros contables y el reporte de inventario físico, se encontró un valor sobreestimado de \$3,004.61 en los estados financieros, circunstancia que determina que no existe razonabilidad en saldos de inventario de la propiedad, planta y equipo de esta Unidad de Salud.

Asimismo, en la fase de informe de resultados, una vez que se identificaron los hallazgos en cuanto a las deficiencias en el control interno de la propiedad, planta y equipo de la unidad de salud, se procedió a presentar las opiniones, observaciones y conclusiones de manera objetiva, concisa, precisa y soportada; también se realizaron recomendaciones para que los directivos tomen medidas para resolver el problema planteado.

Capítulo V

5.1 Propuesta de Solución

5.1.1 Título de la Propuesta

Actualización al manual general de administración y control de los activos fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público (Acuerdo No 012 CG) del Hospital Básico Manglaralto.

5.1.2 Autores de la propuesta

Tnlga. Quimiz Carrasco Cecilia Maritza

Tnlga. Rodríguez Tumbaco Jackeline Elizabeth

5.1.3 Datos informativos de la Propuesta

País: Ecuador

Provincia: Santa Elena

Cantón: Santa Elena

Parroquia: Manglaralto

Campo: Auditoria y Contabilidad

Área: Departamento Contable

Problema: Inconsistencia entre los inventarios de Propiedad. Planta y equipo: y los estados financieros.

5.1.4 Objetivo General de la propuesta

Actualización del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público (Acuerdo No 012 CG), que

permitan un manejo adecuado de los bienes y coadyuve a solucionar las inconsistencias del inventario físico del Hospital Básico Manglaralto.

5.1.5 Objetivos específicos

Los objetivos específicos de la propuesta son:

- ✓ Cumplir con el Manual general de administración y control de los activos fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público (Acuerdo No 012 CG).
- ✓ Realizar el proceso correcto en las adquisiciones, donaciones y baja de propiedad, planta y equipo.
- ✓ Describir funciones y responsabilidades de los coordinadores que intervienen en el proceso.
- ✓ Diseñar actas y etiqueta de identificación para un mejor control de la propiedad, planta y equipo

5.1.6 Beneficios Directos

Ministerio de Salud Pública

Departamento de Administración y Financiero del Hospital Básico Manglaralto.

5.1.7 Beneficiarios Indirectos

Usuarios externos del Hospital Básico Manglaralto.

Personal del Hospital Básico Manglaralto.

5.1.8 Impacto de la propuesta

Con la aplicación y cumplimiento del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público (Acuerdo No 012 CG), se beneficiará el Hospital Básico Manglaralto, ya que contará

con información real y oportuna en el momento que los entes superiores lo soliciten, además estar preparada al momento que la Contraloría General del Estado le realice una auditoría en el rubro de Propiedad, Planta y equipo.

5.1.9 Descripción de la Propuesta

La presente propuesta establece las actividades, tareas y responsables para el cumplimiento del manual general de administración y control de los activos fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público, en concordancia con el (Acuerdo No 012 CG), a fin de controlar eficazmente el manejo de propiedades, planta y equipos.

Para la efectividad de esta propuesta se utiliza mecanismos de control que sirven de verificación de la información real de la propiedad, planta y equipo. En este sentido se diseñan actas que contribuyen al eficiente registro; y diseño de etiquetas de identificación que permite la localización inmediata de los bienes del Hospital Básico Manglaralto.

5.1.9.1 Alcance

En la presente propuesta también se diseñan flujos de los procesos de adquisición, traspaso, depreciación y baja de los bienes; es decir, se representa gráficamente las actividades, situaciones, hechos y las personas que intervienen en éste. En efecto con la utilización de los flujogramas se hace más sencillo el análisis de los procesos de la propiedad, planta y equipo de esta Unidad de Salud.

5.1.9.2 Definiciones

Hospital: Entidad dedicada a prestar asistencias médicas, como: cirugías y habitación para la recuperación o tratamientos de enfermedades; también se practican investigación y enseñanza médica.

Bodega: Es un sitio o lugar donde se almacena materiales, materia prima o productos terminados, también se lo conoce con el nombre de depósito o almacén.

Ingresos: Consiste en la entrada de productos, bienes o materiales a una bodega o almacén, los mismo provienen de las compras realizadas a proveedores, también pueden ser por donaciones o devoluciones, entre otros.

Egresos: Corresponden a las salidas de inventarios por diferentes motivos como ventas, uso del producto o bien, o para producción de bienes o servicios.

Inventario: Es el registro documental y detallado de las existencias de los bienes materiales que posee una empresa o institución los mismos que están destinados para la venta y uso de las actividades empresariales o institucionales.

Control interno: Está compuesto por planes, normas, principios, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos que de manera coordinada ayuda a las personas a proteger los activos, manejar procesos eficientes, manteniendo información financiera exacta, confiable y segura de las empresas o instituciones.

Activos fijos: Son los bienes de propiedad de las empresas tangibles o intangibles y no se pueden convertir en dinero fácilmente, se deben identificar y controlar sus movimientos sean estos ingresos y egresos, además, realizar su respectiva depreciación.

Estados financieros: Son informes de cuentas que describen la situación financiera y económica de una empresa o institución, muestran los activos, pasivos y resultados que tienen las empresas.

Depreciación de activos fijos: Es un procedimiento contable que se encarga de distribuir sistemática y razonablemente la pérdida de valor de los activos fijos tangibles con el paso de tiempo, todos los activos fijos se deprecian, excepto los terrenos.

Políticas contables: Son necesarias porque establecen los parámetros a cumplirá para la elaboración de los estados financieros, la falta de cumplimiento de éstas hace que los estados financieros pierdan exactitud en la información presentada.

Procedimientos: Conjunto de acciones, métodos, operaciones que se deben tomar en cuenta para realizar o ejecutar actividades operativas, contables o financieras de las empresas.

5.1.9.3 Leyes, políticas, reglamentos y normas aplicables

Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público

Manual general de administración y control de los activos fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público (Acuerdo No 012 CG).

Cumplimiento NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Committee of Sponsoring Organizations Treadway Commission (COSO)

Cumplir con el Manual general de administración y control de los activos fijos (Propiedad, planta y equipos) del sector público (Acuerdo No 012 CG).

5.1.10 Plan de Acción de la Propuesta

5.1.10.1 Funciones y responsabilidades

La presente propuesta de actualización del Manual General de Administración y control de Propiedad, planta y equipo se fundamenta en describir las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en este proceso. A continuación, el detalle presentado en cuadros acerca del perfil, objetivos y funciones, circunstancia que coadyuve a alcanzar efectividad en el control de propiedad, planta y equipo.

