



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL MIGUEL LEÓN BERMEO, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL AÑO 2014”.

AUTORAS:

SANDRA PAULINA GUAMÁN GUAMÁN

VERÓNICA VALERIA MUÑOZ ABAD

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL MIGUEL LEÓN BERMEO, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL AÑO 2014”, previo a la obtención del título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por las señoritas SANDRA PAULINA GUAMÁN GUAMÁN y VERÓNICA VALERIA MUÑOZ ABAD, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Riobamba, 20 de Junio de 2015.

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Doris Maribel Sánchez Lunavictoria
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, SANDRA PAULINA GUAMÁN GUAMÁN Y VERÓNICA VALERIA MUÑOZ ABAD, estudiantes de Educación a Distancia, carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 20 de Junio de 2015

Sandra Paulina Guamán Guamán

Verónica Valeria Muñoz Abad

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, por darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. A mi familia quienes por ellos soy lo que soy. Para mis padres Celso y Transito por el apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han formado como persona con valores, principios, carácter, empeño, perseverancia, coraje para conseguir mis objetivos. A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar. A mí querida hija Analy quien ha sido y es mi motivación, inspiración y felicidad.

Sandra

Dedico todo mi esfuerzo, trabajo y dedicación puesto para el desarrollo de esta tesis:

A mis padres Targelia y Washington, por su apoyo, paciencia y comprensión, por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindándome todo su amor; prefirieron sacrificar su tiempo para que yo pudiera cumplir con esta meta, gracias por estar siempre conmigo, a mis hermanos por estar siempre presentes, aconsejándome y brindándome su apoyo incondicional para poderme realizar, a mi hijo Dylan por ser mi pilar fundamental y fuente de inspiración y perseverancia para la culminación de mi carrera. Te amo eres mi vida. A ellos este proyecto, porque sin ellos, no hubiese podido ser.

Verónica

AGRADECIMIENTO.

En primer lugar gracias Dios por permitirnos concluir con éxitos nuestra carrera y por ser nuestro guía en todo momento.

También nuestro sincero agradecimiento está dirigido a quienes con su ayuda desinteresada nos brindaron información fundamental para el desarrollo de nuestra investigación, a nuestras familias en especial a nuestros padres por siempre brindarnos su apoyo. Pero, principalmente nuestro agradecimiento al Ing. Hernán Arellano Director de nuestra Tesis e Ing. Doris Sánchez Miembro del Tribunal, por la paciencia, valioso tiempo y conocimientos que nos sirvieron de gran ayuda para la culminación de esta tesis de grado.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
RESUMEN	xi
INTRODUCCIÓN	1
1.1. CARACTERIZACIÓN	2
1.1.1. Identificación del Hospital Miguel León Bermeo.....	2
1.2. Antecedentes del Hospital “Miguel León Bermeo”.....	3
1.2.1. Base Legal del Hospital “Miguel León Bermeo”.	4
1.2.2. Objetivos del Hospital Miguel León Bermeo.	5
1.2.3. Funciones y Atributos del Hospital Miguel León Bermeo.	6
1.3. Misión.	6
1.4. Visión.	7
1.4.1. Organigrama Estructural del Hospital Miguel León Bermeo.	8
1.5. Servicios del Hospital Miguel León Bermeo.....	9
1.6. Valores corporativos del Hospital Miguel León Bermeo	10
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL HOSPITAL MIGUEL LEÓN BERMEO .	12
2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	12
2.1.1. Formulación del Problema	13
2.1.2. Delimitación del Problema	13
2.2. OBJETIVOS.....	13
2.2.1. Objetivo General	13
2.2.2. Objetivos Específicos	13
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	14

2.3.1.	Aporte Teórico	15
2.3.2.	Aporte Metodológico	15
2.3.3.	Aporte Práctico	15
2.3.4.	Aporte Académico	15
2.4.	MARCO TEÓRICO	15
2.4.1.	CONTROL INTERNO	16
2.4.1.1.	Antecedentes	16
2.4.1.2.	Definiciones de Control Interno	17
2.4.1.3.	Objetivos	18
2.4.1.4.	Clasificación del Control interno	19
a)	Control Interno Contable	19
b)	Control Interno Administrativo:	20
2.4.1.5.	Principios de control interno	21
1.	Igualdad.	21
2.	Moralidad.	21
3.	Eficiencia.-	21
4.	Economía.-	21
2.4.1.6.	Importancia del Control Interno	22
2.4.1.7.	Características del Control Interno.	22
2.4.1.8.	Estructura del proceso de control interno	23
2.4.1.9.	Componentes del sistema de control interno	24
1.	Ambiente de Control	26
2.	Evaluación del Riesgo.	27
3.	Actividades de Control.	28
4.	Información y Comunicación.	28
5.	Seguimiento	29
2.5.	NORMAS DE CONTROL INTERNO DEFINIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	29

2.5.1.	402-1 Administración Financiera- Presupuesto.....	30
2.5.2.1.	Responsabilidad de Control	30
2.5.2.2.	Control previo al compromiso.....	31
2.5.2.3.	Control previo al devengado	32
2.5.3.1.	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.....	32
2.5.3.2.	Determinación y recaudación de los ingresos.	33
2.5.3.3.	Constancia documental de la recaudación.	33
2.5.4.	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.	34
2.5.4.1.	Control previo al pago.....	35
2.5.4.2.	Pagos a beneficiarios.	35
2.5.5.	405 Administración Financiera- Contabilidad Gubernamental.....	36
2.5.5.1.	Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	36
2.5.5.2.	Integración contable de las Operaciones Financieras.....	37
2.5.5.3.	Formularios y documentos.	37
2.5.6.	406 Administración Financiera – Administración de Bienes.....	39
2.5.6.1.	406-01 Unidad de Administración de Bienes.	39
2.6.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
2.6.1.	Definiciones de Políticas	39
2.6.4.	Formas de redactar políticas y procedimientos.	41
2.6.4.1.	Procedimientos.	41
2.6.4.2.	Requisitos de los procesos.....	42
2.6.4.3.	Tipos de los procesos.	43
a)	Procedimientos de Operación.....	43
b)	Procedimientos Administrativos.....	43
2.6.5.	FLUJOGRAMAS.	43
2.7.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	44

2.7.1. Diseño y modelos de Control Interno en la Gestión Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo” 45

1. Identificación.-	46
2. Introducción.-	46
3. Índice.-	46
4. Base normativa	46
5. Misión.-	46
6. Visión.-	47
7. Organigrama.....	47
8. Manual de funciones del puesto.....	47
9. Políticas.....	47
10. Procedimientos.-	47
11. Diagramas de Flujos.-	47
12. Evaluación del sistema de control interno.....	48
13. Cuestionario de Control Interno.	48
14. Determinación de Hallazgos.	48
15. Informe de control interno.	48
16. Seguimiento.	48
17. Formatos e instructivos.	48
18. Guías de usuarios.....	49
2.7.2. Incidencia del Modelo de Control Interno en la gestión financiera institucional.....	49
CAPÍTULO III.....	50
PROPUESTA DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL MIGUEL LEÓN BERMEO, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL AÑO 2014.	50
1. INTRODUCCIÒN.....	50
CAPÍTULO IV.....	88
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88

4.1. CONCLUSIONES	88
4.2. RECOMENDACIONES.....	89
BIBLIOGRAFÍA.....	90
ANEXOS	91

RESUMEN

El Área Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo” del Cantón Chunchi desde sus inicios no cuenta con un Modelo de Control Interno, Políticas y Procedimientos , por tal motivo el presente trabajo de investigación propone el desarrollo de un “Diseño de un Modelo de Control Interno, Políticas y Procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la Gestión en el Área Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo”, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo para el año 2014”, mediante el cual se presentan una serie de conclusiones y recomendaciones que aspiramos que sirvan de guía para el cumplimiento de sus actividades y contribuya al mejoramiento de la gestión institucional orientada a la eficiencia, eficacia y economía en sus servicios.

En la ejecución de un diseño de un modelo de control interno, políticas y procedimientos se obtuvo información general de la entidad sujeta a un control y referente a la satisfacción de los usuarios de sus servicios, a fin de identificar las condiciones existentes para la ejecución del control, posteriormente se revisó y analizó la información obtenida, se evaluó el control interno, se diseñaron y aplicaron cuestionarios de control interno con el propósito de acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales que respalde las deficiencias detectadas; mismas que se detallan en las hojas de hallazgos y se presentan en el informe sobre el nivel de riesgo y confianza que incluye conclusiones y recomendaciones que orientarán al personal del Área Financiera del Hospital Miguel León Bermeo de Chunchi en la toma de decisiones encaminadas a la óptima utilización de recursos.

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz

DIRECTOR

SUMMARY

The financial area of Miguel León Bermeo Chunchi Canton Hospital since its inception not have an Internal Control Model, Policies and Procedures for that reason this paper proposes the development of a "Designing a Model of Internal Control, Policies and Procedures that contribute to the improvement of management in the financial area of the Miguel León Bermeo Hospital, Chunchi canton, Chimborazo province by 2014", in which a number of conclusions and recommendations are presented in the aim to guide for compliance its activities and contribute to the improvement of institutional management oriented to efficiency, effectiveness and economy in its services.

In the execution of a design of a model of internal control policies and procedures overview of the entity subject to control was obtained concerning the satisfaction of the users of its services in order to identify the conditions for the implementation of control ; subsequently the information obtained was reviewed and analyzed, internal control was evaluated, internal control questionnaires were designed and implemented in order to gather information on the functioning of useful controls in place to identify issues requiring additional time and effort to support the identified weaknesses , which are detailed in leaves of findings and presented in the report on the level of risk and trust that includes conclusions and recommendations to guide the staff of Financial Area of Miguel León Bermeo Hospital in making decisions aimed at the optimal use of resources.

INTRODUCCIÓN

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad de derecho público frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad pública, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Este diseño de procedimientos de control interno para la áreas financiera del Hospital “Miguel León Bermeo” de Chunchi, constituye una herramienta para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos y metas, a su vez permitirá mejorar el desenvolvimiento de las actividades de la entidad, las cuales estarán encaminadas a la mejor calidad del servicio para los usuarios y cumplir con todas sus obligaciones.

Las instituciones públicas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función de la entidad y el desempeño del Diseño de Control Interno para el área financiera del Hospital “Miguel León Bermeo” de Chunchi, puede mejorar de acuerdo a la administración de la misma, es decir el diseño de procedimientos de control interno será una alternativa viable en el desarrollo administrativo y financiero, el cual será técnico y práctico.

Este diseño constituye una opción factible para mejorar la administración del hospital, un manejo administrativo y financiero óptimo con un control interno técnico y práctico que le permita desarrollar con eficiencia sus actividades, reducción de desperdicios y un incremento de sus utilidades. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la institución.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. CARACTERIZACIÓN

1.1.1. Identificación del Hospital Miguel León Bermeo.

El Hospital “Miguel León Bermeo, de Chunchi, con domicilio en el cantón Chunchi de la Provincia de Chimborazo, es una entidad de salud pública con personería jurídica, propia autonomía administrativa, financiera con autogestión Estatal.

El Hospital “Miguel León Bermeo”, de Chunchi, tiene la siguiente conformación:

Cuadro No. 01:
Identificación Institucional

NOMBRE:	Hospital “Miguel León Bermeo” del cantón Chunchi
SECTOR	Prestación de Servicios
DIVISIÓN	Entidad Pública
TIPO DE EMPRESA:	Pública
POR SU TAMAÑO:	Mediana
POR SU FINALIDAD	Sin fines de lucro de servicios

FUENTE: Trabajo de campo 2014

ELABORADO POR: Las Autoras

Hospital “Miguel León Bermeo”, de Chunchi tiene la siguiente ubicación:

Cuadro No. 02:
Ubicación Geográfica

PAÍS:	Ecuador
REGIÓN:	Sierra Central
PROVINCIA:	Chimborazo
CANTÓN:	Chunchi
PARROQUIA:	Matriz
SECTOR:	Urbano
DIRECCIÓN:	Arturo Ordoñez 165 y Quito
TELÉFONO:	032-936-232/ 032-936-475/032-936-142
CORREO ELECTRÓNICO:	area5chunchi@hotmail.com

FUENTE: Trabajo de campo 2010

ELABORADO POR: Las Autoras

1.2. Antecedentes del Hospital “Miguel León Bermeo”.

El hospital se crea mediante Acuerdo Ministerial N° 456 del 3 de Julio de 1972, inaugurándose el 21 de junio de 1974; Siendo Ministro de Salud el Dr. Paúl Maldonado Mejía y Subsecretario el chuncheño Dr. Gil Bermeo Vallejo.

El hospital Cantonal de Chunchi, “Miguel León Bermeo” brinda una atención óptima oportuna y de calidad a la población urbana y rural del cantón y otros sectores, adaptando sus servicios a las necesidades de los usuarios, con recursos humanos disciplinarios, motivados, capacitados y responsables.

Los servicios de Salud del Cantón Chunchi funcionan como un sistema de salud en redes los mismos que están coordinados por el hospital como rector de los servicios de salud de la zona, para de esta manera disminuir la morbimortalidad en general.

Mediante decreto ejecutivo N° 3292 del 29 de Abril de 1992, publicado en el Registro Oficial N° 932 del 11 Mayo de 1992 se establece la conformación de las áreas de salud como el nivel básico de organización y operación regionalizada y descentralizada, de los servicios del Ministerio de Salud Pública, pasando a conformar el Hospital como Área de Salud N° 5 dentro de la Dirección Provincial de Salud.

De acuerdo a este sistema, regionalizado de servicios de salud, el área de Salud N° 5 Chunchi, cuenta con las siguientes unidades operativas; Subcentros de salud rurales de Gonzol, Capsol, Compud, Joyagshí y Llagos y con el puesto de salud de Charrón, dando una cobertura a 110 comunidades.

La primera etapa requiere proponerse objetivos estratégicos y operativos y las formas de alcanzarlos, partiendo de un conocimiento previo de la realidad para realizarlos. Esta parte la denominaré etapas estratégicas, se requiere que sobre los datos globales del presupuesto, se desarrolle actividades que definan el futuro de los mismos, las alternativas para alcanzar este propósito y los cambios estratégicos para lograrlos.

1.2.1. Base Legal del Hospital “Miguel León Bermeo”.

En el año 2014, el hospital Miguel León Bermeo de Chunchi, centro de salud Hospital, contó con 54 servidores, distribuidos entre profesionales, administrativos y trabajadores. Dentro del personal técnico se incluye cuatro médicos tratantes 1 con Nombramiento LOSEP, 1 Nombramiento Profesional, 2 de Contrato Ocasional; 3 médicos residentes asistenciales, 2 con nombramientos provisional y 1 con contrato ocasional; 5 profesionales especializados, 1 cirujano, 2 psicólogo clínico, 2 ginecólogo obstetra con contrato ocasional, 1 pediatra, y 1 anesthesiólogo devengante de becas. 4 enfermeras con contrato ocasional; 6 servidores administrativos y financieros: Director, Analista de talento humano, Analista Financiera, Nutricionista y estadística con nombramiento de LOSEP, Inventarios contrato ocasional; 32 trabajadores sujetos al Código de Trabajo¹.

