

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar a título de Licenciada en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado:

**Evaluación del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la
Contraloría General de la República en auditoría especial
realizada al SILAIS Estelí periodo 2011-2012, aplicando
procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría
Gubernamental.**

Autoras:

- **Calero Gutiérrez Madeling Yissell.**
- **Ramos Hernández Meyling Karina.**
- **Villareyna Martínez Sindy Noresvia.**

Tutora: Lic. Yirley Indira Peralta Calderón.

Estelí, Diciembre 2014



Línea de Investigación:

Diseño y Análisis de Sistemas

Tema:

Auditoría

Subtema:

Evaluación del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en auditoría especial realizada al SILAIS Estelí periodo 2011-2012, aplicando procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental.



DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de tesis a DIOS primeramente por iluminar nuestro camino. A nuestros padres porque gracias a su esfuerzo hemos logrado hacer realidad el sueño de ser profesionales. A nuestros maestros por su colaboración y disposición a lo largo de toda esta jornada, con mención especial a nuestra tutora Lic. Yirley Indira Peralta Calderón por brindarnos su apoyo incondicional.



AGRADECIMIENTO

A DIOS: Por estar con nosotras todo el tiempo, guiar nuestros pasos en el camino correcto, darnos sabiduría, confianza y fortaleza para seguir adelante y vencer los obstáculos que se nos han presentado. Gracias por ayudarnos a cumplir nuestras metas.

A Nuestros Padres: Porque nos brindaron su apoyo incondicional, dedicación, esfuerzo, comprensión y consejos en el transcurso de nuestra formación profesional, por confiar y creer en nosotras.

A Nuestros Maestros: Por su paciencia, dedicación, apoyo y por compartir su conocimiento para concluir esta etapa tan especial e importante de nuestra vida.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes	2
1.2. Planteamiento del Problema.....	4
1.3. Pregunta Problema.....	6
1.4. Justificación	7
II. OBJETIVOS	8
2.1. Objetivo General.....	8
2.2. Objetivos Específicos.....	8
III. MARCO TEÓRICO	9
3.1. SILAIS	9
3.2. Auditoría	13
3.3. Manual de Auditoría Gubernamental.....	17
3.4. Auditoría Especial para Entidades Públicas.....	18
3.5. Procedimientos del Seguimiento de Recomendaciones	22
3.6. Control Interno.....	23
IV. SUPUESTO	27
4.1. Supuesto.....	27
4.2. Matriz de Categorías y Subcategorías	28
V. DISEÑO METODOLÓGICO	31
5.1. Tipo de Investigación	31
5.2. Tipo de Estudio	31
5.3. Universo, Muestra y Unidad de Análisis	32
5.4. Método y Técnicas de Recolección de Datos.....	32
5.5. Etapas de la Investigación.	33
VI. RESULTADOS	34
VII. CONCLUSIONES	54
VIII. RECOMENDACIONES	55
IX. ANEXOS	56
X. BIBLIOGRAFÍA	74



I. INTRODUCCIÓN

Durante las últimas décadas se ha incrementado la necesidad de realizar auditorías tanto internas como externas, esto debido a que todas las organizaciones buscan eficiencia, eficacia y economía tanto en el desarrollo de sus actividades como en los controles internos. Esta investigación se desarrolló con el objetivo de crear una herramienta muy importante tanto para la institución objeto de estudio, como también para los usuarios de esta tesis. Este trabajo cuenta con diez capítulos en los que se abordarán asuntos importantes para fundamentar esta investigación, para lo cual fue necesario hacer una serie de consultas en diversas fuentes de información.

La institución objeto de estudio es el SILAIS Estelí, fue elegida como tal debido a que en esta institución se estaban presentando debilidades de control interno, las que fueron detectadas en una auditoría especial realizada por la Contraloría General de la República y debido a la necesidad que presentaban de una autoevaluación para determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones, se tomó la decisión de realizar esta investigación en el SILAIS Estelí.

Para la elaboración de este trabajo se hizo necesario investigar sobre las tesis existentes que tienen relación con el tema de estudio y así mismo establecer en que radica la diferencia, a este procedimiento se le denomina antecedentes de la investigación, de igual manera se realizó el planteamiento de la problemática que se está presentando en la institución SILAIS Estelí, lo que motivó esta investigación.