Tabla 4
Funciones del Director del Hospital

 HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO	
Proceso Gobernante:	Dirección Administrativa del Hospital
Nombre del Cargo:	Director del Hospital
Supervisa a:	Todo el talento humano del Hospital
Objetivos:	Velar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, políticas para el adecuado control de los bienes y recursos que posee el Hospital. Planificar y ejecutar mediante estrategias el desarrollo de las operaciones de la institución.
	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, dirigir y programar actividades inherentes a la gestión hospitalaria. ✓ Liderar con honestidad, responsabilidad, decisión, positivismo. ✓ Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones del Ministerio de Salud Pública, Finanzas, Contraloría General del Estado, SRI, IEES, y demás entidades reguladoras del control. ✓ Coordinar capacitaciones al personal para que brinden servicios de calidad. ✓ Instaurar un apropiado control interno para la correcta administración, utilización y mantenimiento de los bienes del hospital. ✓ Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Designar comisión que se encargue de efectuar constataciones físicas de los bienes y de actualizar los inventarios. ✓ Socializar los reglamentos, leyes con todo el talento humano del Hospital ✓ Velar por el cumplimiento del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formar y trabajar en equipo ✓ Tener capacidad para tomar decisiones correctas ✓ Tener actitud de liderazgo ✓ Resolver las actividades por propia iniciativa
Perfil del cargo:	

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

Tabla 5
Funciones del Financiero Contable

 Ministerio de Salud Pública HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO	
Proceso Gobernante:	Gestión de Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Coordinador Financiero-Contable
Supervisa a:	Equipo de trabajo financiero.-contable
Objetivos:	
Organizar, administrar y controlar las actividades contables-financieras del Hospital, con el propósito de proporcionar información financiera real, mostrar la imagen fiel del patrimonio del Hospital.	
Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar partida presupuestaria conjuntamente con la Alta administración del Hospital. (Plan Operativo Anual) ✓ Aplicar y cumplir con las normas contables vigentes (NIIF, NIC, etc.). ✓ Regirse a las políticas y disposiciones del Ministerio de Salud Pública, Finanzas, Contraloría General del Estado, SRI, IESS, y demás entidades reguladoras del control. ✓ Coordinar capacitaciones al personal para que brinden servicios de calidad. ✓ Analizar resultados operacionales y de gestión del Hospital ✓ Generar indicadores que evalúen el desarrollo de la Unidad de Salud. ✓ Emitir informes oportunos y verídicos para la toma de decisiones. ✓ Llevar un control y registro adecuado de los bienes del Hospital. (ingreso, egreso, bajas, traspaso, etc.) ✓ Aplicar, manejar e interpretar con efectividad la contabilidad y finanzas del Hospital. ✓ Participar en constataciones físicas de los bienes ✓ Elaborar declaraciones de impuestos y anexos transaccionales de manera mensual ✓ Comprobar que los valores de inventario de la propiedad, planta y equipo cuadren con lo que consta en el sistema contable. ✓ Efectuar depreciaciones para obtener el valor real de la propiedad, planta y equipo de acuerdo a la vida útil.
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición para trabajar en equipo ✓ Capacidad de análisis e interpretación ✓ Desarrollar e impartir conocimiento ✓ Emitir recomendaciones y proponer soluciones ✓ Desempeño con ética y valores ✓ Capacitarse de manera continua para estar actualizado ✓ Ser objetivo, independiente y responsable

Tabla 6
Funciones de Guardalmacén-Bodega

 Ministerio de Salud Pública HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO	
Proceso Gobernante:	Gestión de Servicios Institucionales
Nombre del Cargo:	Guardalmacén- Bodega
Supervisa a:	Usuario responsable de activo fijo
Objetivos:	
Organizar, administrar y controlar de manera eficiente los procesos de ingreso, bajas, traslados de la propiedad, planta y equipo del Hospital.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar de manera sistemática la ubicación de los bienes ✓ Controlar y verificar las existencias físicas de la propiedad, planta y equipo ✓ Comunicar a tiempo al departamento Financiero-contabilidad sobre altas, bajas, traslados de la propiedad, planta y equipo ✓ Mantener actualizado el inventario de la propiedad, planta y equipo. ✓ Mantener informado a los directivos sobre las novedades que se presenten en cuanto a la administración, custodia de los bienes, con el objetivo que se tomen las correcciones necesarias. ✓ Informar de manera oportuna a contabilidad sobre saldos reales de la propiedad, planta y equipo, para que éste proceda a registrar contablemente. ✓ Comunicar y enseñar a los usuarios de cada departamento sobre la responsabilidad de la buena utilización y cuidado de la propiedad, planta y equipo. ✓ Llevar registros individuales actualizados de la propiedad, planta y equipo (catálogo) en la que consten características y especificaciones generales y particulares como: marca, año de fabricación, número de serie, tipo, color, dimensiones, depreciaciones, etc. ✓ Realizar la codificación y etiquetación de la propiedad, planta y equipo. ✓ Llevar un control estadístico de la información de los bienes (custodios responsables, departamentos donde se encuentran ubicados, grado de utilización y estado de conservación) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disposición para trabajar en equipo ✓ Tener conocimientos de técnicas de inventario ✓ Trabajar con responsabilidad y honestidad 	
Perfil del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos utilitarios Office ✓ Habilidad para clasificar y organizar documentación.

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

5.1.10.2 Mecanismos para un buen control de la propiedad, planta y equipo

En la actualidad es de suma importancia que las entidades sean éstas públicas o privadas establezcan mecanismos de control para comprobar la existencia real de los bienes. En este sentido las autoras proponen y diseñan los siguientes formatos para mejorar el manejo de los procesos de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto.

Tabla 7

Acta de Entrega de Recepción Proveedor-Guardalmacén



HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO
ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN
PROVEEDOR Y GUARDALMACÉN
No. _____

En la parroquia Manglaralto, provincia de Santa Elena, a los _____ días del mes de del año _____, comparecen por una parte el Sr(a). _____, proveedor, quien entrega los bienes; y el Sr(a). _____, guardalmacén del Hospital, quien recibe los bienes; verificando las características y especificaciones técnicas de acuerdo al requerimiento, los mismos que se detallan a continuación:

DETALLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO RECIBIDA EN EL HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO

#	Nombre del Bien	DESCRIPCIÓN				
		Marca	Modelo	Serie	Color	Valor

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Sr(a) _____
Proveedor

Sr(a) _____
Guardalmacén

Acta de Entrega de Recepción Guardalmacén – Custodio Personal

Toda adquisición de propiedad, planta y equipo tendrán su ingreso en primer lugar a la bodega o almacén. El guardalmacén después de realizar los registros y codificación pertinente, procederá a distribuirlos hacia los departamentos que los requieren; comprometiéndose al custodio hacer buena utilización del mismo y comunicar cualquier novedad o inconveniente que se llegare a presentar.

Tabla 8

Acta de Entrega de Recepción Guardalmacén – Custodio Personal

 <p>HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN Guardalmacén – Custodio personal No. _____</p> <p>En la parroquia Manglaralto, provincia de Santa Elena, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen por una parte el Sr(a). _____, Guardalmacén quien entrega los bienes; y el Sr(a). _____ custodio personal, quien recibe los bienes, comprometiéndose a cumplir lo que estipula el Reglamento General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.</p>							
PROCESO: _____			SUBPROCESO: _____			PROYECTO:	
						PROGRAMA:	
#	Código	Nombre del Bien	DESCRIPCIÓN				
			Marca	Modelo	Serie	Color	Valor

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación y conformidad suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

ENTREGUE CONFORME

Sr(a) _____

Guardalmacén/Responsable de Activos Fijos

RECIBI CONFORME

Sr(a) _____

Custodio Personal-Usuario

Acta de Baja de la Propiedad, Planta y Equipo

La propiedad, planta y equipo del Hospital será dada de baja del inventario, en el momento que se reporte daño total, pérdida, hurto o porque su vida útil haya terminado. En efecto, con un informe técnico que sirva de sustento, tanto para que el guardalmacén, como el contador procedan a realizar la baja en los registros y en el sistema contable.