- ⇒ **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA:** La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.
- ⇒ **LEY ORGÁNICA DE LA SALUD:** La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.
- ⇒ **COOTAD:** El Código Orgánico de Organización Territorial Administrativa Descentralizada, regula los reglamentos, ordenanzas y leyes de la administración pública.
- ⇒ **LEY Y REGLAMENTO LOSCCA:** Ley Orgánica de servicio Civil y Carrera Administrativa, son las que regulan los deberes y obligaciones para el manejo adecuado del Talento Humano.
- ⇒ **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** Son de carácter obligatorio debido a que controla y regula el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa con el estado, de esta manera el Hospital se encuentra en lista blanca.

¹Planificación Estratégica del año 2014

- ⇒ **CÓDIGO DE TRABAJO:** Regula el manejo del talento humano, bajo esta normativa, son disposiciones que se debe cumplir.
- ⇒ **LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS:** Regula el manejo del talento humano y las leyes de su administración.
- ⇒ **LEY DE DISCAPACIDADES:** Bajo esta ley toda empresa debe contratar el 4% de personas con discapacidad especial.
- ⇒ **LOAFYC:** Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, regula el manejo del presupuesto designado para cada empresa, se rige en entidades públicas.
- ⇒ **LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Manejo de compras públicas a través del portal, garantiza la calidad de gastos públicos y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- ⇒ **REGLAMENTO INTERNO:** El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas y disposiciones necesarias para administrar eficazmente los recursos humanos.
- ⇒ **LEY INTERNO DE SEGURIDAD LABORAL:** asegurarse que los trabajadores reciban inducción o re-inducción de seguridad laboral de trabajo.

1.2.2. Objetivos del Hospital Miguel León Bermeo.

Dentro de los objetivos se establece los siguientes:

- a) Contribuir al mejoramiento de la salud de la población.
- b) Brindar atención médica eficiente, eficaz, científica humana y de calidad a la comunidad.
- c) Desarrollar acciones de salud de fomento, preventiva, curativa y de rehabilitación.
- d) Mejorar la salud de la población, mediante la educación.
- e) Supervisar y dar asistencia técnica a las unidades operativas del área.
- f) Mejorar la coordinación institucional.
- g) Obtener una descentralización y desconcentración integral del área de salud.
- h) Alcanzar una participación comunitaria más efectiva y real.

1.2.3. Funciones y Atributos del Hospital Miguel León Bermeo.

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios de salud que presta el hospital y coordinar con el área o áreas de influencia correspondiente en los aspectos de: promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- b) Programar y efectuar permanentemente capacitación para el personal del hospital y áreas de salud.
- c) Desarrollar acciones específicas de protección de la salud, brindar atención domiciliaria a los adultos mayores.
- d) Desarrollar y ejecutar programas de protección y saneamiento ambiental, tanto para el hospital como para el ambiente externo.
- e) Elaborar reglamentos y normas internas para el personal así como para los estudiantes, residentes, pasantes nacionales e internacionales y otros.
- f) Realizar investigaciones en las ramas de salud y administrativas, protegiendo la integridad bio-físico, social del usuario, su familia y la comunidad.
- g) Coordinar con las instituciones del sector y otras que apoyen el desarrollo de la salud en el área.
- h) Promover el desarrollo de ambientes saludables.
- i) Adecuar a su realidad el marco legal que tiene relación con sus funciones y responsabilidades
- j) Prestar atención técnica a las unidades operativas del área.
- k) Responder por sus acciones y omisiones a los estados pertinentes y a la comunidad del área de influencia.
- l) Impulsar la movilización y participación social a favor de la institución y de la salud de la población.

1.3. Misión.

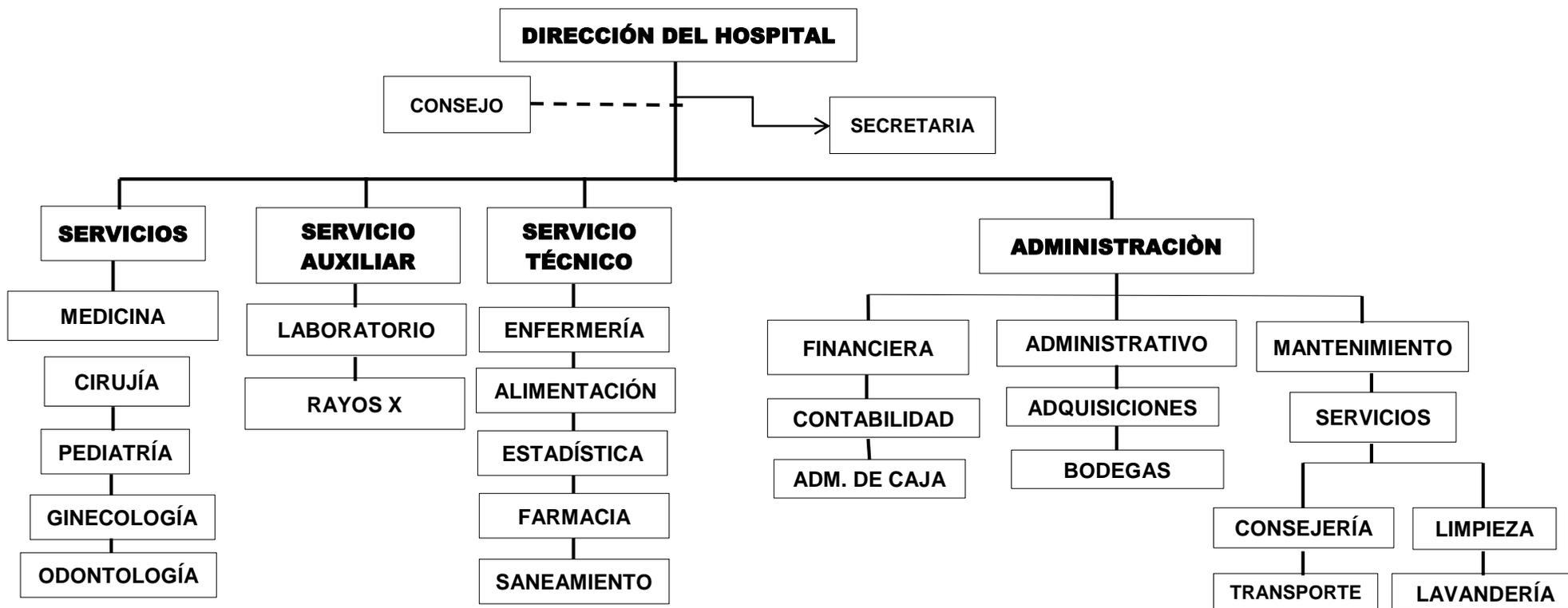
“Somos una entidad hospitalaria que brinda atención Médica integral de segundo nivel de acuerdo con los principios estipulados en la Constitución, con talento humano solidario, especializado, comprometido, con experiencia y en constante investigación, para la población que demanda los servicios de atención preventiva, curativa y de rehabilitación”.

1.4. Visión.

“Ser un organismo rector líder - modelo en prestación de servicios de salud, capaz de prevenir y resolver en forma integral y oportuna los problemas de salud de la población, garantizando servicios con tecnología de última generación e infraestructura adecuada, basada en principios y los valores corporativos a fin de consolidar la credibilidad de la institución, permitiendo el acceso universal y gratuito para la comunidad, trabajando con profesionales técnicos especializados y responsables que brinden atención con calidad, calidez, eficiencia y equidad”.

1.4.1. Organigrama Estructural del Hospital Miguel León Bermeo.

Figura No. 01:
Organigrama Estructural del Hospital Cantonal Chunchi "Miguel León Bermeo"



FUENTE: Manual de Funciones del hospital Miguel León Bermeo
ELABORACIÓN: Las Autoras

1.5. Servicios del Hospital Miguel León Bermeo.

El hospital Miguel León Bermeo es una unidad asistencial de segundo nivel, para la atención a los usuarios, cuenta con una dotación de 15 camas y los servicios de: Consulta Externa, Hospitalización, Cirugías, Ginecología, Obstetricia, Emergencia, Nutrición, Fisioterapia, Vacunación, Laboratorio y servicios técnicos complementarios.

Consulta externa. Es la unidad encargada de proporcionar atención de clínica médica y cirugía a los usuarios a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación

- 1. Clínica.-** Efectuar visitas médicas a los pacientes hospitalizados, realizando examen, diagnóstico y prescripción del tratamiento médico respectivo.
- 2. Cirugía.-** Servicio encargado de realizar procedimientos cirugías en apoyo de diagnóstico o del tratamiento del enfermo hospitalizado o ambulatorio.
- 3. Pediatría.-** Servicio encargado de realizar procedimientos de pediatría para los niños de 0 hasta 5 años en salud del cantón
- 4. Gineco-Obstetricia.-** Brinda atención quirúrgica a la mujer en condiciones de gestación, parto pos- parto, a través de acciones, recuperaciones y rehabilitación.
- 5. Psicología.-** Proceso de tratamiento a familias que requieren atención de consejerías en los programas de familia.
- 6. Nutrición.-** Es el servicio que se encarga de programar, elaborar y proporcionar dietas específicas y alimentación balanceada y nutritiva a las personas internadas y al personal que por sus funciones y horarios de trabajo tiene derecho.

Estadística y Registros Médicos.- Es el servicio encargado de recolectar, procesar, analizar y publicar la información, la producción y actividades de la unidad.

Vacunación.- Proceso de vacunación, a través de brindar atención de enfermería y ciudadano directo del individuo sano, enfermo, ambulatorio o internado.

Laboratorio.- Es el servicio auxiliar de diagnóstico y tratamiento que a través de procedimientos técnicos de identificación y medición de factores orgánicos e inorgánicos coadyuvan para el diagnóstico y tratamiento médico de las personas.

Odontología.- Es el servicio encargado de proporcionar atención especializada a través de programas de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de salud Bucal.

1.6. Valores corporativos del Hospital Miguel León Bermeo

Cuadro No.03
Matriz Axiológica del Hospital “Miguel León Bermeo”

Grupo de Referencia Principio	Estado	Sociedad	Clientes	Colaboradores	Proveedores	Socios	Empresas
Responsabilidad	X	X	X	X	X		
Integridad	X	X	X	X	X	X	X
Transparencia	X		X	X	X	X	X
Confianza	X	X	X	X	X	X	X
Calidad	X	X	X	X	X	X	X
Trabajo en Equipo		X	X	X		X	
Honestidad		X	X				

Fuente: Investigación Bibliográfica

Elaboración: Las Autoras.

- 1. La responsabilidad.-** Cumplir con oportunidad las actividades propias conjuntamente con el personal que está a su cargo, en los diferentes procesos a fin, de conseguir la eficacia y eficiencia que pretende al Hospital “Miguel León Bermeo” del cantón Chunchi.
- 2. Integridad.-** Guardar respeto y compostura con los pacientes y público en general, que requiere sus servicios dentro y fuera del cantón, sus compañeros de trabajo con la finalidad de velar por su prestigio.
- 3. Transparencia.-** Aplicar la Ley, normativa general, reglamentos internos de manera precisa y permanente; ejecutando las actividades y los procedimientos respectivos, brindando acceso a la información, facilitando la realización de auditorías y propiciando

la participación proactiva del recurso humano de tal forma que se garantice un trato justo y equitativo.

4. **Calidad.-** Realizamos nuestro trabajo con excelencia, poniendo en práctica la buena atención a la población del cantón en cuanto al servicio público prestado una atención de forma oportuna y cortes satisfaciendo sus necesidades requeridas en beneficio comunitario.
5. **Trabajo en equipo.-** Es necesario poner énfasis en el adagio de que la unión hace la fuerza, creando una conciencia de trabajo en equipo y coordinación dando la debida importancia al trabajo encomendado por la entidad.
6. **Honestidad.-** Es impulsado por la máxima autoridad que se debe trabajar con honestidad en cuanto al apoyo y la confianza depositada en la presente administración por los habitantes del cantón.

CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL HOSPITAL MIGUEL LEÓN BERMEO

2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El Hospital “Miguel León Bermeo” del Cantón Chunchi, es una entidad que presta servicios de salud, capaz de prevenir y resolver en forma integral y oportuna los problemas de salud de la población, garantizando servicios con tecnología de última generación e infraestructura adecuada, basada en principios y valores corporativos a fin de consolidar la credibilidad de la institución, permitiendo el acceso universal y gratuito para la comunidad, trabajando con profesionales técnicos especializados y responsables que brinden atención con calidad, calidez, eficiencia y equidad. Sin embargo, se han determinado ciertas debilidades como es el caso de la falta de espacio físico en las bodegas de la institución, esto se debe a la gran demanda de pacientes que implica la adquisición de más medicinas para satisfacer las necesidades de la población.

Otra falencia que presenta es la falta de aplicación de medidas de control en actividades diarias relacionadas con el inventario, esto se evidencia en que los kárdex no se encuentran actualizados por falta de tiempo pues una sola persona es responsable de todos los departamentos de bodegas. Además, se pudo evidenciar que los equipos informáticos no están conectados en red y por ello el manejo y disponibilidad de la información no es oportuna. Debido a que no se ha implementado un sistema de control interno mismo que ayudara para la consecución de muchos objetivos importantes, por cuanto se ha podido verificar que cada vez es mayor la necesidad de contar con un sistema de control interno, con la finalidad de poder dar soluciones a problemas potenciales dentro de la institución.

De continuar la problemática en el hospital Miguel León Bermeo no se podrá tener confiabilidad de la información financiera, no habrá efectividad y eficiencia de las operaciones, y finalmente no se dará cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la actividad hospitalaria, causando verdaderos conflictos en la unidad financiera de la Institución.

Con el fin de mejorar y hacer buen uso de los recursos financieros y económicos asignados al Hospital Miguel León Bermeo, es necesario diseñar un modelo de control interno que garantice la consecución de objetivos propuestos y permita contar con información útil, veraz y oportuno que sirva como base para la toma de decisiones.

2.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo incide el diseño de un modelo de control interno, políticas y procedimientos en el mejoramiento del desempeño del área financiera en el Hospital Miguel León Bermeo, del cantón Chunchi, provincia de Chimborazo?

2.1.2. Delimitación del Problema

El trabajo investigativo tiene como objeto el diseñar un manual de Control Interno y el campo de acción son las Políticas y Procedimientos que permitirán mejorar la gestión institucional.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Objetivo General

- Diseñar un Modelo de Control Interno, Políticas y Procedimientos para el área financiera en el Hospital Miguel León Bermeo con el fin de contribuir al mejoramiento de su gestión institucional brindando información financiera, presupuestaria, económica y patrimonial oportuna y razonable.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar el fundamento teórico sobre los sistemas de control interno y la importancia de su aplicación en las instituciones del sector público.
- Evaluar las funciones del personal en base a la muestra seleccionada mediante cuestionarios de control interno que permitan determinar el nivel de riesgo y cumplimiento de las actividades asignadas.

- Diseñar un modelo de control interno, políticas y procedimientos para el área financiera del Hospital Miguel León Bermeo.

2.3. JUSTIFICACIÓN

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El control interno aplicado a la Área Financiera del hospital, permitirá cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias en los procesos de la administración.

Mediante este proyecto investigativo se pretende identificar las políticas y prácticas que se ajustan a las necesidades del Hospital Miguel León Bermeo de manera que contribuyan al eficiente desempeño en las actividades financieras, basados en la normativa contable vigente y sustentado en los documentos pertinentes. Con lo anterior se tiene, que este trabajo brindará aportes de carácter teórico, metodológico, práctico y académico.