Se desarrolló un marco teórico el cual contiene la teoría de mayor importancia para sustentar la investigación como es primeramente la caracterización de la institución SILAIS Estelí, conceptos de auditoría describiendo los tipos de auditorías, la clasificación de las mismas y su importancia en instituciones privadas como públicas; además de lo antes mencionado, se abordó lo más importante sobre el Manual de Auditoría Gubernamental debido a que este es la herramienta principal utilizada para la evaluación del cumplimiento de recomendaciones, también se amplió un poco sobre control interno, sus conceptos y los riesgos a los que se expone la institución al no regirse bajo las normas de control. Así mismo se realizó el diseño metodológico y el trabajo de campo en el que se aplicaron técnicas de investigación como entrevistas, revisión documental y cédulas resumen de recomendaciones.

Este trabajo se llevó a cabo dando respuesta al objetivo principal del tema en estudio como es la **aplicación de procedimientos de auditoría tomando como fundamento lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental**, siendo éste la principal herramienta que indica los procedimientos aplicables a las entidades públicas, los cuales contribuyen al desarrollo de la investigación logrando así identificar la situación real y actual de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí.



1.1. Antecedentes

En la actualidad la auditoría tiene diferentes clasificaciones de acuerdo a su objeto de estudio y alcance, ya sea administrativa, financiera, integral, especial, forense, entre otras.

Para llevar a cabo este trabajo se hizo necesario efectuar una investigación que permita identificar la existencia de tesis u otros trabajos que tienen cierta relación con el tema sujeto a investigación como es el Seguimiento de Recomendaciones de una auditoría especial en la institución pública SILAIS Estelí donde no se encontró en la biblioteca Urania Zelaya de FAREM Estelí investigaciones, tesis o trabajos con el mismo tema, pero sí algunas que se relacionan con la investigación y otra realizada en la Institución SILAIS Estelí, que es el campo de estudio, esta última no está relacionada con el tema, estas se describen a continuación:

La tesis con el tema **Establecimiento de una unidad de auditoría interna en la alcaldía municipal de Quilalí**. Elaborado por: Mayling Elieth Zeledón Lagos, cuyo objetivo general es evaluar el establecimiento de dicha unidad de auditoría, y se concluye que hay deficiencias en el monitoreo tanto en las actividades que se realizan en la municipalidad como en control interno, pero existe la factibilidad administrativa y financiera para la creación de la unidad de auditoría interna.

Tesis de **Evaluación de Informe de Auditoría Financiera**. Elaborado por: Nubia Josseling Altamirano Ruiz, Keyling María Montoya Loza y Roger Cruz Castillo. Su objetivo principal: Evaluar el nivel de cumplimiento del marco legal y las Normas Internacionales de Auditoría en el informe de auditoría financiera, en la Unión de Cooperativas de Servicios Múltiples del Norte R.L. (UCOSEMUN) en enero de 2005. Y concluye que la investigación llevada a cabo ha tenido como determinación general, evaluar el cumplimiento del marco legal y las NIA's, también se confirma que el marco de referencia utilizado por el auditor para realizar la auditoría son las NIA's específicamente las referentes a la preparación y presentación del informe de auditoría.

Tesis de **Establecimiento de una unidad de Auditoría Interna en la ejecución presupuestaria de la Alcaldía de Estelí**. Elaborado por: Yorleny Lisbeth Flores Flores, Huguett Adelina Rayo Polanco, Karina Liseth Cuadra Zamora. Su principal objetivo determinar la incidencia e identificar las causas que incidieron en el establecimiento de la unidad de auditoría interna. Conclusiones: el establecimiento de esta unidad de auditoría surge por la necesidad dado que es una alcaldía con numerosas operaciones por la categoría en la que se encuentra, donde la Contraloría determinó que era necesario que este ente contara con un auditor que estuviera de manera permanente. También se concluye que la unidad de auditoría interna proporciona mayor confianza en el manejo del presupuesto de la municipalidad, lo que ha contribuido a que en los últimos años se unan más organismos donantes a la institución.