Tabla 9
Acta de Baja de la Propiedad, Planta y Equipo



HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO

ACTA DE BAJA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No. _____

En la parroquia Manglaralto, provincia de Santa Elena, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se instala la comisión designada por la autoridad competente, conformada por coordinadores de las gestiones: Financiera, Técnica, Almacén o bodega y custodio personal, para proceder a dar de baja a los siguientes bienes que se encuentran en desuso por su estado obsoleto.

DETALLE DE BIENES QUE SE DAN DE BAJA EN EL HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO

#	Nombre del bien	DESCRIPCIÓN				Ubicación	Estado	Valor
		Marca	Modelo	Serie	Color			

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación y conformidad suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

Sr(a) _____
Custodio Personal-Usuario

Sr(a) _____
Departamento técnico

Sr(a) _____
Guardalmacén-Bodega

Sr(a) _____
Financiero-Contabilidad

Acta de Traspaso de la Propiedad, Planta y Equipo

El traspaso de la propiedad, planta y equipo se dará internamente, es decir entre áreas departamentales del mismo Hospital Básico de Manglaralto. Las personas que intervienen en este proceso son: el usuario saliente, el guardalmacén y el usuario o custodio final, el cual proceden a dejar constancia mediante el acta de traspaso debidamente firmado.

Tabla 10

Acta de Traspaso de la Propiedad, Planta y Equipo

 Ministerio de Salud Pública				HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO ACTA DE TRASPASO INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO No. _____			
En la parroquia Manglaralto, provincia de Santa Elena, a los _____ días del mes de _____ del año _____, se procede a efectuar el acta de traspaso de propiedad, planta y equipo entre el Sr(a)._____, Guardalmacén; Sr(a). _____ usuario saliente; Sr(a). _____ usuario final de los bienes para el mejor desempeño de sus actividades, comprometiéndose a cumplir lo que estipula el Reglamento General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.							
UBICACIÓN: _____				UNIDAD – DEPARTAMENTO - SECCIÓN: _____			
#	Código	Nombre del Bien	DESCRIPCIÓN				
			Marca	Modelo	Serie	Color	Valor

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación y conformidad suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

Sr(a) _____ **Sr(a)** _____

Guardalmacén/Responsable de Activos Fijos **Custodio Personal-Usuario**

Sr(a) _____

Usuario Saliente

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

Acta de Constatación Física de la Propiedad, Planta y Equipo

La constatación física de la propiedad, planta y equipo es de vital importancia, porque mediante este procedimiento se verifica las existencias y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee el Hospital. Asimismo, efectuar de manera periódica el inventario se pueden evitar fraudes e inversiones innecesarias, debido a que se conoce el actual estado del activo y sólo se adquieren nuevos bienes si en realidad se necesitan.

Tabla 11

Acta de Constatación Física de la Propiedad, Planta y Equipo



HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO ACTA DE CONSTACIÓN FÍSICA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En la parroquia Manglaralto, provincia de Santa Elena, a los ____ días del mes de _____ del año _____, la comisión conformada por la autoridad máxima: _____ representante de la gestión financiera, _____ representante de la gestión administrativa, _____ representante de bodega o guardalmacén _____, se comprometen a realizar la constatación física del inventario de la propiedad, planta y equipo del Hospital, de conformidad con el Acuerdo 039 CG 2009 de la Contraloría General del Estado, Código 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

DETALLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO CONFORME A LA CONSTATACIÓN FÍSICA										
PROCESO:				ÁREA:				MEMORANDUM DE REFERENCIA		
SUBPROCESO:										
#	Código	Cant	Nombre del Bien	DESCRIPCIÓN						
				Estado	Marca	Modelo	Serie	Color	Dimensión	Valor

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación y conformidad suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

Sr(a) _____
Financiero-Contable

Sr(a) _____
Dirección Administrativa

Sr(a) _____
Guardalmacén

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

5.1.10.3 Identificación de la propiedad, planta y equipo (etiqueta)

En el Hospital Básico de Manglaralto se considera relevante la utilización y colocación de etiquetas en la propiedad, planta y equipo, debido a que se podrá identificar con mayor facilidad la ubicación del mismo. Ésta debe contener el nombre del bien, fecha de adquisición y código. A continuación, el diseño:

Tabla 12

Identificación de la propiedad, planta y equipo (etiqueta)

 HOSPITAL BÁSICO MANGLARALTO	
IDENTIFICACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Nombre del Bien:	_____
Fecha de Adquisición:	_____
Código del Bien:	_____

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

La etiqueta debe adherirse en una parte visible del bien para su rápida localización, circunstancia que contribuya a tener un mejor control de estos activos. Sin embargo, existen diferentes formas de situar la etiqueta de acuerdo a las características propias de la propiedad, planta y equipo. A continuación, el detalle:

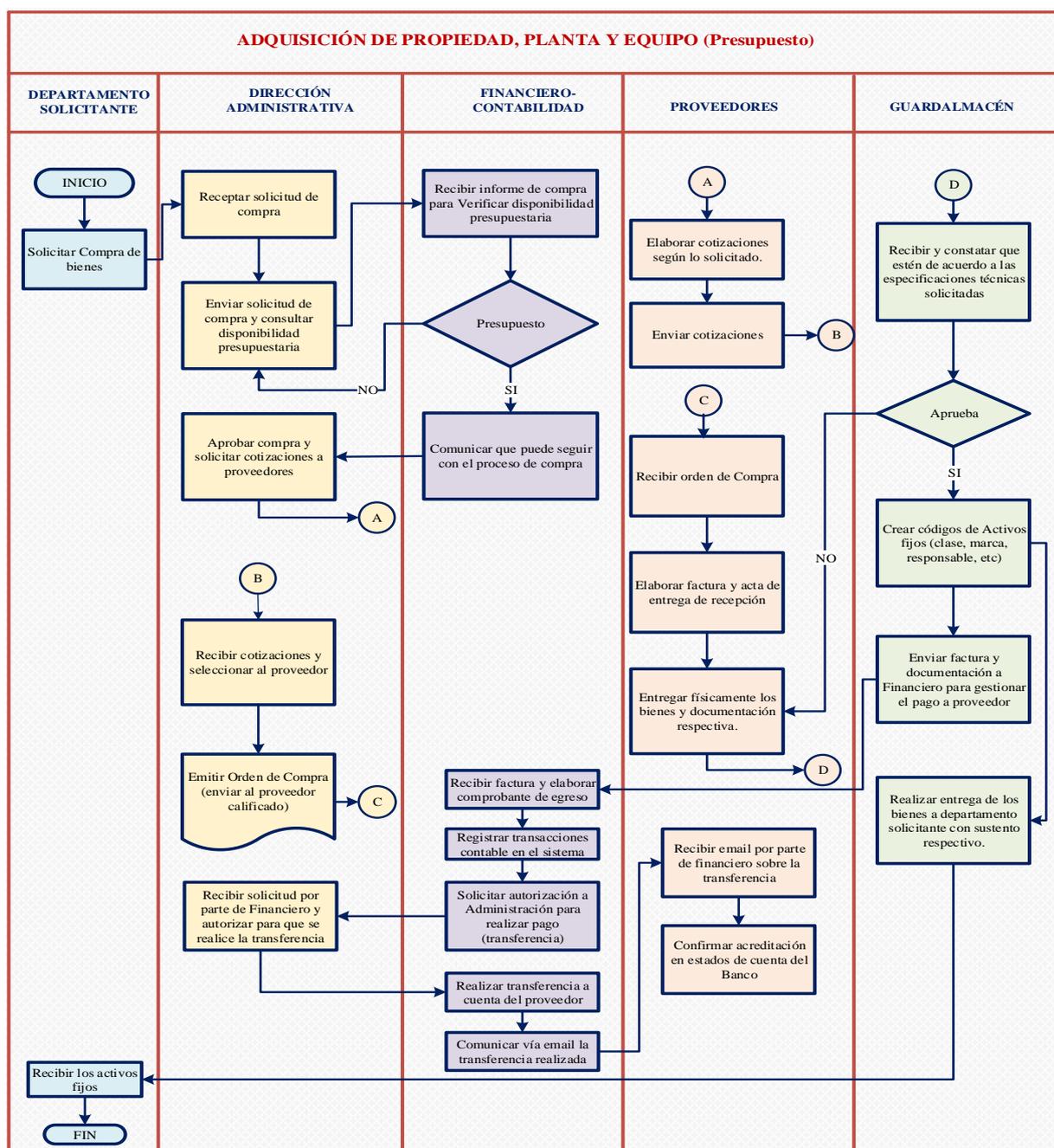
Tabla 13

Ubicación de Etiquetas

Tipo de P.P y Equipo	Colocación de Etiqueta
Mobiliario	Parte superior derecha
Sillas	Respaldo o debajo del asiento
Maquinaria	Junto a la marca
Equipos Médicos	Sitio visible
Herramientas	Sitio visible o en lugar donde se las guardan
Vehículos	Parte superior del vidrio delantero (interior)

Elaborado por: Quimiz Cecilia-Rodríguez Jackeline

5.1.10.4 Flujograma adquisición de propiedad, planta y equipo (Presupuesto)



Procedimiento de Adquisición de propiedad, planta y Equipo según partida presupuestaria.

De acuerdo a la Actualización del Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, el proceso adquisición de propiedad, planta y equipo por presupuesto es el siguiente:

Departamento solicitante-usuario

- 1.- Inicio del proceso
- 2.- Solicitar compra de la propiedad, planta y equipo a la Dirección Administrativa del Hospital, debido a que surge la necesidad, se considera cantidades, características y especificaciones técnicas.
- 27.- Recibir los bienes solicitados.
- 28.- Fin del Proceso.

Dirección administrativa

- 3.- Receptar solicitud de compra, y se comunica con Financiero para que verifique si existe disponibilidad presupuestaria.
- 6.- Recibir confirmación presupuestaria y se continúa con el proceso de compra.
- 7.- Solicitar vía e-mail cotizaciones a tres proveedores
- 10.- Recibir cotizaciones, las analiza realizando un cuadro comparativo, en consecuencia, califica al proveedor más conveniente.
- 11.- Emitir orden de compra y se la envía vía e-mail al proveedor calificado.
- 21.- Recibir solicitud por parte de Financiero y autorizar la transferencia al proveedor.

Financiero-contabilidad

- 4.- Recibir el informe de compra para verificar disponibilidad presupuestaria.
- 5.- Enviar comunicación a Director Administrativo manifestando que si se cuenta con presupuesto para adquirir dicha propiedad, planta y equipo.
- 18.- Recibir factura y elaborar comprobante de egreso.

- 19.- Registrar transacciones contables en el sistema.
- 20.- Solicitar autorización a la Administración para realizar el pago (transferencia)
- 22.- Realizar transferencia a la cuenta del proveedor.
- 23.- Comunicar vía e-mail que la transferencia realizada con éxito (capture, foto)