2.3.1. Aporte Teórico

En el ámbito teórico se revelan importantes conceptos y definiciones que orientan al diseño de un modelo de control interno, políticas y procedimientos enfocados al área financiera, de tal manera que permita contribuir a la eficiencia de la gestión institucional y cree además las condiciones para el ejercicio del control.

2.3.2. Aporte Metodológico

El conjunto de procedimientos que se desarrollarán en la presente investigación, contribuirá a identificar paso a paso las fortalezas y debilidades existentes, con el fin de ser precisos en el diseño del modelo de control interno, políticas y procedimientos, permitiendo contar con un modelo exitoso que norme y guíe las operaciones del área financiera.

2.3.3. Aporte Práctico

El control Interno al ser un instrumento técnico nos ayudará a enlazar lo teórico desarrollado en las aulas con las actividades cotidianos sucesos en la institución especialmente el área financiera del Hospital objeto de estudio.

2.3.4. Aporte Académico

El producto final de este trabajo, es el desarrollo del modelo del sistema de control interno, políticas y procedimientos para el Hospital Miguel León Bermeo, mismo que estará disponible para todos los usuarios y brindará un valioso aporte a la actual administración para tener mayor control con los bienes destinados del sector público.

2.4. MARCO TEÓRICO

El marco teórico permite a los usuarios conocer lo relevante del tema investigado con la finalidad de conocer la problemática del Hospital objeto de estudio.

**Figura No. 02:
Hilo Conductor del Marco Teórico.**



FUENTE: Investigación de Campo
Realizado por: Las Autoras

La figura anterior muestra el orden a seguir, es así que, se parte del tema macro como es el Control Interno, mismo que abarca las generalidades, definiciones, objetivos, importancia y otros subtemas que permitirán comprender de mejor manera la necesidad de que las instituciones adopten este modelo.

En segundo lugar se hablará de las políticas y procedimientos de control interno y se concluye en los beneficios de su aplicación en la gestión financiera y presupuestaria de las instituciones públicas.

2.4.1. CONTROL INTERNO

2.4.1.1. Antecedentes

Si bien el control interno nació en un nivel organizacional bajo, los controles contables y administrativos, ha ido ascendiendo en la escala organizacional: sistema de control interno (COSO), comités de auditoría y gobierno corporativo. Está planteado el control interno de las relaciones económicas (control interno de los grupos económicos, de fusiones y adquisiciones, consolidaciones, negocios conjuntos, matrices y subordinadas, entidades de propósito especial y otros). (Mantilla, 2009, pág. 115)

2.4.1.2. Definiciones de Control Interno

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”(Moreno, 2000, pág. 3)

“El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos” (Estupiñán Gaitán, 2002, pág. 360)

“Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresas (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas y otros)”.(Aguirre Ormaechea, 2005, pág. 189)

“Es el proceso continuo e integrado, efectuado por la dirección y el resto del personal de una empresa con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de tres objetivos primordiales: 1. Obtención de información financiera correcta y segura; 2. Salvaguarda de activos; y, 3. Eficiencia y eficacia de las operaciones”(Rodríguez Valencia, 2006, pág. 45)

Básicamente el control interno es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del

desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Control Interno constituye las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso es un medio para alcanzar un fin.
- El control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

2.4.1.3. Objetivos

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas².
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

2.4.1.4. Clasificación del Control interno

a) Control Interno Contable

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financiero; y deben señalarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que³:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
2. Deben ser registradas debidamente para:
 - ✓ Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - ✓ Lograr salvaguardar los activos.

²(Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 19)

³(Aguirre Ormaechea, 2005, págs. 189-190)

- ✓ Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- 3. El acceso a los activos solo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- 4. La existencia contable de los bienes se compara periódicamente con la existencia física y se toman medidas oportunas en el caso de presentarse diferencias.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración y otros) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectan a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, entre otros).

b) Control Interno Administrativo:

Son los procedimientos existentes en la institución para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Se relacionan con las normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Hay que tener en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión institucional. En el sistema de control interno, el control contable tienen una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la entidad también existe un sistema administrativo que no sólo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

2.4.1.5. Principios de control interno

El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los siguientes principios⁴:

1. Igualdad.

Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

2. Moralidad.

Todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

3. Eficiencia.-

Vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

4. Economía.-

Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

- **Celeridad.-** Consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Imparcialidad y publicidad.-** Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- **Valoración de costos ambientales.-** Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

⁴(Cepeda, 2000, págs. 13-14)

Un control interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización. Si éstos no están definidos adecuadamente, la entidad carecerá de rumbo y, por tanto, de un marco de referencia contra el cual pueda medir los resultados obtenidos.

2.4.1.6. Importancia del Control Interno.

La implementación de un Sistema de Control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la institución convirtiéndose en un proceso de importancia integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas. El control de sistema interno debe ser personal a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva, la importancia en el mercado producen ciertas limitaciones es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional e integridad.

Se tendrá definidos unos criterios y procedimientos operacionales para todas las áreas de los ciclos de la actividad con el fin de que las transacciones generadas reflejen una información financiera- contable lo más fiable y adecuada posible, todos ellos serán controlados por los responsables correspondientes y supervisores globalmente por la Dirección Financiera de la entidad como responsable de la preparación de los informes financieros.

2.4.1.7. Características del Control Interno.

El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables financieros de planeación de información y operaciones de la entidad. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza estructura y misión de la organización.

En cada área de organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad, la Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar y proponer al representante legal respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo; todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal permita preparar informes operativos administrativos y financieros.

2.4.1.8. Estructura del proceso de control interno

El proceso de control interno está estructurado bajo las siguientes condiciones⁵:

- **Un término de comparación.-** Sea un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- **Un hecho real.-** El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
- **Una desviación.-** Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- **Un análisis de causas.-** Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
- **Toma de acciones correctivas.-** Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

⁵(Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 45)

2.4.1.9. Componentes del sistema de control interno

Con la finalidad de obtener una mejor comprensión se realizará un breve análisis entre el sistema COSO I y sistema ERM COSO II, este nuevo enfoque no se emitió para sustituir el marco de control interno plasmado en el modelo COSO, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las empresas, instituciones públicas, entidades y negocios mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

El sistema de control interno sirve de base fundamental para los otros componentes permitiendo disciplina y estructura en el personal que labora en el hospital objeto de estudio, ya que inciden en la concientización del personal respecto del riesgo y el control, el modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados y gerenciados.

De esta forma refleja los valores que posee el Hospital “Miguel León Bermeo” ubicado en el Cantón Chunchi, influenciado su cultura y estilo de operar, midiendo la presencia y fortaleza de determinados atributos claves de riesgo, es decir:

- ✓ Liderazgo y Estrategias
- ✓ Personal y comunicación
- ✓ Responsabilidad y medidas correctivas
- ✓ Gerenciamiento de riesgo o infraestructura

Por tanto el Hospital “Miguel León Bermeo” posee los valores éticos con responsabilidad y a su vez la máxima autoridad comunica a sus subordinados permitiéndoles reconocer lo que está bien y lo que está mal.

Figura No. 03:
Componentes del Control Interno.

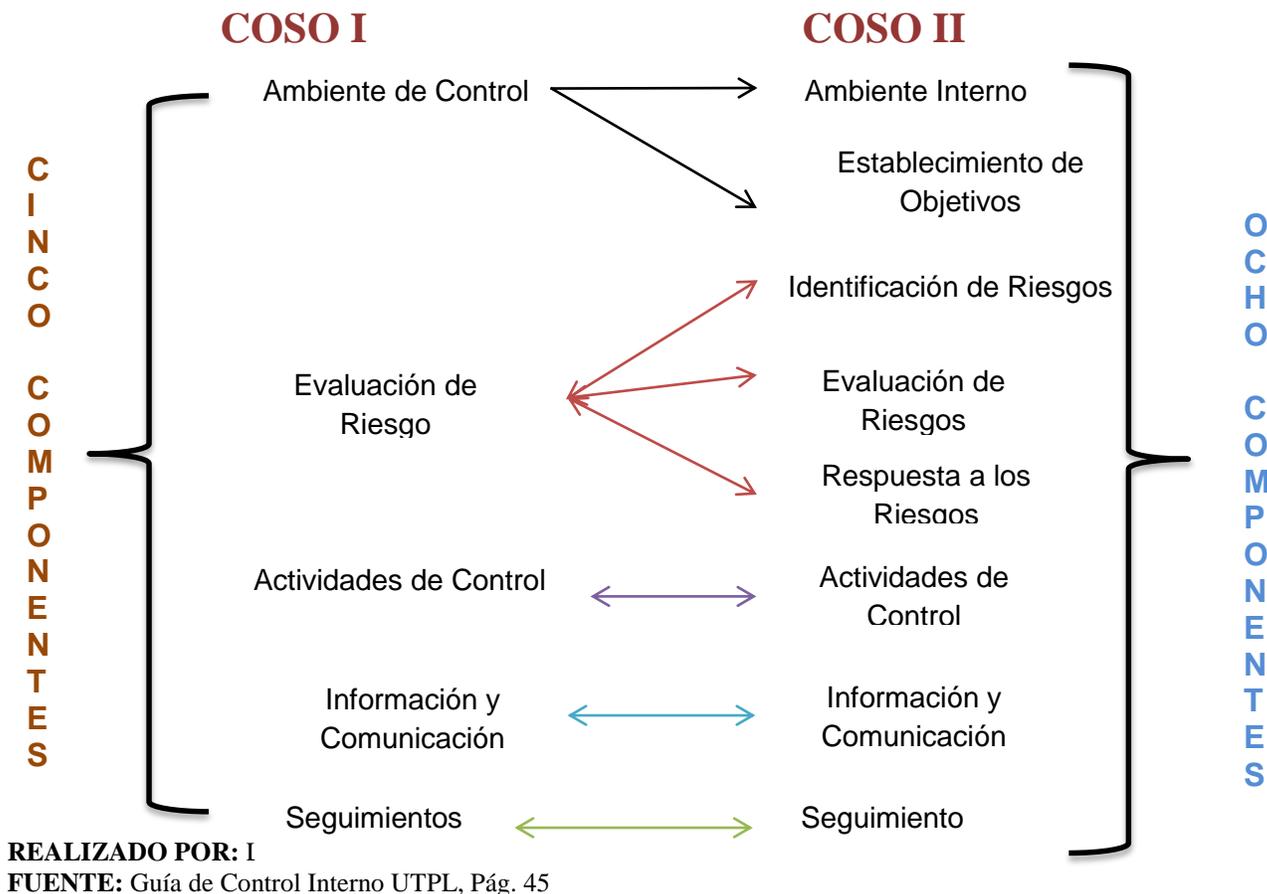


Figura No. 04:
Componentes del Control Interno.



REALIZADO POR: Las Autoras
FUENTE: Guía de Control Interno UTPL, Pág. 45

1. Ambiente de Control.

Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la entidad, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante al cumplimiento de las políticas y procedimientos de control establecidos y ayuda a influenciar en la conducta de los servidores que no están alineados con esta idea de control, a observar también los procedimientos de control o tomar las medidas que se consideren necesarias, de acuerdo a las circunstancias. La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración. Dentro del mismo se evalúa los siguientes subcomponentes en el cuestionario de control interno:

a) Integridad y valores éticos.- Los valores éticos y la integridad en una organización son responsabilidad de la alta dirección tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros de la institución y su monitoreo.

b) Administración estratégica.- Se han identificado las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles a través de POA del hospital.

c) Políticas y prácticas de talento humano.- Se efectúa el reclutamiento de personal que labora en el hospital acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

d) Estructura organizativa.- Permitirá conocer si el hospital Miguel León Bermeo posee un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

e) Delegación de autoridad.- A través de este sub componente permitirá conocer si existen políticas para la asignación de responsabilidades.

f) Competencias profesionales.- Nos permitirá conocer si en el hospital se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

g) Coordinación de acciones organizacionales.- Nos permitirá conocer si las servidoras y servidores participan activamente en la aplicación y el mejoramiento del control interno ya implantado, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

h) Adhesión a las políticas institucionales.- La máxima autoridad y jefes de área se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales.

2. Evaluación del Riesgo.

Es el proceso mediante el cual las instituciones del sistema financiero identifican, miden, controlan/mitigan y monitorean los riesgos inherentes al servicio, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del servicio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.

- a) Plan de mitigación de riesgo.-** Nos permitirá la existencia de un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.
- b) Valoración de riesgo.-** Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de su ocurrencia
- c) Identificación de riesgo.-** Nos permitirá conocer si la institución dispone de un mapa de riesgos.
- d) Respuesta al riesgo.-** Se identifican los riesgos cuya opción de respuesta es su aceptación

3. Actividades de Control.

Son todas las acciones adoptadas por la entidad, con la finalidad de mitigar el impacto de los riesgos que han sido identificados en el proceso de evaluación. Es cualquier actividad que la entidad realiza para tener una certeza razonable de que las diversas transacciones y operaciones que se realizan cuenten con los principios fundamentales de confiabilidad e integridad. En definitiva, son las acciones que nos permiten asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Dentro de los cuales se desarrolla las normas de control interno desde la 400 hasta 406-02

- a) Responsabilidad de control.-
- b) Control previo al compromiso.
- c) Control previo al delegado.

4. Información y Comunicación.

La información se requiere en todos los niveles de la entidad para operar los servicios y moverlo hacia la consecución de los objetivos institucionales, en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma oportuna que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades. El Sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar, controlar la atención y sobre tomar decisiones adecuadas y oportunas.

- a) Controles sobre sistemas de información.-** Permite conocer si se ha establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información.

b) Control de comunicación abierta.- Permite conocer si se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados.

5. Seguimiento.

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados por un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos y quizás no se desempeñen ampliamente. Además las circunstancias para las que se diseñó el sistema pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente la administración necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo relevante y capaz de manejar nuevos riesgos. El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias.

a) Seguimiento continuo o en operación.- Permite conocer si se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno sigue funcionando adecuadamente.

b) Evaluación periódicas.- Permite conocer si se han implantado acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados y han formulado recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

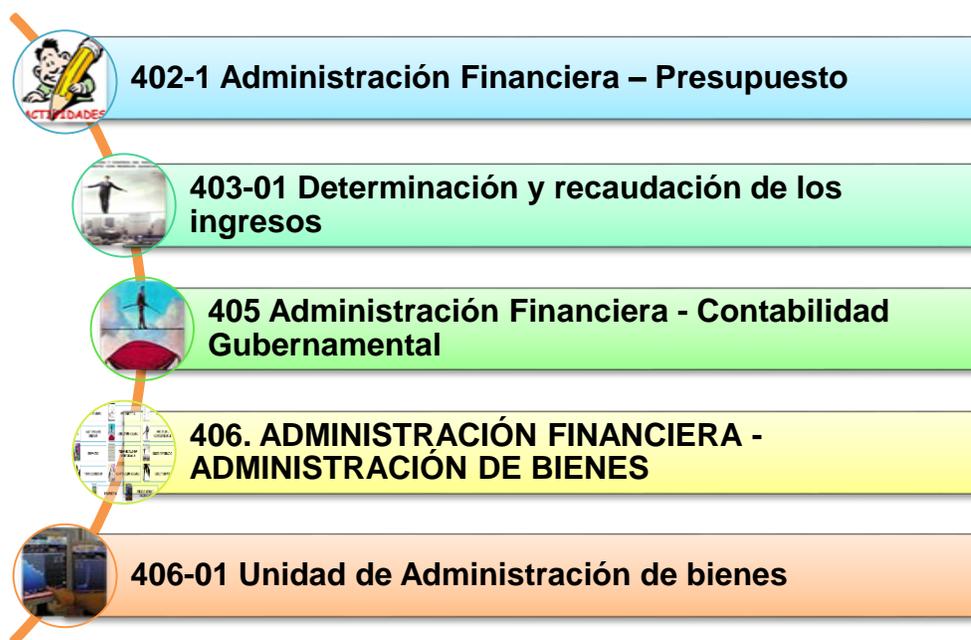
2.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO DEFINIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Los componentes del Sistema de Control Interno descritos, y desarrollados en el informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations) son acogidos en la normativa de control interno.