Tesis de **Auditoría Financiera**, la que tiene como objetivo determinar el nivel de cumplimiento de las normativas aplicables y el marco de referencia utilizado por el auditor en el proceso de planificación de la auditoría financiera realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Moderna, R.L. Sus conclusiones: El auditor en el desarrollo de su trabajo de planificación utilizó como normativas las NIA's 210, 300, 310 y 320 y como marco de referencia los términos elaborados por la cooperativa. El proceso de planificación desarrollado por el auditor incluyó: el análisis de los términos de referencia, elaboración de la propuesta, diseño del presupuesto de tiempo y por último realizó los programas de auditoría para las cuentas. El trabajo de planificación de auditoría que elaboró el auditor independiente no cumplió a cabalidad con todos los requisitos de las normas de auditoría y con los requerimientos de la entidad.

Y por último se menciona la tesis elaborada en el SILAIS Estelí en el año 2006, con el tema **Presupuesto en el SILAIS Estelí**. Elaborado por: Nery Carmenza Ruiz Alaniz y German Antonio Palma Herrera. Esta tiene como objetivo determinar Principios, Normas y Procedimientos utilizados por el SILAIS Estelí en el presupuesto anual. Y se concluye que son aplicados los principios contenidos en el SIGFA en un gran porcentaje, además los principios íntegramente relacionados con la elaboración del presupuesto tales como: finalidad presupuestaria, funcionalidad, integración, coherencia macroeconómica, equilibrio presupuestario entre otros.

Todos los trabajos antes descritos se toman como antecedentes porque se relacionan con el tema de investigación, puesto que tratan de la importancia de la auditoría en las empresas e instituciones sin importar su giro, la evaluación de informes de auditorías entre otros, excepto la tesis de Presupuesto en el SILAIS Estelí, esta se toma como antecedente por ser efectuada en la institución que será el campo de estudio para este trabajo investigativo. Pero difieren en que ninguna de estas investigaciones se centra en la revisión del cumplimiento de recomendaciones, emitidas en el informe de auditoría dado por la Contraloría General de la República.



1.2. Planteamiento del Problema

Las instituciones del estado han presentado vulnerabilidad en cuanto a los controles internos, puesto que carecen de constante supervisión por parte de la institución encargada de realizar esta actividad como es la Contraloría General de la República.

Es común que en dichas instituciones, parte del personal descuide el cumplimiento de sus obligaciones y de las tareas asignadas de la manera más adecuada y apegados a los reglamentos que los rigen, debido al desconocimiento de los manuales de control interno y manuales de funciones, así como, una actitud de desinterés por parte de algunos directivos de las instituciones en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones proporcionadas en auditorías realizadas anteriormente.

SILAIS Estelí es una institución del Estado que se encarga de brindar atención de manera integral al sector salud.

Actualmente esta institución presenta debilidad en los controles contables y administrativos, así también en el levantamiento, registro y presentación de la información contable, estas debilidades se presentan debido a que no se cumplen los procedimientos reglamentarios para compras menores, desconocimiento de procedimientos de ley 737, estrategias de planeación débiles, entre otros aspectos.

Estas situaciones pueden ocasionar en un futuro desvíos de fondos en cantidades significativas, limitantes para planear alternativas de acción, sanciones monetarias y/o correctivas por incumplir procedimientos de ley, como también si no se coloca el sello de cancelado a las facturas, se podría tomar como una cuenta por pagar, aún después de su cancelación.

Todos estos errores antes mencionados se pueden corregir y prevenir fortaleciendo controles contables internos, fomentando planeación estratégica para evitar contingencias, capacitar a funcionarios con respecto a lo establecido en la ley 737.

Otra debilidad es, que los funcionarios están sobrecargados de trabajo, lo que no les permite cumplir con el 100% de asignaciones en tiempo y forma, esto se da porque no existe una buena organización en el área de Recursos Humanos para que estos supervisen y gestionen el cumplimiento de obligaciones por parte de los funcionarios en el tiempo establecido.

Al descuidar el cumplimiento de las asignaciones al personal, traerá como resultado la elaboración y presentación de informes conteniendo errores y que estos no estén listos de manera oportuna. Estos errores pueden ser subsanados y prevenidos aplicando medidas correctivas e implementando supervisión como medidas de gestión, para que los



funcionarios cumplan sus deberes, siguiendo estas recomendaciones la institución podría estabilizarse y producir mayores beneficios sociales.

Debido a la problemática antes planteada se hace necesario realizar una investigación sobre la importancia de que la institución cumpla con las recomendaciones de auditoría debido a la incidencia que estas tienen en el mejoramiento de la funciones de la institución y demostrar que tipo de consecuencias trae consigo el incumpliendo de dichas recomendaciones.