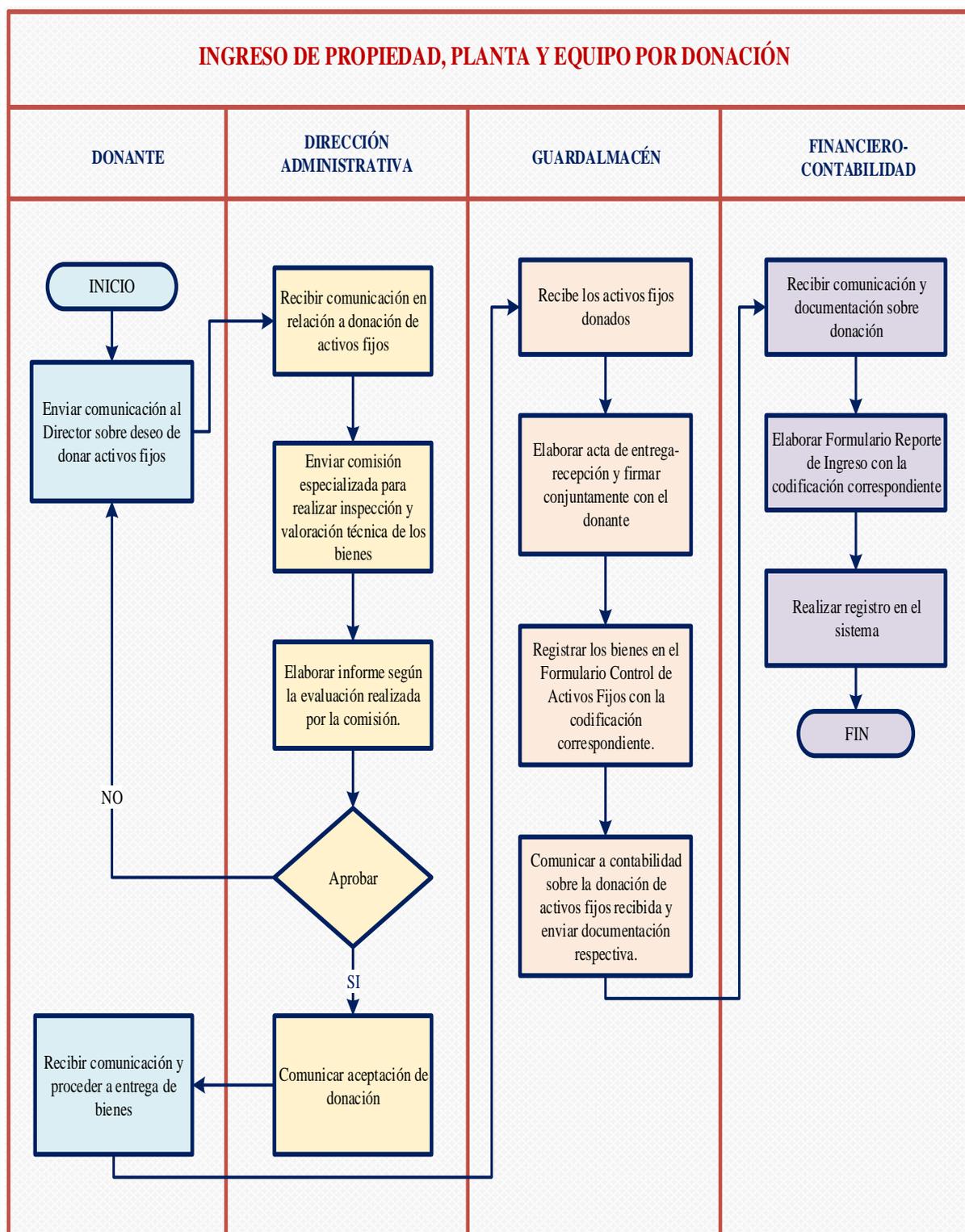
Proveedores

- 8.- Recibir e-mail y empezar a elaborar las cotizaciones de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- 9.- Enviar cotizaciones solicitadas, debidamente firmadas y selladas
- 12.- Recibir orden de compra
- 13.- Proceder a elaborar factura y acta de entrega de recepción
- 14.- Entregar físicamente los bienes al Guardalmacén o bodega, asimismo la documentación respectiva.
- 24.- Recibir e-mail por parte de Financiero
- 25.- Comprobar en los estados de cuenta del banco sobre la acreditación.

Guardalmacén-bodega

- 15.- Recibir bienes y constatar que estén de acuerdo a las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas.
- 16.- Crear códigos a los bienes y la etiqueta (clase, marca, responsable, etc.)
- 17.- Enviar documentación (factura, orden de compra, documentación habilitante del proveedor) para que Contabilidad gestione el pago.
- 26.- Realizar entrega de los bienes al departamento solicitante con sustento respectivo.

5.1.10.5 Flujograma de ingreso de propiedad, planta y equipo por donación



Procedimiento de Ingreso de propiedad, planta y equipo por donación

Donante

1.- Inicio del proceso

2.- Enviar comunicación al Director sobre el deseo de donar propiedad, planta y equipo para el Hospital Básico Manglaralto.

7.- Recibir comunicación y proceder a la entrega de los bienes.

Dirección administrativa

3.- Recibir comunicación en relación a donación de propiedad, planta y equipo.

4.- Designar y enviar comisión especializada para realizar inspección y valoración técnica de los bienes.

5.- Elaborar informe según la evaluación realizada por la comisión.

6.- Aprobar y comunicar aceptación de la donación

Guardamacén-bodega

8.- Recibir la propiedad, planta y equipo donada.

9.- Elaborar acta de entrega de recepción y firmar conjuntamente con las partes interesadas.

10.- Registrar los bienes en el formulario “Control de Propiedad, Planta y Equipo”, con la codificación que corresponda.

11.- Comunicar a contabilidad sobre la donación recibida y enviar la documentación respectiva.

Financiero-contabilidad

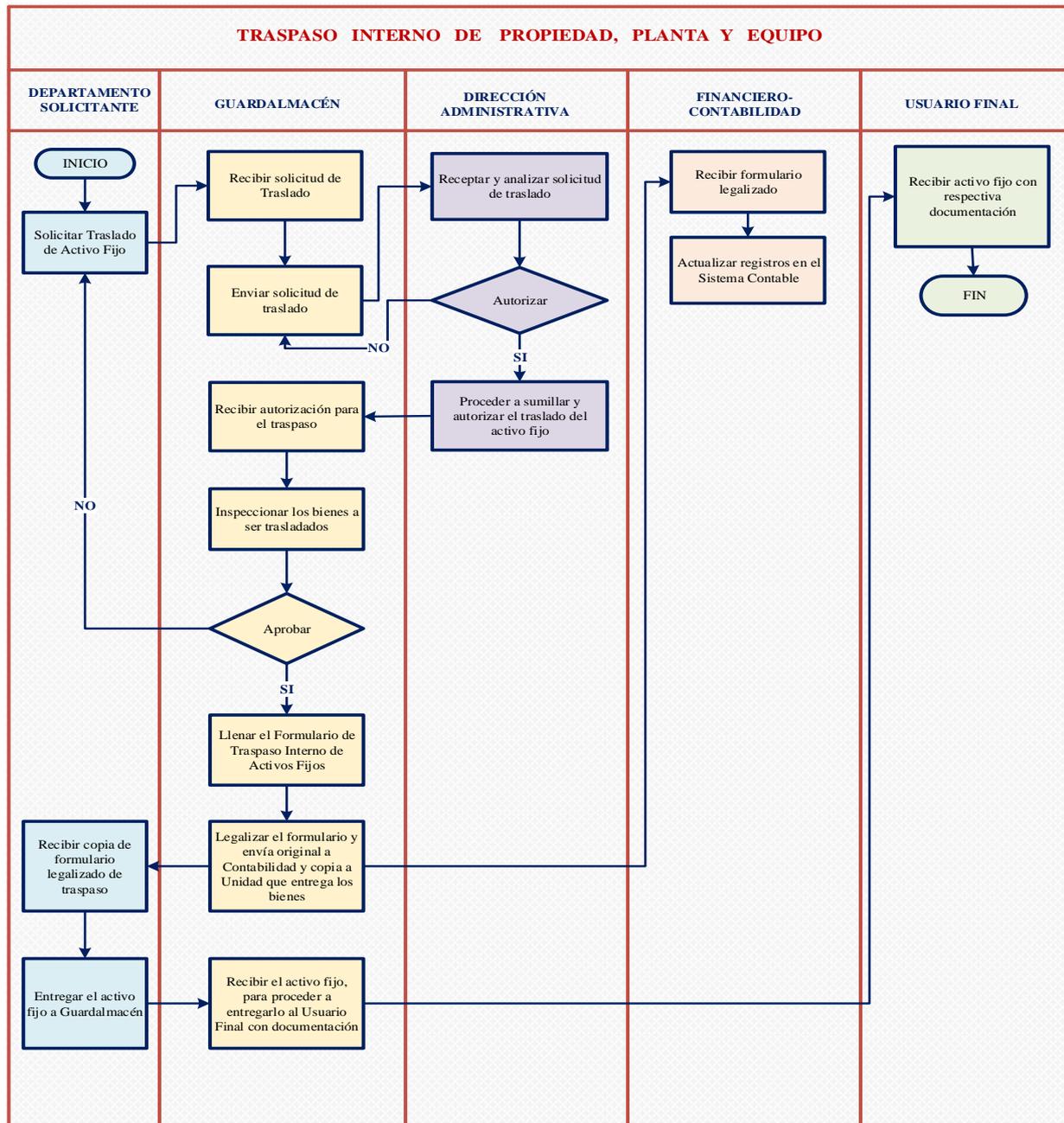
12.- Recibir comunicación y documentación sobre la donación.