Mediante Acuerdo 039 CG del 16 de noviembre del 2009, publicado en el registro oficial 78 del 1 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado expedido las Normas de Control Interno, para la aplicación en todas las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Estas normas se conforman de seis grupos de acuerdo al siguiente detalle:

Figura No. 05:

Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.



REALIZADO POR: Las Autoras

FUENTE: Normas del Control Interno de la Contraloría General de Estado pág. 45 al 56

2.5.1. 402-1 Administración Financiera- Presupuesto.

2.5.2.1. Responsabilidad de Control⁶

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e

⁶(Contraloría General del Estado, 2009, págs. 402-01)

institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

2.5.2.2. Control previo al compromiso⁷

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

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

2.5.2.3. Control previo al devengado

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

2.5.3.1. Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional. Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

2.5.3.2. Determinación y recaudación de los ingresos.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

2.5.3.3. Constancia documental de la recaudación.

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre-impreso y pre-numerado. Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que mida la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria. Las entidades

públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos. En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

2.5.4. 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

2.5.4.1. Control previo al pago.

“Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones”⁸

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

2.5.4.2. Pagos a beneficiarios.

El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

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

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

debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados. Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

2.5.5. 405 Administración Financiera- Contabilidad Gubernamental

“Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental”

La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.

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

2.5.5.1. Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental

El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

2.5.5.2. Integración contable de las Operaciones Financieras.

La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo. En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

2.5.5.3. Formularios y documentos.

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentaría totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento. Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán pre-impresos y pre-numerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos pre-numerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

2.5.6. 406 Administración Financiera – Administración de Bienes.

2.5.6.1. 406-01 Unidad de Administración de Bienes.

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la 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.

2.6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

El Diseño de manual de procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una institución, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

2.6.1. Definiciones de Políticas

Las políticas son decisiones permanentes que deben aplicarse a diversas situaciones similares, es un medio para que a todos en una organización se les trate equitativamente, facilitando la toma de decisiones en actividades rutinarias y, por lo tanto, debe darse a conocer oportunamente y adecuadamente tanto su aplicación como beneficios.

Las políticas permiten que una organización se mantenga ordenada. Hoy en día nos detenemos a observar la forma de administrar las entidades del sector público y se puede percatar que existen políticas bajo las cuales se guían, algunas escritas y otras transmitidas de forma oral.

Para implantar una política se deben considerar dos aspectos; involucrar a la gente en los procesos e informar y explicar sobre los cambios realizados. Inmediatamente se deberá evaluar si se cumple las políticas y si se ha logrado cumplir el propósito por el cual se creó la política.

Una política es⁹:

- *Una decisión unilateral que se aplica a todas las situaciones similares.*
- *Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.*
- *La manera consistente de tratar a la gente.*
- *Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividad rutinarias.*
- *Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.*

2.6.2. Desarrollo de políticas, objetivos y estrategias de los componentes del sistema de Control Interno del Área Financiera del Hospital

2.6.2.1. Políticas

1. Se realizará una planificación, para programar las actividades financieras para lograr el cumplimiento de los objetivos
2. Implementar políticas de prevención de riesgos.
3. Lograr que el personal conozca las políticas de apoyo para el logro de objetivos.

Objetivo

1. Verificar que los empleados que realizan la gestión financiera sepan cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar.
2. Verificar que existan políticas de prevención de riesgos que afecten o impidan lograr los objetivos programados por el área financiera.
3. Comprobar que se esté logrando una gestión financiera excelente alcanzando los objetivos establecidos mediante la implementación de políticas de apoyo.

⁹ALVAREZ TORRES, Martin, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos segunda edición, Panorama Editorial, México, 2008. P.80

Estrategias

1. El personal del departamento financiero para el año 2015 conocerá en un 80% cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar.
2. Se implementará en 5 puntos de señalética con relación a identificar los riesgos internos y externos que afectan el logro de objetivos.
3. Se elaborará un manual de procedimientos con políticas y procedimientos que contengan objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

2.6.3. Determinación de riesgo y confianza.

NIVEL DE CONFIANZA (NC)	BAJO	15%-50%	BAJO	RIESGO DE CONTROL (RC)
	MODERAD O	51%-75%	MODERAD O	
	ALTO	76%-95	ALTO	

Con la finalidad de obtener una razonabilidad en la información del sistema de control interno del Área Financiera del Hospital se evaluará el cuestionario de control interno mismo que nos ayudará a identificar nivel de confianza versus riesgos establecidos en el Área Financiera.

2.6.4. Formas de redactar políticas y procedimientos.

2.6.4.1. Procedimientos.

“Los procedimientos son guías detalladas que muestran secuencial y ordenadamente como desarrollar una actividad, incluso reflejados en diagramas de flujo, que permiten tomar decisiones adecuadas al existir pasos a seguir definidos”¹⁰

¹⁰ALVAREZ TORRES, Martin. Op. Cit. p 86

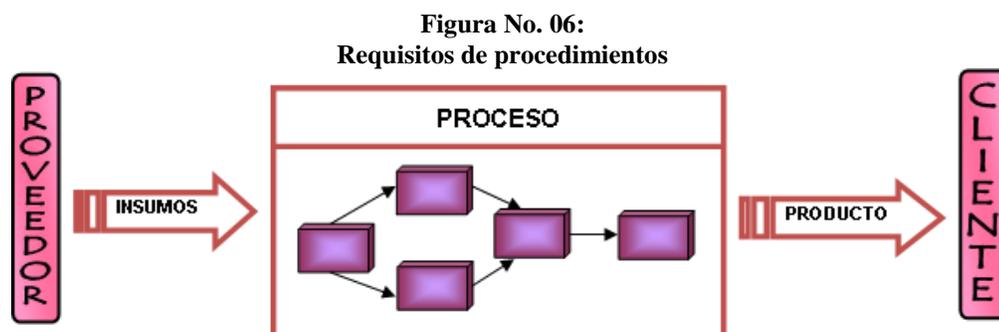
Es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracteriza por requerir ciertos insumos y tareas particulares que implican valor agregado con miras a obtener ciertos resultados. Se pueden describir las ENTRADAS y las SALIDAS. El Proceso cruza uno o varios límites organizativos funcionales. Una de las características significativas de los procesos es que son capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización.

Se requiere hablar de metas y fines en vez de acciones y medios. Un proceso responde a la pregunta "QUE", no al "COMO". El proceso tiene que ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización.

El nombre asignado a cada proceso debe ser sugerente de los conceptos y actividades incluidos en el mismo

2.6.4.2. Requisitos de los procesos.

- Todos los procesos tienen que tener un responsable designado que asegure su cumplimiento y eficacia.
- Todos los procesos tienen que tener indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los mismos.
- Todos los procesos tienen que ser auditados para verificar el grado de cumplimiento y eficacia de los mismos. Para esto es necesario documentarlos mediante procedimientos.



FUENTE: http://www.uasb.edu.ec/listado_publicaciones.php?sw=ok&cd_
ELABORA POR: Las Autoras

2.6.4.3. Tipos de los procesos.

a) Procedimientos de Operación

Los procedimientos de operación describen los pasos a seguir para actividades operativas, por consiguiente son importantes los procedimientos escritos porque evitan el desperdicio de tiempo en las actividades realizadas por el personal. Además, sirve como guía de referencia ante cualquier situación que se presente al indicar como actuar, por lo que se debe poner a disposición del personal para que tenga conocimiento de lo que puede hacer.

b) Procedimientos Administrativos.

“Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario. Con el fin de utilizar de manera uniforme los procedimientos establecidos para cada función y aumentar la eficiencia a nivel organizacional”¹¹

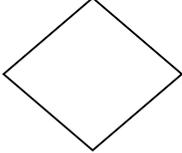
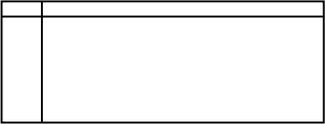
2.6.5. FLUJOGRAMAS.

Es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

¹¹ALVAREZ TORRES, Martin. Op. Cit. p 100

**Cuadro No. 03:
Referencia de la Flujogramación**

GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	DECISIÓN
	ALMACENAMIENTO INTERNO
	DOCUMENTO
	MULTIDOCUMENTO
	INICIO O FIN

FUENTE: http://www.uasb.edu.ec/listado_publicaciones.php?sw=ok&cd_

ELABORA POR: Las Autoras

2.7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

La administración financiera en el sector público, a lo largo de la historia se ha constituido en un tema de mucho interés para la colectividad, a todos preocupa el origen y destino de los recursos monetarios; los beneficios que se han obtenido y el logro de los grandes objetivos previsto en el Plan Nacional de Desarrollo y planes operativos, a efectos de conseguir el buen vivir.

La administración financiera se relaciona con el manejo del dinero; o lo que es lo mismo la administración de los recursos Monetario. Constituye la generación de los recursos económicos para el financiamiento de la entrega de bienes y servicios de las entidades públicas en este caso para la asignación de recursos económicos para el desarrollo de las actividades diarias del hospital.

Los recursos asignados al hospital “Miguel León Bermeo” del Cantón Chunchi, permitirá el logro de los objetivos y metas previstos en la planificación, mismos que están considerados dentro del presupuesto , cuya ejecución permitirá cumplir con lo planificado.

Dentro de la asignación destinada al Hospital Miguel León Bermeo del Cantón Chunchi, es muy importante señalar cuatro aspectos:

1. Fuentes de Financiamiento
2. Asignar los recursos Obtenidos
3. Promover el aprovechamiento adecuado de los recursos monetarios
4. Proveer fuentes de financiamiento para el futuro.

2.7.1. Diseño y modelos de Control Interno en la Gestión Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo”

El contenido de un manual varía de acuerdo con el tipo y la calidad de materia que se desea detallar, un manual debe contener información necesaria y útil que facilite el cumplimiento de las actividades y contribuyan a lograr los objetivos de un área o departamento específico, así mismo, su contenido debe destacarse por la sencillez para evitar confusiones a los usuarios.

A continuación mencionaremos los principales pasos que contiene el Manual de Políticas y Procedimientos para el área financiera propuesta para el hospital “Miguel León Bermeo” del Cantón Chunchi:

1. Identificación.-

Se refiere a la portada del manual en donde se destaca:

- Nombre del organismo
- Título del manual
- Fecha de elaboración
- Responsable de su elaboración.

2. Introducción.-

Incluye una breve introducción del manual en donde se explica al usuario cual es el propósito del mismo, los objetivos que se pretende explicar el alcance que tiene, como debe utilizarse y cuando debe de revisarse y actualizarse.

- **Objetivos del manual:** Explica el propósito que se pretende alcanzar con el manual de políticas y procedimientos.
- **Alcance:** Determina lo que abarca el manual de políticas y procedimientos.
- **Revisiones y recomendaciones:** Determina quién es el responsable de las revisiones del manual y en qué tiempo es recomendable hacerlo para su actualización.

3. Índice.-

Describe con claridad los temas a tratar en el manual, asignado una referencia numérica para que el usuario encuentre con facilidad los temas tratados.

4. Base normativa

Se identificará la normativa vigente con el que se llevará a cabo el manual de control interno de políticas y procedimientos para el área financiera del hospital.

5. Misión.-

Quiénes somos, que hacemos y para quienes lo hacemos

6. Visión.-

Hacia donde queremos llegar con la creación del manual interno en el área financiera del hospital.

7. Organigrama.

Se gráfica la estructura orgánica del departamento, representando las líneas de autoridad del área financiera.

8. Manual de funciones del puesto.

Contiene información acerca de las principales funciones que realiza cada puesto del área financiera y cuál es el perfil idóneo para cada puesto de trabajo.

9. Políticas.

Describe los lineamientos, los cuales predeterminará las acciones que deben de tomarse en situaciones particulares y permitirán orientar el trabajo de los funcionarios del área financiera.

10. Procedimientos.-

Detalla los principales procedimientos del área financiera, los cuales se encuentran como responsable de su ejecución, en los procedimientos se especificará el responsable de cada actividad y serán descritos en forma clara para que al usuario se le facilite su comprensión.

11. Diagramas de Flujos.-

Representación gráfica de todos los pasos que contiene cada procedimiento y de los interventores del mismo, los símbolos del diagrama de flujo se basan en los que proporcionan los programas.

12. Evaluación del sistema de control interno.

Se evaluará el elemento del ambiente de control referente al área administrativa financiera presupuestaria para conocer el nivel de confianza y el grado de riesgo que se tiene al momento de crear el manual de control interno

13. Cuestionario de Control Interno.

Tener conocimiento que se está cumpliendo y que no, para implementará acciones correctivas y preventivas.

14. Determinación de Hallazgos.

Realizar las acciones determinadas en el cuestionario de control interno mismos que tendrá condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones.

15. Informe de control interno.

Dejar la evidencia a la máxima autoridad sobre las acciones que no ha puesto atención y de esta manera evitar sanciones por parte de la Contraloría General del Estado.

16. Seguimiento.

Establecer una matriz de recomendaciones que servirá para los directivos del hospital especialmente para los funcionarios del área financiera.

17. Formatos e instructivos.

El área financiera necesitará de modelos o plantillas en papel o medio electrónico, para respaldar algunas de sus actividades diarias.

18. Guías de usuarios.

Describe los módulos del sistema de Gestión Administrativa Financiera del Hospital que utiliza actualmente el área financiera y cuáles son los pasos que se deben de seguir en las situaciones que comúnmente se presentan en el área. El material mejorará la comprensión del nuevo sistema implementado.

2.7.2. Incidencia del Modelo de Control Interno en la gestión financiera institucional.

El sector financiero es uno de los más regulados y complejos para implementar correctamente el control interno, y que se ha considerado como un activo que genera valor¹².

Un modelo aplicado y ejecutado adecuadamente, no sólo informa a la administración y a los responsables directos de los procesos sobre los problemas potenciales antes de que estos se materialicen, sino que también identifica, monitorea, alerta, previene y asesora sobre las pérdidas y sanciones económicas por una mala ejecución de los procesos o incumplimiento a normas establecidas.

Por esta razón la propuesta de diseñar un Modelo de Control Interno, Políticas y Procedimientos para el área financiera del Hospital Miguel León Bermeo es factible y brindará beneficios económicos, financieros y administrativos en general, ayudando a mejorar la gestión y optimizar los recursos asignados a la consecución de objetivos institucionales.

¹²(Coopers P. W., 2014)

CAPÍTULO III: PROPUESTA

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL MIGUEL LEÓN BERMEO, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL AÑO 2014.