Y así evaluar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en auditoría especial realizada al SILAIS Estelí periodo 2011-2012, aplicando procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental.



1.3. Pregunta Problema

¿Cómo se evalúa el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en auditoría especial realizada al SILAIS Estelí periodo 2011-2012, aplicando procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental?

Sistematización del Problema

1. ¿Cuáles son los procedimientos establecidos en el manual de auditoría gubernamental para la revisión del cumplimiento de recomendaciones?
2. ¿De qué manera la aplicación de procedimientos contribuyen con la identificación del cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí?
3. ¿Qué resultados se obtuvieron en las áreas auditadas producto del cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí?



1.4. Justificación

La realización de este trabajo representa gran utilidad tanto para el investigador como también para los usuarios de esta tesis una vez concluida, debido a que resulta muy importante conocer sobre el valor y la importancia que tienen las auditorías tanto en instituciones públicas como privadas y más aún, lo importante que es darle cumplimiento a las recomendaciones brindadas en beneficio de la institución, para lo que se necesitará profundizar con las diversas teorías que competen como fundamento de este trabajo investigativo, entre las principales se mencionan: tipos de auditorías, control interno, procedimientos aplicables para evaluar el cumplimiento de recomendaciones, entre otras. Con este trabajo se pretende dar un punto de referencia para próximos trabajos, puesto que es la primera vez que se realiza una investigación dirigida específicamente a la evaluación del cumplimiento de recomendaciones.

Para realizar esta investigación con mayor eficiencia se pretende utilizar herramientas de recolección de datos tales como: cédulas de resumen de recomendaciones, revisiones documentales y entrevistas, esto con el objetivo de conocer las políticas de la institución, así como la aplicación de las normas de control interno y las recomendaciones dadas, en base a los resultados obtenidos tomar los datos más importantes que ayuden a afianzar y fortalecer la investigación.

Llevar a cabo este trabajo es vital para cada estudiante que pretende obtener su título de graduación y a su vez contribuir con la institución en estudio, dado que lo que se quiere con este trabajo es brindar una herramienta a dicha institución con el fin de fortalecer el control interno que es la base para el buen funcionamiento y realización de las actividades de la misma.



II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

Evaluar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en auditoría especial realizada al SILAIS Estelí periodo 2011-2012, aplicando procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental.

2.2. Objetivos Específicos.

- ❖ Describir los procedimientos establecidos en el manual de auditoría gubernamental para la revisión del cumplimiento de recomendaciones.
- ❖ Aplicar los procedimientos que identifiquen el cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí.
- ❖ Analizar los resultados obtenidos en las áreas auditadas producto del cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. SILAIS

3.1.1. Concepto

Es el Sistema Local de Atención Integral en Salud creados bajo decreto del Ministerio de Salud en 1990. Brinda a la población servicios de salud gratuitos de calidad con atención preferencial para los pobres y énfasis en la salud preventiva, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de la población de Managua y sus municipios urbanos y rurales.

Caracterización SILAIS-ESTELI

El SILAIS Estelí, es la unidad administrativa de salud que atiende la red de servicios públicos de atención primaria y secundaria. Está conformado por 1 hospital regional (San Juan de Dios). 1 Hospital departamental (Pedro Altamirano de La Trinidad), 3 hospitales primarios, 3 Centros de salud sin camas, 48 puestos de salud, 1 escuela de enfermería ubicada en el municipio de La Trinidad, 3 Casas Maternas ubicadas en los municipios de Estelí, San Nicolás y Condega y 2 Albergues (Limay y Pueblo Nuevo) centro de referencia de las mujeres embarazadas próximas a dar a luz para la atención del parto institucional.

Cuenta con una red comunitaria conformada por 3,991 brigadistas de salud, 244 parteras, 404 Colaboradores y voluntarios, 413 Casas Base, 113consejeras de lactancia materna y 204 grupos de apoyo a la lactancia materna.

Cuenta con una extensión territorial e 2,355 km² y una densidad poblacional de 94.0 habitantes por km². Su población territorial s de 221,890 habitantes que representan aproximadamente el 3.84% de la población del país, el 55% de la población corresponde al área urbana. Estelí municipio cabecera del departamento, representa el 55.59% de la población del SILAIS.