13.- Elaborar Formulario “Reporte de Ingreso de la Propiedad, planta y equipo”.

14.- Realizar registro en el sistema.

15.- Fin del proceso.

5.1.10.6 Flujograma de traspaso interno de propiedad, planta y equipo



Procedimiento de Traspaso interno de propiedad, planta y equipo.

Departamento solicitante

- 1.- Inicio del Proceso
- 2.- Solicitar traslado de la propiedad, planta y equipo
- 13.- Recibir copia de formulario legalizado del traspaso de los bienes.

14.- Entregar la propiedad, planta y equipo al guardalmacén.

Guardalmacén-bodega

3.- Recibir solicitud de traslado y revisarla

4.- Enviar solicitud de traslado a Dirección Administrativa

7.- Recibir autorización por parte de la administración para el traspaso de los bienes.

8.- Inspeccionar los bienes a ser trasladados.

9.- Llenar el formulario de “Traspaso interno de la propiedad, planta y equipo”.

10.- Legalizar el formulario y enviar original a contabilidad y procede a sacar dos copias al formulario. Una copia envía a la unidad que hace entrega de los bienes y otra para actualizar la información en sus registros.

15.- Entregar la propiedad, planta y equipo a usuario final con la documentación respectiva.

Dirección administrativa

5.- Receptar y analizar solicitud de traslado

6.- Proceder a sumillar solicitud y autorizar el traslado de la propiedad, planta y equipo.

Financiero-contabilidad

11.- Recibir formulario original legalizado.

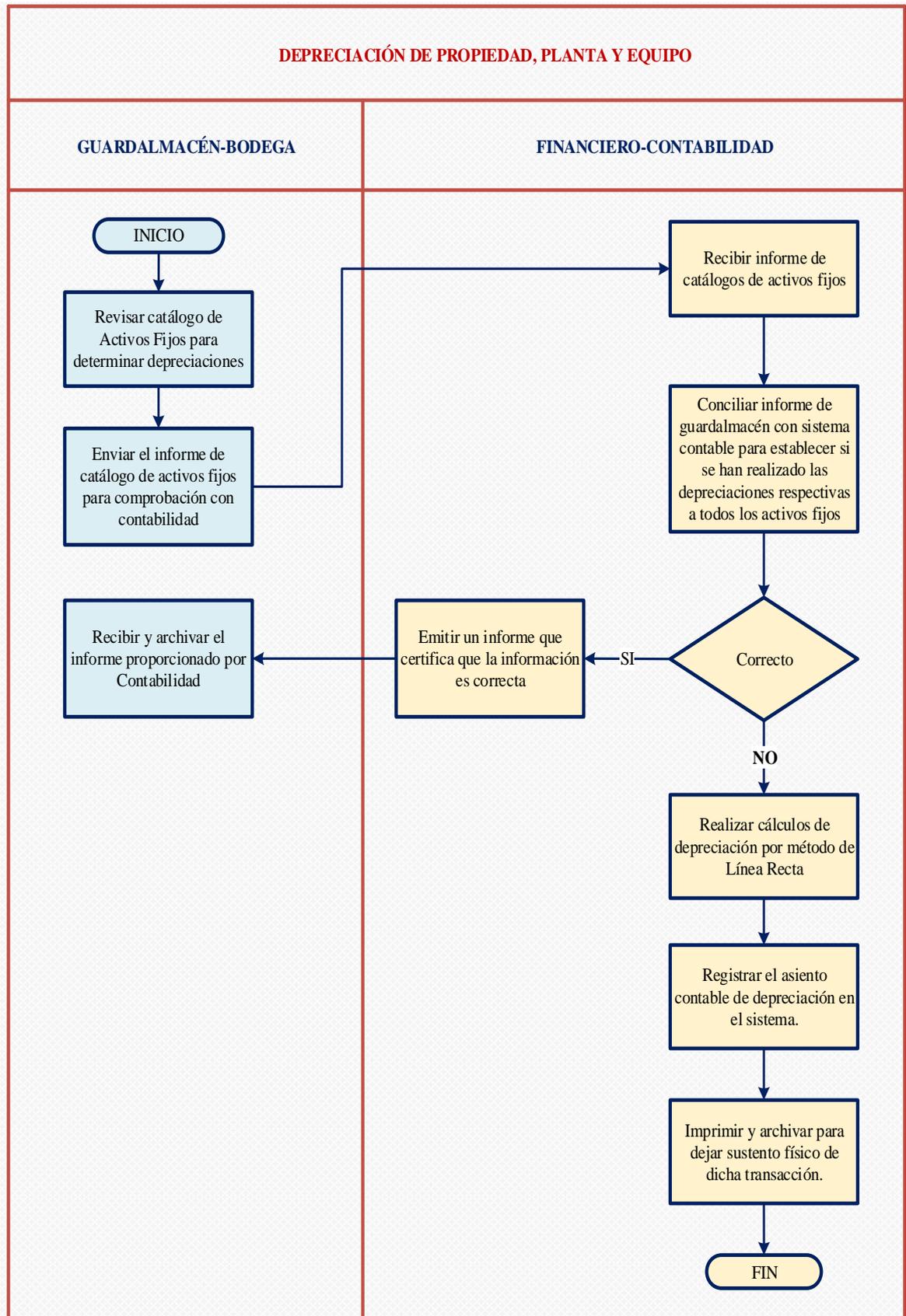
12.- Actualizar registros en el sistema contable

Usuario final

16.- Recibir propiedad, planta y equipo con el respectivo sustento

17.- Fin del proceso.