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales obstáculos que enfrentan las organizaciones del sector salud y en especial las del Estado ecuatoriano, es la ausencia de procesos y procedimientos documentados y actualizados. La falta de documentación, no permite tener una memoria organizacional, concentrando está en individuos aislados interpretando y aplicando cada cual los procesos a su manera. En estas circunstancias es muy difícil definir parámetros de rendimiento, establecer normas o definir metas de resultados.

Por esta razón hemos considerado el diseño de un modelo de control interno., políticas y procedimientos que constituyan al mejoramiento de la gestión en el Área Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo” del cantón de Chunchi; con respuesta a una de las principales necesidades que tiene el hospital en su transición al sistema de gestión hospitalaria.

Este manual de control interno, políticas y procedimientos es un documento donde se describen los procedimientos que contemplen el Área Financiera del hospital y las políticas que rijan dichos procedimientos, constituyendo de esta manera, al mejoramiento de las actividades que competen al personal y sirviendo de gran ayuda para el personal nuevo que ingresa a laborar en el área financiera del hospital “Miguel León Bermeo” del cantón Chunchi. Las políticas y procedimientos reflejados en el manual de control interno están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos del área financiera por eso es imprescindible su aplicación obligatoria por parte del respectivo personal. Es recomendable que el presente manual sea revisado periódicamente por la administración del hospital con la finalidad de identificar los nuevos cambios que se podrían realizar en un futuro y ajustarlos de una menor manera a sus necesidades.

2. MOTIVO DEL DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA FINANCIERA.

Diseño de un modelo de control interno políticas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión en el área financiera del Hospital “Miguel León Bermeo”, ubicada en el cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, se efectuará de conformidad a las normas de control interno emitido por la Contraloría General del Estado, con cargo al plan operativo del departamento Financiero.

3. OBJETIVOS DEL DISEÑO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

3.1. Objetivo Generales:

Diseñar un modelo de control interno, políticas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión en el Área Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo”, cantón Chunchi.

3.2. Objetivo Específicos:

Los objetivos que rige el modelo de control interno políticas y procedimientos previo y concurrente propuestas son:

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa establecida en la programación fiscal.
- Fortalecer la sostenibilidad de las finanzas emitidos en el sistema emitido por el Ministerio de Finanzas.
- La programación fiscal del Hospital “Miguel León Bermeo” se lo realiza anualmente y sirve como marco obligatorio para formulación y ejecución del presupuesto de forma cuatrimestral.
- Promover la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones bajos principios éticos y de transparencia.

- Garantizar que el diseño del sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdidas, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Agilitar los procesos desde el ingreso de los documentos de origen hasta el cumplimiento de las inversiones en obras, proyectos y programas.

3.3. Objetivo Control:

Los objetivos que se tomarán en consideración en el diseño de control interno procedimientos y políticas dentro del Área Financiera en el hospital serán las siguientes:

- **Operacionales.-** Utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.
- **Financieros.-** Elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.
- **Legalidad.-** Cumplimiento de disposiciones y normativa que le sea aplicables a los procesos financieros.

4. BASE NORMATIVA DEL ÁREA FINANCIERA DEL HOSPITAL “MIGUEL LEÓN BERMEO” DEL CANTÓN CHUNCHI.

La asamblea Nacional, el 14 de octubre de 2010 expido el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas (Registro Oficial 306-Segundo Suplemento del 22 de Octubre del 2010).

En cuanto al ámbito de aplicación del SINFIP, Art. 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPYFP, señala que todas las instituciones y organismos comprendidos en los Art, 225, 297 y 315 de la Constitución, se sujetan al sistema de finanzas públicas por esta razón el Área Financiera del Hospital Miguel León Bermeo rige sus responsabilidades bajo estos parámetros de Ley.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Acuerdo Ministerial de Salud
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Publicas

- ✓ Ley Orgánica del Servidor Público LOSEP.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Normas de Control Interno emitidos por la Contraloría General del Estado
- ✓ Reglamentos Interno del hospital
- ✓ Plan Nacional del Buen Vivir.

5. ALCANCE DEL DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA FINANCIERA.

Optimizar los procesos en el Área Financiera en base a su transición al Sistema de Gestión Financiera, Administrativa y Hospitalaria que se está implementando en el Hospital “Miguel León Bermeo” a través de un manual de Control Interno que servirá de guía para el personal del Área financiera al contener los procedimientos que deben realizar así como los lineamientos bajo los cuales deberán proceder.

El presente manual será de observancia para todo el personal del Área Financiera así como para el personal del Hospital Miguel León Bermeo, que ejecute funciones relacionadas como las actividades descritas dentro de los procedimientos que se describen en el manual.

6. MISIÓN DEL ÁREA FINANCIERA.

“Suministrar asesoría a la dirección y subdirección financieras en cuanto a manejo de políticas económicas que permitan llevar el control de los recursos internos y externos del Hospital “Miguel León Bermeo” del Cantón Chunchi para optimizar recursos económicos fiscales y dar cumplimiento a la misión institucional”.

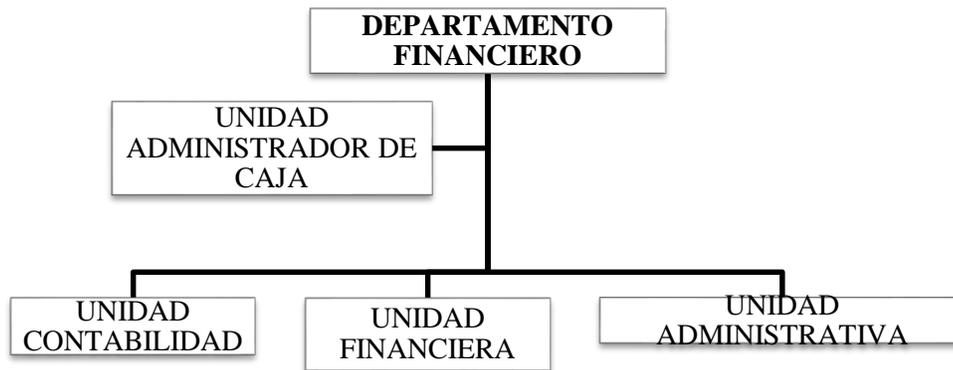
7. VISIÓN DEL ÁREA FINANCIERA.

“Ser el departamento número uno de Hospital, lograr la efectividad y conseguir los objetivos al más bajo costo, a través de la elección de alternativas y el fortalecimiento de los procesos para lograr la optimización de los resultados esperados en la gestión.”

8. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

- a) **Proceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio al usuario externo o interno, optimizando los recursos del Hospital.
- b) **Gobernante.-** Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.
- c) **Sustantivo.-** Conjunto de actividades que aseguran la entrega de servicios conforme los requerimientos del usuario, relacionados con la misión del hospital Miguel León Bermeo del Cantón Chunchi.
- d) **Adjetivo de Apoyo.-** Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de servicios demandados por el usuario de acuerdo con la misión hospital Miguel León Bermeo del Cantón Chunchi.

Figura No. 01:
Manual de Funciones del Área Financiera del
Hospital “Miguel León Bermeo”



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORA POR: Las Autoras

Factores

El artículo 165 del reglamento a la LOSEP, determina a los factores que deben utilizarse para el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos para el área financiera del hospital Miguel León Bermeo del Cantón Chunchi serán las siguientes:

- a) Competencias del puesto
- b) Complejidad del puesto; y,
- c) Responsabilidad del puesto.

Por el Factor Responsabilidad (R) se entiende las actividades del puesto (el HACER), se desprende de los productos o servicios y procesos del área Financiera del hospital.

Por el Factor Complejidad (K) se comprende el nivel de participación o incidencia del puesto en las actividades principales del proceso requerido para obtener el producto o servicio, medido a través de las decisiones o acciones en que interviene su ocupante (el PENSAR). Por el Factor Competencias (C) es consecuencia de las exigencias técnicas de los dos factores anteriores, y consiste en los requisitos de formación, destrezas y experiencia demandados por el puesto (el CONOCER). El Manual de Clasificación de Puestos del Área Financiera del hospital Miguel León Bermeo del Cantón Chunchi contiene 4 entre los cuales se describe a continuación:

9. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

9.1. ADMINISTRADOR DE CAJA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA
CODIGO: 001	INTERFAZ	INSTRUCCIÓN: Tercer Nivel
DENOMINACIÓN: Analista Administrador de Caja	Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Salud, unidades niveles desconcentrados, Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Estado Ministerio de relaciones laborales, IESS y SRI. Director del Hospital	TÍTULO REQUERIDO: Si
NIVEL: Profesional		ÁREA DE CONOCIMIENTO: Contabilidad Finanzas, Auditoria, Talento Humano.
UNIDAD O PROCESO: Área Financiera		
ROL: Ejecución y Supervisión de procesos		
GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5		
GRADO: 11		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Supervisar el manejo de recurso humanos, materiales y financieros para lograr los objetivos y metas establecidas en el hospital.	TIEMPO DE EXPERIENCIA: 4 Años	
	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Administración de Sistema Financiero, de recursos humanos, Contratación Pública, Leyes y Normas Financieras y Contables, Finanzas Publicas, Normas de Contraloría.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTO	9. DESTREZAS / HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Supervisa el control de los recursos humanos, materiales y financieros del hospital. Establece procedimientos específicos de operación, control interno e información de los procesos del hospital. 	<ol style="list-style-type: none"> Legislación, administración y operación del sistema de financiero gubernamental, recursos humanos, contratación pública. Políticas financieras gubernamentales y normatividad vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de recursos humanos financieros y materiales. Pensamiento crítico Manejo de recursos humanos financieros y materiales.

<p>3. Asesora sobre la gestión de recursos humanos y financieros y proporciona información ejecutiva de los procesos.</p> <p>4. Propone el presupuesto del hospital, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la misión del hospital y la normativa vigente.</p> <p>5. Revisa el Plan Operativo Anual (POA) del Área Financiera</p>	<p>3. Manejo materiales.</p> <p>4. Acuerdos Ministeriales, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de la Contraloría General del Estado, Reglamentos y Normas Internas, LOSEP.</p> <p>5. Planificación Presupuestaria del Ministerio, Proyectos, Contratación Pública,</p> <p>6. Leyes de la Contraloría General del Estado.</p>	<p>4. Persuasión.</p>
---	---	-----------------------

9.2. CONTADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA
CODIGO: 001	INTERFAZ	INSTRUCCIÓN: Tercer Nivel
DENOMINACION: Analista Contable	Director Financiero, Director del Hospital, Ministerio de Finanzas y unidades internas del Área Financiera	TÍTULO REQUERIDO: Si
NIVEL: Profesional		ÁREA DE CONOCIMIENTO: Contabilidad y Auditoría, Comercial, Administración.
UNIDAD O PROCESO: Área Financiera		
ROL: Ejecución de procesos		
GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3		
GRADO: 9		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar las actividades de registro, análisis e información de los procesos contables.	TIEMPO DE EXPERIENCIA: 2 Años	
	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Contabilidad general y gubernamental, análisis de los estados financieros , análisis de conciliaciones bancarias , control interno presupuestos	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTO	9. DESTREZAS / HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y Aprobación de los Comprobantes del devengado mediante el Programa de ESIGEF 2. Declaraciones del Impuesto a la Renta al SRI. 3. Declaración de retención en la fuente e IVA del SRI. 4. Realizar Comprobantes de Retenciones por las compras adquiridas. 5. Realización de los ajustes pertinentes 6. Registro de donaciones de bienes y Activos Fijos 7. Control Previo a la documentación de Soporte de las bodegas para los Respectivos Ajustes 8. Archivo de los Documentos Realizados Permanentes y Corrientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad gubernamental, normas internas y de contraloría. 2. Manejo del sistema contable 3. Manejo del sistema ESIGEF 4. Declaraciones del SRI. 5. Arqueos de caja y bancos, contratación pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de recursos financieros 2. Pensamientos críticos 3. Planificación y gestión. 4. Recursos Financieros

9.3. FINANCIERO

10. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA
CÓDIGO: 001	INTERFAZ	INSTRUCCIÓN: Tercer Nivel
DENOMINACION: Analista Financiero	Personal de la unidad financiera, Director del Hospital, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales y Proveedores	TÍTULO REQUERIDO: Si
NIVEL: Profesional		ÁREA DE CONOCIMIENTO: Economía, Contabilidad, Auditoría, Administración, Comercial
UNIDAD O PROCESO: Área Financiera		
ROL: Ejecución de procesos		
GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3		
GRADO: 9		
11. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar las actividades de custodia, control de los títulos valores, garantías, avales, seguros, especies monetarias en el sistema informático e- SIGEF.	TIEMPO DE EXPERIENCIA: 2 Años	
	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Contabilidad gubernamental, normas de contraloría, sistema de tesorería.	
12. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTO	9. DESTREZAS / HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y participación en el presupuesto. 2. Realizar mediante el sistema de ESIGEF anticipos de sueldos al personal de Empleados y trabajadores 3. Elaboración de la Proforma Presupuestaria 	6. Contabilidad, leyes y reglamentos vigentes emitidos por los organismos de control del Estado, (IESS, Contraloría, Superintendencia de Bancos).	<ol style="list-style-type: none"> 5. Organización de sistemas 6. Recursos Financieros

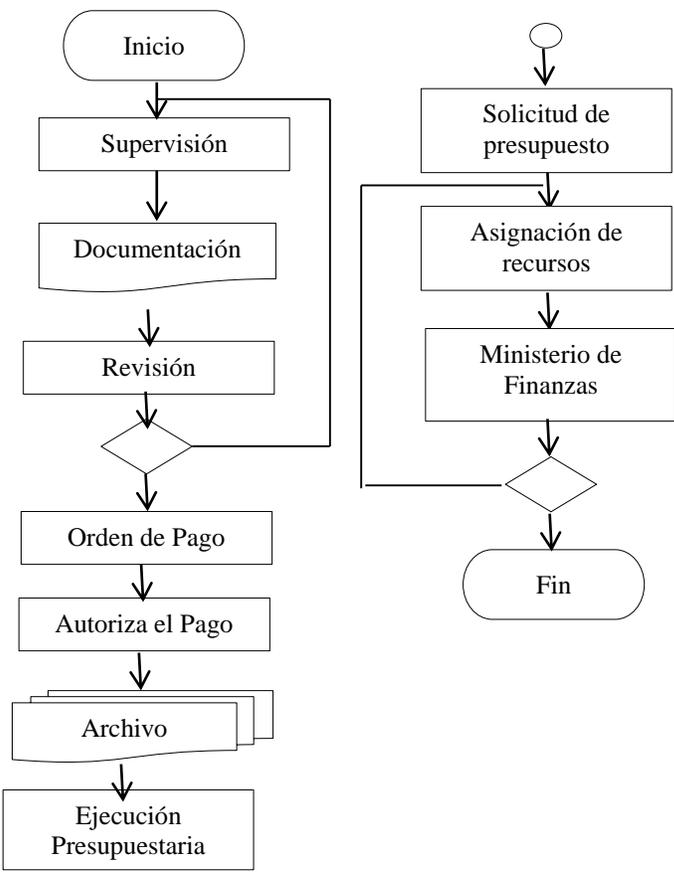
<p>4. Elaboración de programaciones presupuestarias</p> <p>5. Registro y aprobación de modificaciones presupuestarias Intras 2 y las Intras 1 hasta solicitado, reprogramaciones presupuestarias y entrega de certificaciones presupuestarias.</p> <p>6. Registro y aprobación de Curso del compromiso</p> <p>7. Elaboración de archivos planos</p> <p>8. Solicitar y aprobación de nóminas mediante el</p>	<p>7. Contabilidad de sistema ESIGEF, leyes y reglamentos vigentes emitidos por los Organismos de Control del Estado.</p> <p>8. Contabilidad gubernamental, procedimientos de tesorería y del sistema informático del Ministerio de Finanzas</p>	
---	--	--