Los servicios que se ofrecen a la población están dirigidos a la promoción y prevención de las enfermedades, con el apoyo de la sociedad civil, la red comunitaria y organismos gubernamentales, brindando atención integral y calidad, equidad y eficiencia, además del seguimiento ambulatorio. El SILAIS cuenta con una planilla de 1,422 recursos humanos calificados al nivel de atención primaria y secundaria; 8,150 de la CMP), desempeñándose el 69%de estos en la atención directa a las personas y el 31% restante es personal de apoyo administrativo, el 54% de los recursos se encuentran en edades comprendidas entre 40 y 70 años.

El SILAIS Estelí cuenta con 71 especialistas, 46 otras especialidades, 95 médicos general, 41 médicos de servicio laboral, 42 médicos internos, 214 enfermeras generales y licenciadas, 148 auxiliares de enfermería, 36 técnicos quirúrgicos.



3.1.2. Misión y Visión, objetivos.

3.1.2.1. Misión

Cumplir con la demanda social expresada por la ciudadanía relativa al acceso y utilización de servicios de salud con calidad tanto de carácter personal como colectivo, en el marco político de la implementación de la política de reconciliación y unidad nacional del gobierno revolucionario.

3.1.2.2. Visión

La red de servicios del SILAIS Managua en el corto plazo mejora los niveles de satisfacción de las necesidades en salud de forma gratuita y preferencial a personas en estado de pobreza. Habremos iniciado procesos orientados a dar garantía de los derechos de los ciudadanos.

3.1.2.3. Objetivos

- ✓ Desarrollar una cultura nacional de promoción y protección de la salud de calidad.
- ✓ Garantizar el acceso universal gratuito a servicios de salud de calidad.
- ✓ Profundizar las reformas sectoriales en salud para contribuir a la construcción de un estado de bienestar.



3.1.3. Funcionamiento

La estructura administrativa y funcional del SILAIS Estelí está conformada por una dirección general, cuatro sub-direcciones específicas: Sub-dirección de servicios de salud, sub-dirección de Salud Ambiental y Epidemiológica, Sub-dirección de AIMNA (Atención Integral a la Mujer, la Niñez y la Adolescencia) y enfermería y Sub-dirección Administrativa y Financiera.

Además cuenta con el apoyo de un Asesor Legal, el Consejo Departamental de Salud, seis Directores Municipales, dos Directores de Hospitales y una Directora de la Escuela de Enfermería.

3.1.4. Marco legal

3.1.5.1 Constitución Política de la República de Nicaragua

CAPITULO III DERECHOS SOCIALES

Arto. 59.- Los nicaragüenses tienen derecho, por igual, a la salud. El Estado establecerá las condiciones básicas para su promoción, protección, recuperación y rehabilitación.

Corresponde al Estado dirigir y organizar los programas, servicios y acciones de salud y promover la participación popular en defensa de la misma.

Los ciudadanos tienen la obligación de acatar las medidas sanitarias que se determinen.

Arto. 60.- Los nicaragüenses tienen derecho de habitar en un ambiente saludable. Es Obligación del Estado la preservación, conservación y rescate del medio ambiente y de los recursos naturales

Arto. 61.- El Estado garantiza a los nicaragüenses el derecho a la seguridad social para su protección integral frente a las contingencias sociales de la vida y el trabajo, en la forma y condiciones que determine la ley.

Arto. 62.- El Estado procurará establecer programas en beneficio de los discapacitados para su rehabilitación física, psicosocial y profesional y para su ubicación laboral.
(Asamblea Nacional, asamblea.gob.ni, 2014)

3.1.4.1. Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

Artículo 26. Ministerio de Salud

Al Ministerio de Salud le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer planes y programas de salud, coordinando la participación de otras entidades que se ocupen de esas labores.