5.1.10.7 Flujograma de depreciación de propiedad, planta y equipo



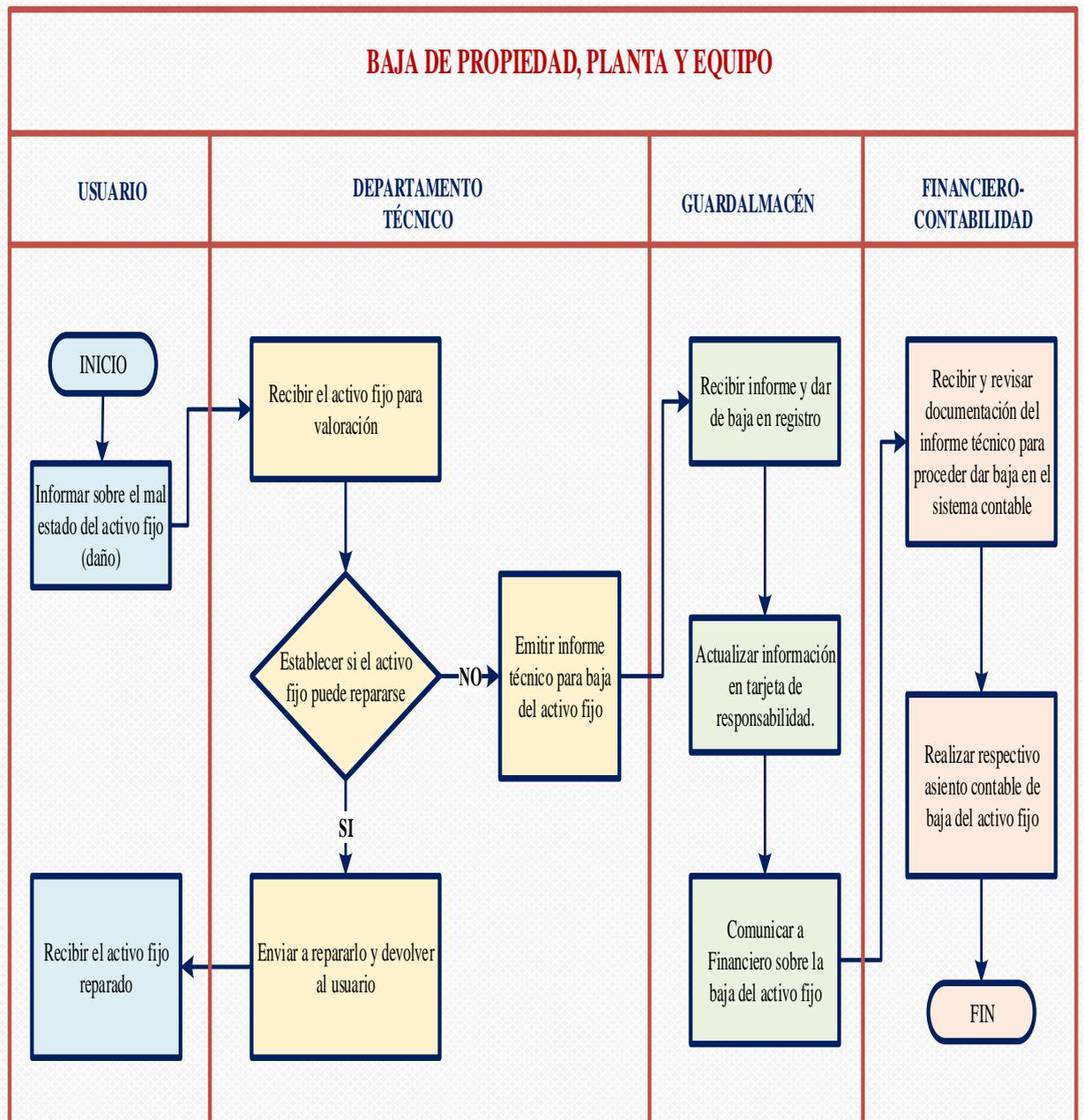
Procedimiento de Depreciación de propiedad, planta y equipo.**Guardalmacén-bodega**

- 1.- Inicio del proceso
- 2.- Revisar catálogo de propiedad, planta y equipo con el objeto de constatar si se están realizando las depreciaciones.
- 3.- Enviar informe de catálogo de propiedad, planta y equipo para comprobación con los registros de contabilidad.
- 7.- Recibir y archivar el informe proporcionado por contabilidad.

Financiero-contabilidad

- 4.- Recibir informe de catálogos de propiedad, planta y equipo.
- 5.- Conciliar informe de guardalmacén con sistema contable para establecer si se han realizado las depreciaciones respectivas a toda la propiedad, planta y equipo.
- 6.- Certificar mediante un informe que la información es correcta y enviarla al guardalmacén.
- 8.- Proceder a realizar los cálculos por el método de línea recta que es el que se utiliza en el Hospital, esto es en el caso de encontrar que no a todos los bienes se los está depreciando.
- 9.- Registrar el asiento contable de depreciación en el sistema.
- 10.- Imprimir y archivar para dejar sustento físico de dicha transacción.
- 11.- Fin del proceso.

5.1.10.8 Flujograma de baja de propiedad, planta y equipo



Procedimiento de Baja de propiedad, planta y equipo.

Usuario

- 1.- Inicio del proceso
- 2.- Informar sobre el mal estado de la propiedad, planta y equipo
- 5.- Recibir la propiedad, planta y equipo totalmente reparada y funcionando adecuadamente.

Departamento técnico

- 3.- Recibir la propiedad, planta y equipo para la respectiva evaluación.
- 4.- Establecer si la propiedad, planta y equipo se puede reparar se lo lleva a arreglarlo y se lo devuelve al usuario cuando funcione correctamente.
- 6.- Emitir informe técnico si es que no se puede reparar, para proceder a dar la baja a la propiedad, planta y equipo.

Guardalmacén-bodega

- 7.- Recibir informe y dar de baja en los registros
- 8.- Actualizar información en tarjeta de responsabilidad
- 9.- Comunicar a Financiero para que efectúe la baja de la propiedad, planta y equipo.

Financiero-contabilidad

- 10.- Recibir y revisar documentación del informe técnico para proceder a dar baja en el sistema contable.
- 11.- Realizar respectivo asiento contable de baja de la propiedad, planta y equipo.
- 12.- Fin del proceso.

Conclusiones

En este proyecto de investigación se efectuó la auditoría operativa al control de los inventarios de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico de Manglaralto, ubicada en la Provincia de Santa Elena, correspondiente al ejercicio económico 2018, en el cual se evidencia que no existe razonabilidad en sus saldos.

Mediante la revisión de la cuenta de la propiedad, planta y equipo, se constató que no se muestra información exacta de los bienes que se encuentran en buenas condiciones o en su defecto en mal estado. Esta situación irreal se debe a que no se realizan controles en cuanto ingreso, ubicación, etiquetación, etc., es decir no se efectúan inventarios de los mismos con la frecuencia adecuada y necesaria.

Al no contar con una información verídica del estado de la propiedad, planta y equipo, ocasiona que los saldos en contabilidad estén sobreestimados, ya que el guardalmacén por realizar funciones ajenas para el cual fue contratado no comunica a tiempo al área financiera sobre los bienes que ya han cumplido su vida útil, para que éstos realicen las respectivas depreciaciones y bajas de estos activos.

La propuesta de actualización del Manual General de Administración y Control de Activos Fijos, establece las actividades, tareas y responsabilidades del talento humano de los departamentos Administrativo, financiero-contable, guardalmacén o bodega, es decir las personas involucradas o que intervienen en el proceso de adquisiciones, donaciones y obsolescencia de propiedad, planta y equipo. Asimismo, se diseñó formularios, etiqueta y diagramas de flujos de los procesos de adquisición, baja, traspaso y depreciación de activos, circunstancia que contribuye a un mejor control interno de inventario de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto.

Recomendaciones

En relación a los hallazgos evidenciados en la auditoría realizada, es necesario manifestar sugerencias con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la gestión y planificación de mitigación de riesgos en cuanto al Control de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto, ubicada en la provincia de Santa Elena.

- ✓ Compromiso de los altos directivos en socializar o comunicar lo que establece el Reglamento de Administración y control de bienes del sector público, para que se puedan aplicar y ejecutar los procedimientos eficazmente.
- ✓ Brindar Capacitación al encargado de la propiedad, planta y equipo o guardalmacén, para que cumpla con sus funciones de manera eficiente, relacionado a los registros, contabilización y etiquetado con la finalidad de localizar mejor estos bienes.
- ✓ Realizar inventarios de la propiedad, planta y equipo de manera frecuente, circunstancia que permita verificar la existencia e identificar la ubicación exacta de cada uno de los bienes físicos con que cuenta el Hospital.
- ✓ Contar con tecnología de punta, con un sistema de información contable que contribuya a controlar apropiadamente todo lo relacionado con la propiedad, planta y equipo (ingreso, egreso, contabilización, depreciación y baja).