10.4. ADMINISTRATIVO

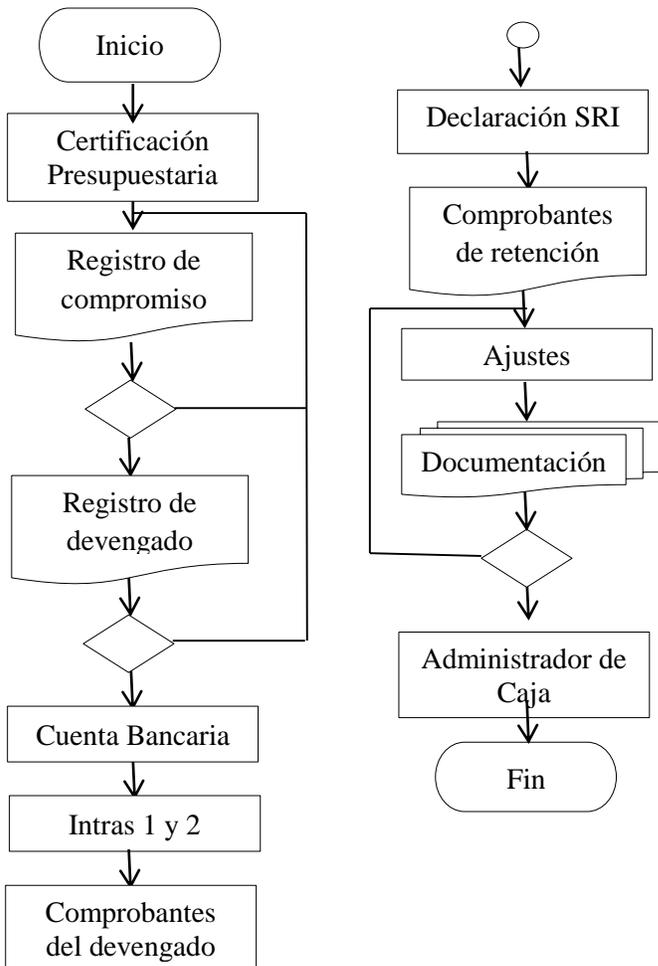
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAR REQUERIDA
CODIGO: 001	INTERFAZ	INSTRUCCIÓN: Tercer Nivel
DENOMINACIÓN: Analista Administrativo	Coordinación general administrativa y financiera, niveles desconcentrados, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, SERCOP	TIÍTULO REQUERIDO: Si
NIVEL: Profesional		ÁREA DE CONOCIMIENTO: Administración de Empresas, Comercial, Economía
UNIDAD O PROCESO: Área Financiera		
ROL: Ejecución de procesos		
GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 3		
GRADO: 9		
2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar las actividades técnicas relacionadas a la gestión de administrativas con el fin de proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos.	TIEMPO DE EXPERIENCIA: 2 Años	
	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Normas financiera vigentes, procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales, sistemas de inventarios, administración de bodegas, Reglamentos y Normas de Adquisición, especificaciones del producto, medicamento.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTO	9. DESTREZAS / HABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el POA de la unidad administrativa de su competencia. 2. Realiza informes de administración de los contratos de servicios generales. 3. Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría. 4. Elabora informes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de su competencia. 5. Elabora proyectos de resolución tales como inicio del proceso y aprobación de pliegos, adjudicación. 6. Elabora y ejecuta el plan anula de compras. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Contabilidad, leyes y reglamentos vigentes emitidos por los organismos de control del Estado, (IESS, Contraloría, Superintendencia de Bancos). 10. Contabilidad de sistema ESIGEF, leyes y reglamentos vigentes emitidos por los Organismos de Control del Estado. 11. Contabilidad gubernamental, procedimientos de tesorería y del sistema informático del Ministerio de Finanzas 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Organización de sistemas 8. Recursos Financieros

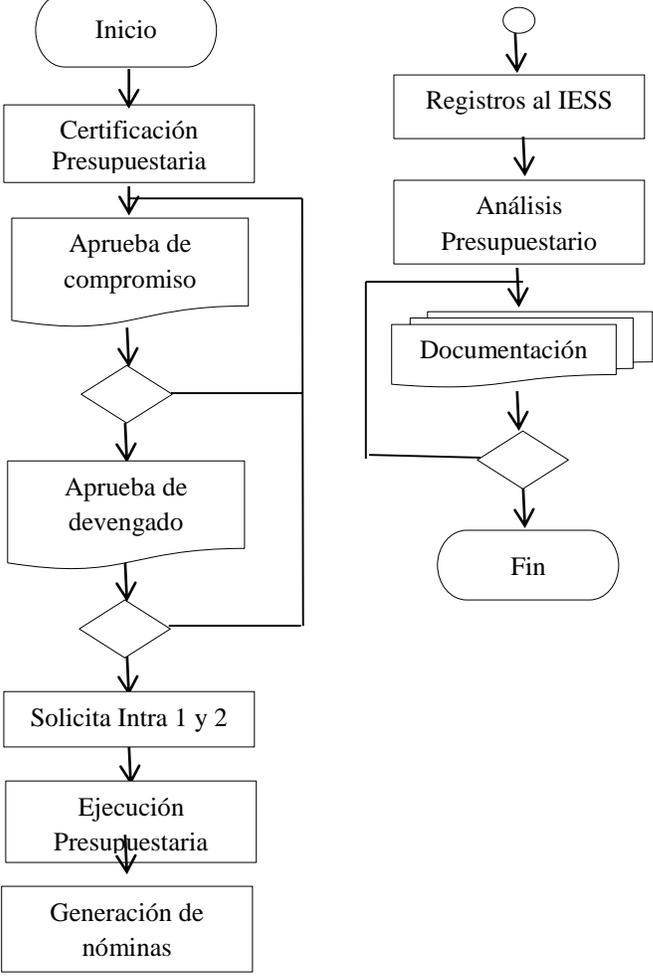
12. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.

HOSPITAL “Miguel León Bermeo”	FLUJOGRAMA DE PROCESO	
DIRECCIÓN: Arturo Ordoñez 165 y Quito	UNIDAD: ADMINISTRADOR DE CAJA	
PROVINCIA: Chimborazo	PERÍODO: Año 2014	
CANTÓN: Chunchi		
DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión.- El control de los recursos humanos, materiales y financieros del hospital. 2. Documentación.- Establece procedimientos específicos de operación, control interno e información de los procesos del hospital 3. Revisión.- Asesora sobre la gestión de recursos humanos y financieros y proporciona información ejecutiva de los procesos. 4. Orden de Pago.- Elabora la orden de pago. 5. Autoriza el Pago.- Si se encuentra la documentación acorde aprueba el pago del bien, servicio u obra. 6. Archivo.- Una vez que se encuentra toda la documentación se archiva el pago. 7. Distribución de la ejecución presupuestaria.- Se verifica si existe disponibilidad presupuestaria en cada programa, proyecto actividad e ítems. 8. Programación presupuestaria.- Se realiza cada trimestre. 9. Solicitud de presupuesto.- Se elabora un quipux para solicitar al ministerio de finanzas la aprobación de los intras. 10. Asignación de Recursos.- se determina que exista disponibilidad presupuestaria para el normal funcionamiento de las actividades del hospital. 		
DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	Las Autoras	04/04/2015
Supervisado por:	El Tutor	15/06/2015

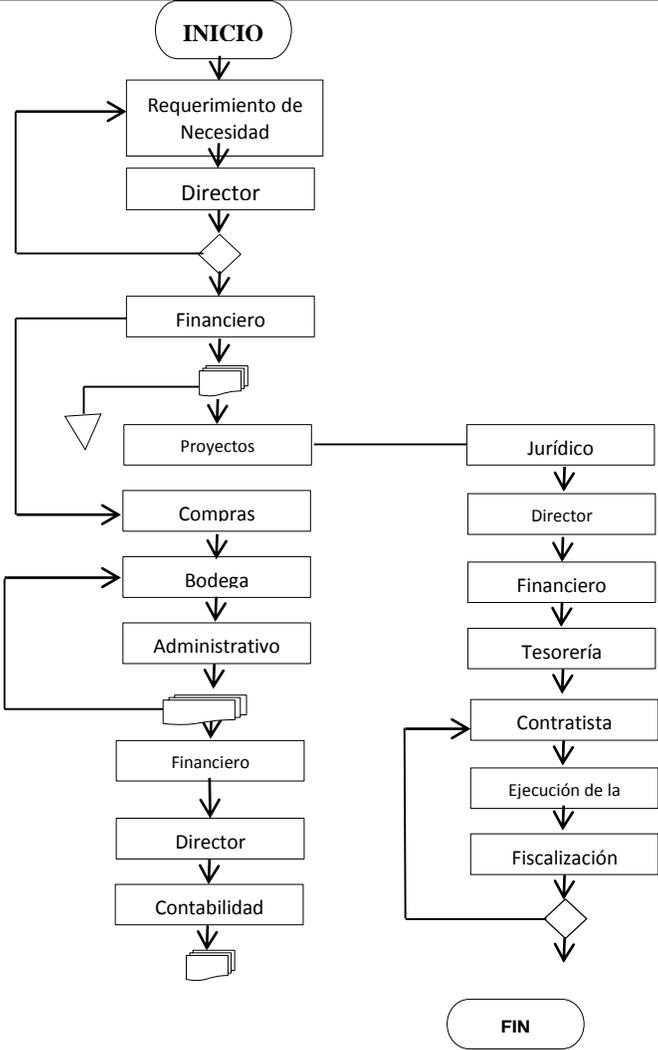
UNIDAD DE CONTABILIDAD

HOSPITAL “Miguel León Bermeo”	FLUJOGRAMA DE PROCESO		
DIRECCIÓN: Arturo Ordoñez 165 y Quito			
PROVINCIA: Chimborazo	UNIDAD: CONTABILIDAD		
CANTÓN: Chunchi	PERÍODO: Año 2014		
DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de certificación presupuestaria.- Realiza la certificación presupuestaria para cada programa. 2. Registro de compromiso.- Realiza en el sistema e-sigef el compromiso del bien o servicio que ha sido adquirido por el hospital. 3. Registro del devengado.- Realiza en el sistema e-sigef el devengado del bien o servicio que ha sido adquirido por el hospital Registros de cuentas bancarias. En el caso de que el proveedor no este registrado en el sistema e-sigef del ministerio de finanzas 4. Registros de intra 1 y 2.- Elabora los intras cuando se requiere de asignación presupuestaria para el pago de un bien o servicio u obras. 5. Comprobante del devengado.- Una vez que se elabora el compromiso y devengado se imprime el comprobante para evidenciar la transacción 6. Declaraciones del SRI. Se encarga de realizar de forma mensual las declaraciones al SRI 7. Registros de comprobantes de retención.- se elabora la correcta valuación de la información y cotejar la documentación con el SRI. 8. Ajustes.- Se realiza las transacciones realizadas en el sistema ESIGEF 9. Documentación. Una vez que se realice estas transacciones se envía al administrador de caja para su pago 			
	DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	Las Autoras	04/04/2015
	Supervisado por:	El Tutor	15/06/2015

UNIDAD FINANCIERA

HOSPITAL “Miguel León Bermeo”	FLUJOGRAMA DE PROCESO		
DIRECCIÓN: Arturo Ordoñez 165 y Quito			
PROVINCIA: Chimborazo	UNIDAD: FINANCIERA		
CANTÓN: Chunchi	PERÍODO: Año 2014		
DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de certificación presupuestaria.- Aprueba la certificación presupuestaria para cada programa. 2. Aprueba de compromiso.- Realiza en el sistema e-sigef el compromiso del bien o servicio que ha sido adquirido por el hospital. 3. Aprueba del devengado.- Realiza en el sistema e-sigef el devengado del bien o servicio que ha sido adquirido por el hospital 4. Aprobación de cuentas bancarias. En el caso de que el proveedor no este registrado en el sistema e-sigef del ministerio de finanzas 5. Solicita intra 1 y 2.- Elabora los intras cuando se requiere de asignación presupuestaria para el pago de un bien o servicio u obras. 6. Ejecución Presupuestaria.- Reportes diarios de la ejecución presupuestaria del hospital 7. Generación de Nómina. Elaborará mensualmente la nómina normal de; sueldos de personal. Fondos de reserva y de beneficios sociales. 8. Registros del IESS.- Se encargará del ingreso y salida del personal y de las personas así también sobre los préstamos hipotecarios y quirografarios. 9. Análisis Presupuestario.- Se encarga de realizar el análisis presupuestarios de forma trimestral. 10. Documentación. Una vez que se realice estas transacciones se envía al administrador de caja para su pago 			
	DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	Las Autoras	04/04/2015
	Supervisado por:	El Tutor	15/06/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA

HOSPITAL “Miguel León Bermeo”	FLUJOGRAMA DE PROCESO	
DIRECCIÓN: Arturo Ordoñez 165 y Quito		
PROVINCIA: Chimborazo	UNIDAD: ADMINISTRATIVA	
CANTÓN: Chunchi	PERÍODO: Año 2014	
DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento.- Elabora el POA de la unidad administrativa de su competencia. 2. Autorización Director.- Realiza informes de administración de los contratos de servicios generales. 3. Administrativo.- Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría. 4. Proyectos.- Elabora informes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de su competencia. 5. Compras Públicas.- Elabora proyectos de resolución tales como inicio del proceso y aprobación de pliegos, adjudicación. Elabora y ejecuta el plan anula de compras. 6. Bodega.- Recibe los bienes y servicios conforme las características y especificaciones técnicas adjudicadas, en portal de estar conforme se realiza el acta de entrega recepción de los mismos y es enviado Administrativo para su control previo. 7. Administrativo.- Recibe toda la documentación y verifica que esté debidamente legalizado, las facturas bien elaboradas, de estar conforme envía a financiero. 8. Contabilidad.- Se realiza una verificación documental de todo el proceso y procede a registra en el sistema contable y remite el comprobante de egreso con el valor a cancelar a los proveedores de bienes, servicios, contratistas por la ejecución de obras o consultorías descontando los anticipos en caso de existir. 		