- b) Coordinar y dirigir la ejecución de la política de salud del Estado en materia de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- c) Promover campañas de saneamiento ambiental y de divulgación de los hábitos higiénicos entre la población. Formular normas, supervisar y controlar la ejecución de las disposiciones sanitarias en materia alimentaria, de higiene y salud ambiental.
- d) Organizar y dirigir los programas, servicios y acciones de salud de carácter preventivo y curativo y promover la participación de las organizaciones sociales en la defensa de la misma.
- e) Dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de políticas y normas de salud.
- f) Formular y proponer las reglas y normas para controlar la calidad de la producción y supervisión de importación de medicamentos, cosméticos, instrumental, dispositivos de uso médico y equipo de salud de uso humano. Controlar la sanidad de la producción de alimentos y su comercialización, incluyendo el control sanitario de aguas gaseosas y agua para el consumo humano; administrar y controlar el régimen de permisos, licencias, certificaciones y registros sanitarios para el mercado interno de Nicaragua, en el ámbito de sus atribuciones, conforme las disposiciones de la legislación vigente y administrar el registro de éstos.
- g) Administrar el registro de profesionales y técnicos de la salud, en el ámbito de sus atribuciones, conforme las disposiciones de la legislación vigente, y supervisar su ejercicio profesional.
- h) Promover la investigación y divulgación científica, la capacitación, educación continua y profesionalización del personal de salud.
- i) Coordinar y dirigir el sistema nacional de estadísticas vitales y de información relativa a la salud pública.
- h) Proponer y supervisar programas de construcción de unidades de salud pública.
- k) Formular políticas, planificar acciones, regular, dictar normas y supervisar la producción, importación, exportación, siembra, industrialización, tráfico, almacenamiento de sustancias estupefacientes y psicotrópicas y las sustancias precursoras.

(Asamblea Nacional, asamblea.gob.ni)

3.1.4.2. Ley General de Salud

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Órgano Competente: El Ministerio de Salud es el órgano competente para aplicar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento; así como para elaborar, aprobar, aplicar, supervisar y evaluar normas



técnicas, formular políticas, planes, programas, proyectos, manuales e instructivos que sean necesarios para su aplicación.

Artículo 3.- Sector Salud y Sistema de Salud: Para efectos de la presente Ley, se entiende por Sector Salud, el conjunto de Instituciones, Organizaciones, personas, Establecimientos Públicos o Privados, actores, Programas y actividades, cuyo objetivo principal, frente al individuo, la familia y la comunidad, es la atención de la salud en sus diferentes acciones de prevención, promoción recuperación y rehabilitación.

Para efectos de la presente Ley se entiende por Sistema de Salud a la totalidad de elementos o componentes del sistema social que se relacionan, en forma directa o indirecta, con la salud de la población.

TITULO II

COMPETENCIAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo I

DE LAS COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 7.- Son Competencias y Atribuciones del Ministerio de Salud:

11.- Expedir normas de organización, estructura y funcionamiento de los Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS) y de todos aquellos aspectos que resulten esenciales para su organización y funcionamiento, cuando se considere procedente su implantación.

(AsambleaNaciona, 2002)

3.2. Auditoría

El trabajo a desarrollar estará fundamentado en un conjunto de teorías que hacen referencia a los aspectos fundamentales de auditoría: concepto, clasificaciones características y los procedimientos a utilizar en la investigación.

3.2.1. Concepto

Se define como el examen de los contratos y otros documentos originales, con el fin de comprobar las transacciones individuales antes de su liquidación.

(KOLER, 2000, pág. 717)

3.2.2. Importancia de la Auditoría.

Una auditoría evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Según lo citado anteriormente expresamos que las auditorías son de vital importancia para las empresas, ya que estas le permiten a la gerencia tener conocimiento de la verdadera situación global o parcial de las entidades, además las auditorías son de vital importancia



para las empresas y le permite tener certeza de la veracidad de los datos en sus estados financieros y por ende el logro de los objetivos de la entidad

3.2.3. Clasificación

De acuerdo a quienes realizan el examen, la auditoría puede ser:

❖ **Auditoría Externa:**

Es externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la entidad, es decir que el examen lo practica la contraloría o auditores independientes. En la empresa privada solo la realizan auditores independientes

❖ **Auditoría Interna:**

Es interna, cuando el examen lo practica el equipo de auditoría de la entidad.

❖ **Auditoría Gubernamental:**

Es Gubernamental, cuando el examen lo realizan auditores de la Contraloría General de la República, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con permiso de la contraloría.

De acuerdo al área examinada o a examinar, la auditoría puede ser:

❖ **Auditoría Financiera:**

Es el examen de los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él. Cabe señalar cuales son los estados financieros a los que hace referencia: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Capital Contable.

❖ **Auditoría Operacional:**

O auditoría de desempeño, es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

❖ **Auditoría Integral:**

Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.



Esta clase de revisiones evalúan:

- ✓ El grado y forma en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con honestidad, economía, eficiencia y eficacia.
- ✓ La oportunidad con que son registradas en términos monetarios las operaciones financiero-administrativo.
- ✓ Estricto cumplimiento de las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.
- ✓ Existencia de esquemas claros de rendición de cuentas y cumplimiento oportuno de los mismos.