Referencias

- Acuña, M., & López, L. (2014). *Auditoría sobre los activos fijos empresariales en la compañía de servicios públicos de Sogamoso*. Obtenido de Universidad Pedagógica y tecnología de Colombia:
<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1590/1/TGT-325>
- Aec. (s/d de s/m de 2018). *Aec*. Obtenido de Aec:
<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Álvarez, M. (2015). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.
- Amador, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. New York: Mc Graw Hill.
- Amat, O. (2017). *Contabilidad y Finanzas para Dummies*. Barcelona: CEAC.
- Ángulo, U. (2016). *Contabilidad financiera*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Arens, A. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson.
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno*. Barcelona: Profit.
- Blanco, Y. (2013). *Auditoría Integral. Normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoediciones.
- Borges, H. (2009). *IFRS-NIIF. Activos fijos, Intangibles. Valorización de Activos*. Chile: Thonson Reuters.
- Bravo. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar.
- Calderón, J. (2008). *Estados Financieros*. Lima: JCM Editores.
- Calleja, F. (2015). *Contabilidad I*. México: Pearson.

Cansino, J. (2001). *Evaluar al sector público español*. Sevilla: Universidad de Cádiz.

Carvalho, J. (2009). *Estados Financieros*. Bogotá: Ecoediciones.

CEP. (2006). *Normas Ecuatorianas de Auditoría*. Quito: CEP.

De la Peña, A. (2011). *Auditoría. Un enfoque práctico*. Madrid: 2011.

Delgado, X. (1998). *Auditoría informática*. San José: Euned.

Escobar, H. (2006). *Diccionario Económico Financiero*. Medellín: Universidad de Medellín.

Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes*. Bogotá: Ecoediciones.

Flores, C. (2013). *Análisis del proceso de control del inventario de activos fijos en el Hospital León Becerra*. Obtenido de Universidad Estatal de Milagro:
<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/388/3/An%C3%A1lisis%20del%20proceso%20de%20control%20del%20inventario%20de%20activos%20fijos%20en%20el%20hospital%20Le%C3%B3n%20Becerra%20del%20Cant%C3%B3n%20Milagro%20C%20provincia%20de%20Guayas..pdf>

Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: Pearson.

Guerrero, I., & Gil, J. (2006). *Diseño de un sistema de control interno para la propiedad, planta y equipo de la empresa I.R.C.L Limitada*. Obtenido de Universidad La Salle:
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4582/00781282.pdf?sequence=1>

Gutiérrez, A. d. (2011). *Auditoría. Un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.

- Horngrén, C. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera*. México: Pearson.
- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos de Control interno*. Madrid: Díaz de Santos.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. Barcelona: Deusto.
- Martínez, J. (2015). *Investigación Comercial*. Madrid: Paraninfo.
- Mas, J. (1998). *La Auditoría operativa en la práctica : técnicas de mejora organizativa*. México: Alfaomega.
- Meigs, W. (1980). *Principios de Auditoría*. México: Diana.
- Montes, C. (2014). *Control y Evaluación de Gestión Organizacional*. Colombia: Alfaomega.
- Montesinos, V. (1992). *La auditoría en España. Situación actual y perspectivas*. Valencia: Universitat de Valencia.
- Mora, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: Ecobook. Editorial del economista.
- Muñoz, C. (2002). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. México: Pearson.
- Pallerola, J. (2013). *Auditoría*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Pimienta, J., De la Orden, A., & Estrada, R. (2018). *Metodología de la Investigación* (Primera ed.). México: Pearson.
- Ramírez, D. (2013). *Contabilidad Administrativa*. México: MacGrawHill.
- Ray, W. (2000). *Auditoría. Un enfoque integral*. Bogotá: Mcgrawhill.

- Romero, Á. (2014). *Principios de Contabilidad*. México: Mcgrawhill.
- RSM. (23 de 08 de 2018). *RSM GLOBAL*. Recuperado el 09 de 03 de 2019, de RSM GLOBAL: <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/caracteristicas-de-la-auditoria-operativa>
- Sabino, C. (2014). *El proceso de investigación* (10 ed.). Guatemala: Episteme.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de estados financieros. Práctica Moderna Integral*. México: Pearson.
- Sánchez, J. (2014). *Teoría y Práctica de la Auditoría I*. Madrid: Pirámide.
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. México: Red Tercer Milenio.
- Santandreu, E. (2002). *Diccionario de Términos Financieros*. Barcelona: Granica.
- Vásquez, J. (2004). *Contabilidad Intermedia*. Quito: Mariscal.
- Villalba, C. (2017). *Metodología de la Investigación Científica*. Ecuador: CRVA.
- Zapata, J. (2012). *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF*. Quito: Silva.

APÉNDICES



APÉNDICE A

Carrera de Ingeniería en Auditoría y Contabilidad

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE FINANCIERO, ASISTENTE CONTABLE, ADMINISTRADOR Y RESPONSABLE DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL HOSPITAL MANGLARALTO

La entrevista la efectúan las estudiantes Cecilia Maritza Quimiz Carrasco y Jackeline Elizabeth Rodríguez Tumbaco, quienes realizan el proyecto de investigación con el tema: “**Auditoría operativa al proceso de control interno de inventarios de activos fijos del área de hospitalización del Hospital Básico Manglaralto en el ejercicio económico 2018**”.

INDICACIONES: La presente entrevista tiene el objetivo de obtener la información necesaria para conocer cómo se desarrollan los procesos de control interno de la propiedad, planta y equipo y determinar la incidencia que tiene en los estados financieros del “Hospital Básico de Manglaralto”.

Desarrollo

- 1.- ¿El custodio o guardalmacén conoce y aplica el reglamento en lo referente al registro y control de los bienes de administración del sector público?
- 2.- ¿Están definidos y formalizados los procesos utilizados para la administración y control de riesgos de la propiedad, planta y equipo del Hospital Básico Manglaralto?
- 3.- ¿Se realizan con frecuencia el inventario de la propiedad, planta y equipo y se los codifica para un mejor control?
- 4.- ¿Existe conocimiento sobre las políticas y procedimientos en la administración y control de la propiedad, planta y equipo?

- 5.- ¿Se llevan a cabo evaluaciones internas a los procesos de control durante el ejercicio económico?
- 6.- ¿La información presentada en los estados financieros es de fácil entendimiento por los usuarios en general y conoce usted en qué tiempo se realiza la presentación de los mismos?
- 7.- ¿Los estados financieros presentan los saldos de propiedad, planta y equipo de acuerdo al inventario físico?
- 8.- ¿La información financiera del Hospital Básico de Manglaralto presenta razonabilidad en sus saldos contables?
- 9.- ¿Los estados financieros del Hospital proporcionan confianza en su información a los usuarios internos y externos?
- 10.- ¿Se realizan comparaciones de los estados financieros actuales, con los periodos anteriores?