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	Las Autoras	04/04/2015
Supervisado por:	El Tutor	15/06/2015

13. PRINCIPALES POLÍTICAS DEL DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA FINANCIERA

a. Políticas Generales

- ✓ Los funcionarios del departamento financiero; Administrador de Caja, Financiero, contable, administrativo, deberá ser responsable sobre el uso de claves en el sistema financiero E-SIGEF, SPRYN y control de bienes acorde las funciones que les otorgue el puesto.
- ✓ Cada funcionario deberá tener su lugar de trabajo
- ✓ Los funcionarios del área financiera deberán ser caucionados.
- ✓ Antes de realizar el pago el administrador de caja realizara el control previo a la autorización del pago, es decir que se encuentre toda la documentación pertinente.
- ✓ El analista financiero realizará hasta el 20 de cada mes registrará la nómina de sueldos del personal y hasta el 26 de cada mes generara los pagos en el sistema SPRYN.
- ✓ Quien hiciera las veces de financiero será responsable sobre el buen funcionamiento de la ejecución de gasto corriente, de ingresos y de inversión.
- ✓ Quien hiciera las veces de financiero será responsable sobre el ingreso y salida del personal del sistema de IEISS.
- ✓ Quien hiciera las veces de analista contable registrará los pagos de forma diaria el comprometido y devengado de la ejecución programática.
- ✓ Quien hiciera las veces de administrativo registrará los ingresos a bodega con actas entrega a recepción.
- ✓ Quien hiciera las veces de financiero registrará trimestralmente el análisis horizontal y análisis de ejecución de gastos.
- ✓ Quien hiciera las veces de administrativo registrará las ínfimas cuantías en el sistema del portal de compras públicas de forma semestral.
- ✓ Quien hiciera las veces de administrativo velará por el normal funcionamiento de los vehículos del estado
- ✓ Quien hiciera las veces de administrativo realizará constataciones físicas de forma periódica.

- ✓ Quien hiciera las veces de analista contable realizará de forma mensual las declaraciones del SRI.
- ✓ Quien hiciera las veces de administrativo realizará los términos de referencia y asesora sobre los procesos a ser elevado al portal de compras públicas.
- ✓ Quien hiciera las veces de administrador de caja distribuirá los recursos económicos asignados a cada funcionario de ser el caso que se maneje fondo rotativo o caja chica.

b. Políticas Especificas

Las políticas específicas que se proponen para alcanzar los objetivos del área Financiera en el Hospital “Miguel León Bermeo” ubicado en el Cantón Chunchi, son las de servicio y atención al usuario, de calidad e incentivos, orientadas a lograr el desarrollo de los servicios requeridos para satisfacer las expectativas de los usuarios en general.

c. Política del Servicio.

- ✓ Efectuar de forma oportuna los pagos a los proveedores hasta el 20 de cada mes en el sistema ESIGEF
- ✓ Brindar atención de calidad a los pacientes que desean conocer sobre el programa de bienestar social.
- ✓ A través de la aplicación de una Investigación de la población que permita establecer, mantener y optimizar los procedimientos administrativos, técnicos y humanitarios que aseguren la satisfacción de los pacientes.
- ✓ Seleccionando aquellos medios de comunicación que sean de mayor impacto y a través de boletines de información, para desarrollar y mantener programas de capacitación técnica, administrativa y humanitaria.
- ✓ Se realizará un proyecto de factibilidad de acuerdo al estudio técnico para desarrollar y mantener programas de investigación científica.

d. Política del Atención al Usuario.

- ✓ Entrega de documentación de forma oportuna en el sistema de gestión documental Quipux, en el caso de incumplimiento el personal será sancionado acorde lo determine la Ley.
- ✓ Entregar de forma mensual los roles de pagos al personal que labora en el Hospital.
- ✓ Otorgar anticipo de sueldos hasta tres sueldos a los funcionarios que forma parte del distributivo económico del Hospital.
- ✓ Fomentar y supervisar la prestación de servicios que aseguren calidad en cada uno de los departamentos, administrativos, médicos y laboratoristas.

e. Política de descuentos e incentivos.

Las políticas de incentivos propuestas para el Hospital “Miguel León Bermeo” del Cantón Chunchi, se establecen para los colaboradores y pacientes, con la finalidad de comprometerlos hacia el cumplimiento de la misión y visión hospitalaria.

INCENTIVOS COLABORADORES

- ✓ **Justo salario recibido por la labor realizada.-** Es una responsabilidad del hospital el abonar un salario equitativo a sus colaboradores.
- ✓ **Seguridad laboral.-** Uno de los más importantes a considerar para que los colaboradores se mantengan motivados. En la medida que nuestro equipo de trabajo se sienta seguro así será su rendimiento y motivación.
- ✓ **Capacitación permanente.-** La capacitación debe ser constante en los colaboradores, considerando que no genera un gasto para el hospital más bien una inversión recuperable al generar un servicios de calidad al cliente.

DESCUENTO A COLABORADORES

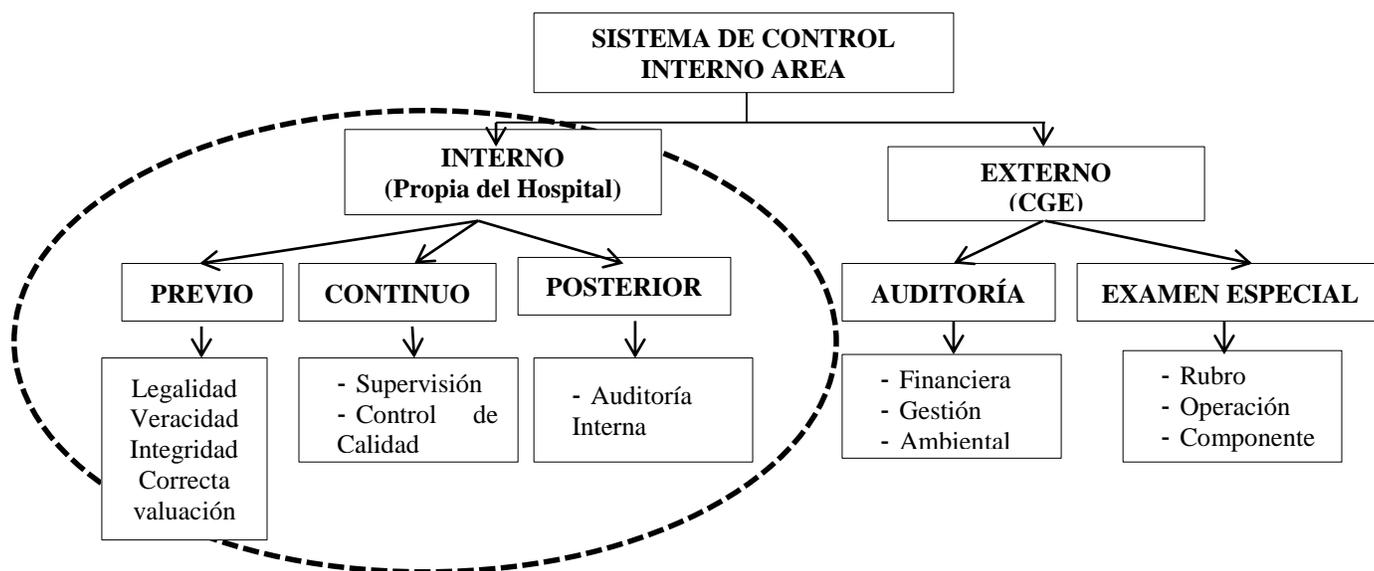
- ✓ **Descuentos.**-En el caso de faltas injustificadas por el personal que labora en el departamento financiero se procederá a descontar hasta el 5% del sueldo líquido por días no justificados.
- ✓ **Daños o hurto.**- En el caso de se perdiera algún activo fijo a cargo del funcionario que labora en el departamento financiero según el caso será de absoluta responsabilidad el descuento sobre el bien que ha sido producto de hurto o daños.

14. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ELEMENTO ACTIVO DE CONTROL EN EL ÁREA FINANCIERA

El diseño del control interno en el Departamento Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo”, constituirá un proceso aplicado para tener mejor control previo en cada uno de los procesos del departamento Financiero, mismo que proporcionará seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales, por ende constituirán elementos de control interno; el entorno de control, la organización la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias del control. Por esta razón se evaluará el sistema de control interno con respecto a la responsabilidad, control previo al compromiso y control previo al devengado en cada uno de los procesos mismo que será responsabilidad de cada funcionario del área financiera acorde al manual de funciones y responsabilidades y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo.

A medida que se diseña el control interno con políticas y procedimientos se tendrá en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gastos y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en la página del hospital.

Figura N° 08:
Componente de Sistema



FUENTE: Manual en el Control en la Gestión Pública

ELABORA POR: Las Autoras

Control Previo.- El funcionario quien haga las veces de Analista Administrativo analizará las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad y conveniencia, oportunidad y conformidad con los planes y propuestas del Hospital “Miguel León Bermeo”.

- a) **Control Continuo.-** El funcionario quien haga las veces de Analista Financiero y Contable, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley; en el Hospital “Miguel León Bermeo” en los procesos de términos contractuales y las autorizaciones lo realizará quien haga las veces como máxima autoridad de forma obligatoria.
- b) **Control Posterior.-** El Administrador de caja será responsable del control posterior interno en las operaciones financieras y autorización de pagos, será quien verifique la documentación ante la máxima autoridad y se aplicará a las actividades del hospital con posterioridad a su ejecución

Hospital "MIGUEL LEÓN BERMEO"
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA FINANCIERA
Desde el 01 de Enero Hasta 31 de Diciembre del 2014



ACTIVIDAD DE CONTROL

Norma 402 Administración Financiera

La máxima autoridad de la entidad, u organismo del sector público, dispondrán a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
RESPONSABILIDAD DEL CONTROL						8
1	¿Se han delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria?	1				
2	¿El jefe financiero del hospital ha remitido el presupuesto aprobado a la máxima autoridad?	1				
3	¿Si ha presentado informes semestrales sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos?	1				
4	¿Se han fijado objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos de las asignaciones aprobadas?		0		En el departamento financiero no se ha evidenciado en el reporte de ejecución programática	
5	¿Para la formulación del presupuesto se ha observado los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio, estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	1				
6	¿En la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, se selecciona y ordena las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato?	1				
7	¿Se han implantado procedimientos de control interno que generen adecuados registros que sirvan como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los componentes del sistema de Administración Financiera: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental,		0		No se ha evidenciado un manual de control interno en el departamento financiero para cada uno de los	

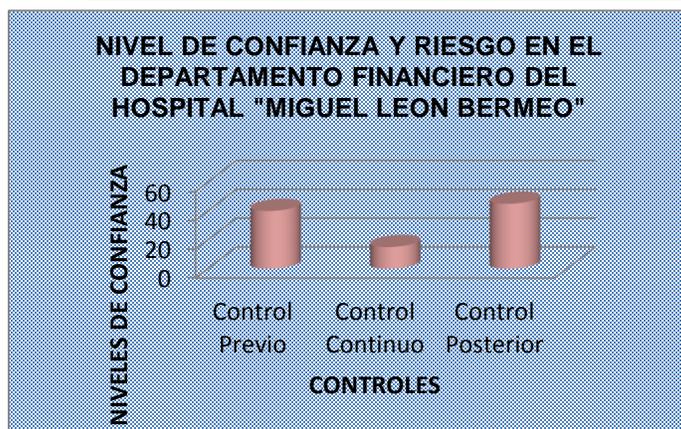
	Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios?				procesos que se llevan a cabo en el hospital.	
8	¿La máxima autoridad de la entidad cuyo presupuesto conforma el Presupuesto General del Estado, remitió al Sistema Nacional de Finanzas Públicas las proformas institucionales en dentro del plazo?	1				
9	¿En la formulación presupuestaria de la entidad se incluyeron todos los ingresos y egresos necesarios?		0		Falta de ejecución presupuestarias.	
10	¿En la formulación presupuestaria de la entidad se ha incluido programas y proyectos de inversión que se encuentran considerados en el PAI o que hubieren obtenido la prioridad en la secretaría técnica del sistema nacional descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria?	1				
11	¿Las proformas presupuestarias de la entidad que no se encuentran incluidas en el Presupuesto General del Estado son aprobadas conforme a su legislación aplicable?	1				
CONTROL PREVIO AL COMPROMISO						3
1	¿Se han adoptado procedimientos y acciones antes de tomar decisiones?	1				
2	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?		0		No se realiza las evaluaciones presupuestarias diarias	
3	¿Se verificó que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes?	1				
4	¿Se verificó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	1				
CONTROL PREVIO AL DEVENGADO						9
1	¿Se verifica si cuenta con toda la documentación para realizar el pago de una factura?	1				
2	¿Existe un control automático para verificar la exactitud aritmética?	1				
3	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	1				

4	¿En el ingreso a bodega, en las actas de entrega recepción o informes técnicos legalizados evidencia la obligación o deuda correspondiente?	1				
5	¿Se verifica que la transacción guarda relación con la afectación presupuestada?	1				
6	¿Se verificó la planificación y programación de presupuestos de ingresos?		0		Falta de planificación operacional	
7	¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificada y archivada que respalde el ingreso?		0		No existe control y un orden cronológico en la documentación.	
8	¿Se verificó la legalidad en los aspectos formales y metodología de ingreso?	1				
9	¿Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados?		0		Falta de evaluaciones financieras	
10	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?	1				
11	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?	1				
12	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?		0		No existen los cotejos diarios de la información.	
13	¿La máxima autoridad y jefes de área se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales?	1				
CALIFICACION TOTAL						20
PONDERACION TOTAL						28
NIVEL DE CONFIANZA NC= CT*100/PT						72%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE RI= 100%-NC%						28%

Elaborado por: Las Autoras	Fecha: 04/04/2015
Supervisado por: H.A	Fecha: 01/06/2015

2.8. Determinación de riesgo y confianza.

NIVEL DE CONFIANZA (NC)	BAJO	15%-50%	BAJO	RIESGO DE CONTROL (RC)
	MODERADO	51%-75%	MODERADO	
	ALTO	76%-95	ALTO	



Una vez que se ha evaluado el Sistema de control interno del elemento de actividad de control referente a la norma 402 Administración Financiera se puede evidenciar que en el Hospital "Miguel León Bermeo" del cantón Chunchi; aplicando el cuestionario de control interno, se puede

determinar que el nivel de confianza es **ALTO** con un 72% en relación al riesgo de control que es **BAJO** con el 28% mismo que fue ocasionado por cuanto no se evidencio en el Área Financiera del hospital la elaboración de la evaluación presupuestaria trimestral, no existen los cotejos diarios de la información y la falta de planificación operacional de igual forma inexistencia de control en la documentación y falta de firmas de respaldo en los documentos y veracidad e integridad en las operaciones financieras al momento de realizar los pagos en el sistema ESIGEF.

De la muestra seleccionada al momento de realizar el cuestionario de control interno los resultados fueron los siguientes:

- **Responsabilidad del control.-** De las preguntas analizadas en el área financiera con respecto a la responsabilidad de control se determinó que existe un 40% de riesgo ya que los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos existe el control necesario para asegurar las asignaciones aprobadas, de igual forma no se ha implementado registro que sirvan como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas del sistema administrativo financiero.
- **Control previo al Compromiso.-** De las preguntas analizadas en el área financiera con relación al control previo al momento de realizar las transacciones para los pagos

se evidenció el 15% de riesgo debido a la falta de control al momento de realizar las operaciones financieras no hay concordancia con la misión institucional.

- **Control previo al Devengado.-** De las preguntas analizadas en el área financiera con relación al control previo al devengado se evidencio el 45% de riesgo debido a la falta de control en la evaluación de la ejecución del presupuesto por resultados.