❖ **Auditoría Ambiental:**

Es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidos en las leyes del país y se están cumpliendo adecuadamente.

❖ **Auditoría Informática:**

Examen que se practica a los recursos computarizados de una entidad, comprendiendo: capacidad del personal que lo maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los quipos.

❖ **Auditoría de Recursos Humanos:**

Examen que se realiza al área del personal, para evaluar la eficiencia y eficacia el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expediente, asistencia y puntualidad, nómina de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

❖ **Auditoría de cumplimiento:**

Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

❖ **Auditoría Especial:**

Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente a un área determinada de la entidad ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: auditoria de caja, activos fijos, inventarios, etc.

Pueden ser administrativas, operativas, de estados financieros, legales o sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las auditorias integrales a través de revisiones con alcance, enfoque y objetivos particulares hacia determinadas unidades administrativas, recursos, áreas o programas que abarquen todas las fases que integran



su operación, sometiendo cada una de ellas a los diferentes tipos de auditorías que les sean aplicables.

❖ **Auditoría de Seguimiento:**

Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.

(TARANO)

3.2.4. Auditorías Del Sector Público.

3.2.4.1. Concepto

La **auditoría gubernamental** se puede considerar como “el examen que se realiza a dependencias y entidades del sector público a efecto de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos y de observar que se ciñan a la normatividad, coadyuvando con ello a la transparencia en la realización de operaciones”.

En las operaciones a verificar están los ingresos, egresos, patrimonio, inversiones, programas específicos, estructuras administrativas, presupuesto, sistemas y la actuación de los órganos de control interno, entre otros.

3.2.4.2. Finalidad

Al referenciar el concepto de auditoría gubernamental se deduce que su finalidad consiste en evaluar y preservar la sana administración y racionalidad en la utilización de los recursos disponibles del sector público, así como su funcionalidad operacional, diseño estructural, legalidad y aspectos inherentes mediante los mecanismos que se juzguen adecuados para el caso.

Como se infiere de lo anterior, esta auditoría no está enfocada exclusivamente al tema financiero, sino que comprende otras esferas de actuación en el campo administrativo y operacional igualmente importantes.

3.2.4.3. Importancia

En nuestra realidad nacional la responsabilidad de las operaciones efectuadas en el ámbito gubernamental y su sujeción a la normatividad legal y administrativa establecida, recae en los titulares de las dependencias y entidades; de ahí la relevancia de practicar auditorías de carácter interno que salvaguarden los recursos que se obtienen y aplican, y de manifestar disposición a las de tipo especial o externo que se apliquen.

Lo ideal es aplicar esta auditoría, no con fines correctivos sino de tipo preventivo en busca de un control integral que beneficie la administración pública.



Este tipo de auditoría no se aplica únicamente a los temas financiero administrativos, operacional o específico, sino también a los aspectos de desempeño, calidad e integral, entre otros.

Debido a la trascendencia que reviste por repercutir directamente en la comunidad, es imprescindible que se dé a la auditoría gubernamental un valor agregado en su ejecución y naturalmente, al informe correspondiente, ya que espera de ella una contribución efectiva que le sirva al servidor público para tomar decisiones apropiadas que resulten en beneficio del país, estado y municipio.

3.3. Manual de Auditoría Gubernamental

3.3.1. Definiciones

El manual de auditoría gubernamental constituye un paso importante en el desarrollo de la sistematización de los procedimientos de aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGUN) y contiene una amplia descripción del proceso de auditoría, programas, modelos de papeles de trabajo, que permitirán a los auditores gubernamentales y servidores públicos que ejercen labor de auditoría, disponer de herramientas de aplicación y texto de consulta, para garantizar la homogeneidad y consistencia en la documentación de la planificación, realización e información de su trabajo.

Este manual es un instrumento que configurado con los elementos comúnmente aceptados por la práctica internacional de la auditoría, y aplicación de las NAGUN, representan pautas procedimentales, que en manera alguna impiden la aplicación del criterio profesional que, en concreto, deberán aplicar todos los auditores gubernamentales y servidores públicos que realizan labor de auditoría; para producir las modificaciones que se ajusten a la praxis más fidedigna de la realidad de las entidades a auditar.