2.9. Determinación de hallazgos

HOSPITAL "MIGUEL LEON BERMEO" HALLAZGOS ÁREA FINANCIERA	
CANTÓN: Chunchi	COMPONENTE: Norma 402, Administración Financiera RESPONSABILIDAD DEL CONTROL
PROVINCIA: Chimborazo	PERÍODO: Años del 2014
HALLAZGOS N° 01: FALTA DE EVALUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, IMPIDEN CONOCER DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL	
CONDICIÓN	<p>En la entidad no se han emitido directrices sobre la realización de evaluaciones de los procesos institucionales, para conocer el grado de cumplimiento de la normativa interna del Ministerio de Salud. Funciones y desempeño del personal y el sistema de control interno que mantiene el hospital. No se ha formulado ni difundido entre los servidores estrategias para la prestación del servicio médico hospitalario y consecuentemente el logro de objetivos a corto y mediano plazo. No se han definido por escrito líneas de comunicación a ningún nivel para garantizar adecuadas relaciones interpersonales y lograr que la oferta de servicios con calidad.</p>
CRITERIO	<p>La ausencia de control y de evaluaciones de los procesos por parte del Director se ha limitado al desempeño eficaz de algunos servidores y por ende el logro de los objetivos institucionales, debido a la inobservancia de las normas de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgo, 300-03 Valoración de Riesgo, 300-04 Respuesta al Riesgo.</p>
CAUSA	<p>No se ha difundido al personal estrategias para la prestación de los servicios, en las reuniones de los diferentes departamentos se ha difundido los programas y normas que tiene el MSP como: Maternidad Gratuita, programas de PCT, vacunación y sobre la forma de cómo realizar la ejecución presupuestaria.</p>
EFFECTO	<p>El Ministerio de Salud dispone de parámetros e indicadores que constituyen unidades de análisis para efectuar el seguimiento, control, monitoreo de actividades, rendimiento promedio relacionado con la productividad de los recursos humanos, materiales y financieros e identificar el costo beneficio de los servicios. No obstante el Director, no ha utilizado ni ha dispuesto estas formas de evaluación como mediadas para identificar falencias e imponer</p>

	correctivos en forma oportuna; por el contrario se ha dejado que los servidores desarrollen sus actividades basadas en las costumbres y en algunos casos, sin generar valor agregado y la técnica que la actualización impone.
CONCLUSIÓN	La ausencia de evaluaciones y utilización de indicadores de gestión, impide conocer las falencias en la Administración e imponer correctivos en forma oportuna.
RECOMENDACIÓN	<p><i>Al Director:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizara evaluaciones de los sistemas de control interno para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desarrollaran las actividades, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable, sobre el funcionamiento de los métodos utilizados, identificar debilidades y corregirlas oportunamente. 2) Estas evaluaciones efectuarán en forma periódica permitirán detectar hechos que están afectando la calidad del servicio e identificar riesgos relacionados con el desarrollo de procesos administrativos y operativos.

Elaborado por: Las Autoras	Fecha: 04/04/2015
Supervisado por: H.A	Fecha: 01/06/2015

<i>HOSPITAL "MIGUEL LEON BERMEO"</i> <i>HALLAZGOS</i> <i>ÁREA FINANCIERA</i>	
CANTÓN: Chunchi	COMPONENTE: Norma 402, Administración Financiera CONTROL PREVIO AL COMPROMISO
PROVINCIA: Chimborazo	PERÍODO: Años del 2014
HALLAZGOS N° 02: <i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, BIENES, SERVICIOS Y OBRAS</i>	
CONDICIÓN	En el procedimiento de adquisiciones, MDS-030-ASN5-2014 no se adjuntó la Resolución de aprobación de pliegos, la falta de aplicación del control previo, concurrente y comunicación entre el Administrador de Caja, Analista Financiero, Analista de Contabilidad, y Analista Administrativo que realizan las funciones de autorización, registro, adquisiciones y pago de las adquisiciones a los beneficiarios.
CRITERIO	El Director Financiero, Analista de Contabilidad, Tesorería, incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numeral 2, literal a), b), c), d) y g) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la norma de control interno 406-03 de contratación.
CAUSA	Situaciones presentadas por la falta de aplicación del control previo, concurrente y comunicación entre el Administrador de Caja, Financiero, Analista de Contabilidad, y Analista Administrativo, por cuanto el analista administrativo es nuevo en el cargo y desconoce el manual de funciones y el reglamento interno del hospital.
EFEECTO	Estos hechos impidieron con documentación suficiente y competente que garantice el ingreso de los bienes a la entidad y pago a los beneficiarios.
CONCLUSIÓN	El Administrador de Caja, Analista Financiero, Analista de Contabilidad, y Analista Administrativo, no aplicaron el control previo y concurrente en los procesos de adquisiciones y se adjudicaron documentos sin firma de responsabilidad, lo que impidió contar con documentación suficiente y competente que garantice el normal funcionamiento en los procesos realizados en el hospital.

RECOMENDACIÓN

Al Administrado de Caja, Analista Financiero, Analista de Contabilidad, y Analista Administrativo:

- 1) Realizarán el control previo y concurrente antes de realizar los desembolsos de recursos económicos de la entidad, verificando la existencia de documentación competente y pertinente.

Analista Administrativo:

- 2) Verificará los procesos de contratación pública, con la finalidad de no eludir procesos y favorecer a un determinado proveedor, de igual forma verificara la documentación y realizará las actas entrega a recepción antes de enviar al pago mediante una hoja de ruta.

Analista de Contabilidad

- 3) Registrará las transacciones en el sistema E-SIGEF del Ministerio de Finanzas, una vez que se cuente con toda la documentación, con la finalidad de realizar el control previo al pago.

Elaborado por: Las Autoras	Fecha: 04/04/2015
Supervisado por: H.A	Fecha: 01/06/2015

HOSPITAL "MIGUEL LEON BERMEO" HALLAZGOS ÁREA FINANCIERA	
CANTÓN: Chunchi	COMPONENTE: Norma 402, Administración Financiera CONTROL PREVIO AL DEVENGADO
PROVINCIA: Chimborazo	PERÍODO: Años del 2014
HALLAZGOS N° 03: AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN INTERNA RELACIONADA AL USO, CUSTODIA, BAJA Y CONSTATAACIONES FÍSICAS DE BIENES DEL HOSPITAL	
CONDICIÓN	<p>Se determinó en el área de administración del hospital no se encuentran definidos los procesos para la planificación, adquisición, dotación, custodia, traspaso, préstamo, enajenación y mantenimiento. No se establecieron normas internas para cada servidor se responsabilice por el uso, custodia, seguridad y conservación de los bienes de larga duración asignación para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>No se definieron procedimientos internos relativos al uso, custodia y verificación, en el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas.</p>
CRITERIO	<p>Se incumplió lo dispuesto en el art. 77 numeral 1, literal a) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservando las normas de control interno 406-01 "Unidad de Administración de Bienes" 406-07 "Custodio" 406-08 "Uso de los bienes de larga duración" 406-10 "Constataaciones Físicas de existencia y bienes de larga duración" y 406-11 "Baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto"</p>
CAUSA	<p>No se elaboró el manual de control interno para control de bienes por cuanto el director desconocía las políticas de normas de control interno y de igual forma por cuanto el personal que labora en la institución no tiene experiencia en el sector público.</p>
EFECTO	<p>El Director del hospital no dispuso al administrador de caja y administrativo la elaboración del reglamento interno, lo que ocasionó que no se disponga de normativas e instrumentos para el buen funcionamiento y la correcta administración en la planificación, adquisición de medicamentos donación y custodia, conservación, mantenimiento y constataaciones físicas de los bienes.</p>

CONCLUSIÓN	El director del hospital no dispuso al Administrador de Caja y Administrativo la elaboración del reglamento Interno que garantice un buen funcionamiento de control interno que garantice una correcta administración de la entidad.
RECOMENDACIÓN	<p><i>Al Director.</i></p> <p>1) Dispondrá al Administrador de Caja y Administrativo, elaborar un instructivo que regule los procedimientos para la administración de los bienes como; planificación, adquisición, dotación y custodia, utilización traspaso, prestamos, enajenación, baja, conservación, mantenimiento y constataciones físicas de los bienes institucionales, mismo que deberá ser aprobado.</p>

Elaborado por: Las Autoras	Fecha: 04/04/2015
Supervisado por: H.A	Fecha: 01/06/2015

2.10. Informe de control interno del área financiera.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Chunchi, 13 de Abril del 2015

Señor
Director.

HOSPITAL “MIGUEL LEON BERMEO” DEL CANTTÓN CHUNCHI

Hemos efectuado la evaluación del Sistema de Control Interno de las Norma 406-02 en el Área Financiera del Hospital “Miguel León Bermeo” del cantón Chunchi comprendido desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo a las normas ecuatorianas de Auditoria Gubernamental emitidas con la contraloría General del Estado, estas normas requiere que la evaluación sea planificada y ejecutadas, para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones legales y reglamentarias, vigentes, políticas, y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el siguiente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicables de manera inmediata y con el carácter obligatorio.

Atentamente.

AUDITORES EXTERNOS

ANEXOS

FALTA DE EVALUACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, IMPIDEN CONOCER DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL

En la entidad no se han emitido directrices sobre la realización de evaluaciones de los procesos institucionales, para conocer el grado de cumplimiento de la normativa interna del Ministerio de Salud. Funciones y desempeño del personal y el sistema de control interno que mantiene el hospital. No se ha formulado ni difundido entre los servidores estrategias para la prestación del servicio médico hospitalario y consecuentemente el logro de objetivos a corto y mediano plazo. No se han definido por escrito líneas de comunicación a ningún nivel para garantizar adecuadas relaciones interpersonales y lograr que la oferta de servicios con calidad y economía.

DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

En el procedimiento de adquisiciones, MDS-030-ASN5-2014 no se adjuntó la Resolución de aprobación de pliegos, la falta de aplicación del control previo, concurrente y comunicación entre el Administrador de Caja, Analista Financiero, Analista de Contabilidad, y Analista Administrativo que realizan las funciones de autorización, registro, adquisiciones y pago de las adquisiciones a los beneficiarios.

AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN INTERNA RELACIONADA AL USO, CUSTODIA, BAJA Y CONSTATAIONES FISICAS DE BIENES DEL HOSPITAL

Se determinó en el área de administración del hospital no se encuentran definidos los procesos para la planificación, adquisición, dotación, custodia, traspaso, préstamo, enajenación y mantenimiento. No se establecieron normas internas para cada servidor se responsabilice por el uso, custodia, seguridad y conservación de los bienes de larga duración asignación para el cumplimiento de sus funciones.

3. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CARGO Y RECOMENDACIONES	CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO											FIRMA DE RESPONSABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
<i>Al Director:</i>													
1) Realizara evaluaciones de los sistemas de control interno para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desarrollaran las actividades, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable, sobre el funcionamiento de los métodos utilizados, identificar debilidades y corregirlas oportunamente.										X	X	X	
2) Estas evaluaciones efectuaran en forma periódica permitirán detectar hechos que están afectando la calidad del servicio e identificar riesgos relacionados con el desarrollo de procesos administrativos y operativos.	X	X	X										
3) Dispondrá al Administrador de Caja y Administrativo, elaborar un instructivo que regule los procedimientos para la administración de los bienes como; planificación, adquisición, dotación y custodia, utilización traspaso, préstamos, enajenación, baja, conservación, mantenimiento y constataciones físicas de los bienes institucionales, mismo que deberá ser aprobado.					X	X	X						
<i>Al Administrador de Caja, Analista Financiero, Analista de Contabilidad, y Analista Administrativo:</i>													
1) Realizarán el control previo y concurrente antes de realizar los desembolsos de recursos													

económicos de la entidad, verificando la existencia de documentación competente y pertinente.	X	X	X											
Analista Administrativo:														
1) Verificará los procesos de contratación pública, con la finalidad de no eludir procesos y favorecer a un determinado proveedor, de igual forma verificará la documentación y realizará las actas entrega a recepción antes de enviar al pago mediante una hoja de ruta.	X	X	X											
Analista de Contabilidad														
1) Registrará las transacciones en el sistema E-SIGEF del Ministerio de Finanzas, una vez que se cuente con toda la documentación, con la finalidad de realizar el control previo al pago.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- El estudio y diagnóstico de la situación actual de la institución permitió conocer las necesidades para el Área Financiera en la que se registra la inexistencia de un manual de procedimientos de control interno para el sistema E-SIGEF SPRYN que impiden alcanzar sus objetivos.

- La inexistencia de un manual de funciones y de su reglamento, dificulta el desarrollo normal de las actividades, existiendo duplicidad de funciones y centralización de tareas, lo que conlleva a que el talento humano no tenga un claro conocimiento de las delimitaciones de sus obligaciones y responsabilidades.

- La Dirección Financiera es responsable de mantener la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones realizadas, por la necesidad de cumplir la misión y objetivos institucionales.

- El control es una prioridad por lo cual se diseñó con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Departamento Financiero.

- El personal que labora en el hospital no desempeña sus funciones de acuerdo a lo que debería ser en cada uno de sus puestos de trabajo, es decir estas tareas se las hace por costumbre, no existe iniciativa en el desarrollo del trabajo.

4.2. RECOMENDACIONES.

- Se recomienda implantar procedimientos de control interno diseñados para el Hospital “Miguel León Bermeo” del Chunchi, con el fin de mejorar su organización y desarrollo como también el desempeño institucional, estos procedimientos se constituirán en herramientas de apoyo que le permitirán modernizarse, cambiar y producir mejores resultados para mejorar la calidad de servicio en los pacientes convirtiéndose más competitiva y optimizar su desempeño laboral.
- Es de vital importancia que el hospital una vez que cuente con el sistema de control interno difunda y aplique estos procedimientos a través de charlas que incentiven la participación activa del talento humano, elevando el nivel de competitividad.
- La dirección con la aplicación de los procedimientos deberá monitorear el desenvolvimiento de los empleados en base a la obtención de resultados lo que le permitirá observar el cumplimiento de las tareas a ellos asignadas y que se corrijan las desviaciones.
- Aplicar la estructura orgánica diseñada para el área financiera del hospital la cual contiene la descripción clara de las funciones y responsabilidades del personal del área financiera del hospital que le permita manejar las competencias de los trabajadores y mejorar la organización empresarial.
- Mantener una actualización adecuada de todos los procedimientos y cambios que se vayan efectuando con el fin de proporcionar información que sirva de guía para el normal desempeño de las funciones.
- El diseño de procedimientos de control interno permitirá salvaguardar los recursos tanto administrativos como financieros del hospital contribuyendo al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Ormaechea, J. (2005). Auditoría y Control Interno. Madrid - España: Grupo Cultural, S.A.
- Cepeda, G. (2000). Auditoría y Control Interno. Santafé de Bogotá: Editorial Kimpres Ltda.
- Coopers, & Lybrand. (1997). Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Coopers, P. W. (2014). Control Interno. Obtenido de <http://www.pwc.com/mx/es/retos-sector-financiero/control-interno.jhtml>
- Estupiñán Gaitán, R. (2002). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2009). Auditoría del Control Interno. Segunda Edición. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Moreno, P. (2000). Control Interno, Fundamentos de Control Interno. México: Editorial Thomson.
- Rodríguez Valencia, J. (2006). Control Interno: Un efectivo sistema para la empresa. Trillas.

ANEXOS





PERSONAL DEL AREA FINANCIERA

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS	AÑOS
Procel Saavedra Carmen del Pilar	Administrador de caja	Continua*
Apolo Cueva Odalia	Contabilidad	Continua*
Pilco Bermeo Washington Paúl	Financiero	Continua*
Guamán Ríos Angelita Graciela	Administrativo	Continua*

ELABORADO POR: Las Autoras