3.3.2. Objetivos

- ✓ Brindar criterios y procedimientos para desarrollar el contenido de las (NAGUN), a fin de coadyuvar en su aplicación elevando la calidad de los auditores gubernamentales.

- ✓ Promover una herramienta de aplicación práctica que ayude en el desenvolvimiento del trabajo de campo de las auditorías gubernamentales, a la vez que posibilite a la unificación de criterios y procedimientos a aplicarse, cualquiera sea la entidad auditada.

- ✓ Establecer procedimientos, técnicas y una guía metodológica uniforme para la práctica y ejercicio de la auditoría gubernamental.



- ✓ Servir de guía a todos los gubernamentales y servidores públicos que ejercen labor de auditoría, incluyendo a todos los profesionales integrados a los equipos de auditoría de la CGR, de la UAI de las entidades públicas y de las Firmas de Contadores Públicos independientes contratadas para prestar los servicios de auditoría en las entidades públicas.
- ✓ Promover ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la auditoría gubernamental.

(Contraloría General de la República Nicaragua, 2009)

3.3.3. Marco Referencial.

Las normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) establecen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías del Sector Público y orienta las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos.

Las NAGUN son de aplicación obligatoria para los auditores gubernamentales y los servidores públicos que ejercen la labor de auditoría, se caracterizan por ser flexibles, permitiendo su adaptabilidad y actualización, de ser necesario; así como servir de estándares para ponderar la eficiencia y efectividad de la auditoría.

Las NAGUN establecen los criterios técnicos fundamentales para la ejecución de las auditorías en el Sector Público, los cuales serán desarrollados de manera específica en el MAG, así como en otras guías y documentos normativos especializados, aprobados por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República. Las NAGUN están estructuradas y preparadas para la ejecución de auditorías específicas, por lo que los criterios referidos a la planeación estratégica, gerencia y otros aspectos administrativos de la auditoría serán materia de otros documentos.

(Contraloría General de la República Nicaragua, 2009)

3.4. Auditoría Especial para Entidades Públicas

3.4.1. Definiciones

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



La auditoría especial comprende el estudio, evaluación y verificación de actividades específicas o de una parte de las operaciones legales, reglamentos contractuales y normativas aplicables y por lo general comprende:

- ✓ Auditorías de estados financieros preparados en conformidad con una base general que no sean los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Auditorías puntuales a elementos, cuentas o ítems específicos de un estado financiero.
- ✓ Auditorías de cumplimiento de aspectos de convenios contractuales o requerimientos reglamentarios relativos a los estados financieros auditados.
- ✓ Auditorías de seguimiento a recomendaciones de Informes de Auditorías.
- ✓ Auditorías de procesos de contrataciones de bienes y servicio.
- ✓ Auditorías para la verificación de Hallazgos determinados por las Unidades de Auditoría, internas y/o Firmas de Contadores Públicos.
- ✓ Auditorías sobre hechos denunciados.
- ✓ Auditorías de Control Interno

3.4.2. Objetivos

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

- ✓ Conocer los motivos financieros y las operaciones de las entidades estatales, organismos sujetos a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República para juzgar su legalidad.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de Leyes, normas y demás disposiciones reglamentarias.
- ✓ Verificar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Determinar la coherencia de los procesos de los proyectos, con relación a los objetivos inicialmente previstos y los resultados alcanzados.
- ✓ Verificar el cumplimiento de objetivos y programas propuestos en la planificación de proyectos mediante la constatación del cumplimiento del diseño, especificaciones



técnicas, razonabilidad y oportunidad de modificaciones aprobadas en relación a los objetivos contractuales.

- ✓ Aumentar la eficacia de los sistemas de administración, controles internos implantados, estableciendo la manera en que los responsables de la planificación, organización, dirección, control de las actividades, procesos y titulares de una entidad pública, cumplan con sus obligaciones.
- ✓ Mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información general analizando si está acorde con los objetivos trazados y permite la toma de decisiones en pro de una gestión transparente.
- ✓ De ser el caso conforme a los resultados, pronunciarse sobre los resultados obtenidos y establecer las responsabilidades de carácter administrativo, civil y las pronunciamientos de responsabilidad penal a que haya lugar.

(Contraloría General de la República Nicaragua, MAG PARTE V - AUDITORIA ESPECIAL, 2009)

3.4.3. Utilidad o Beneficio.

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

3.4.4. Alcance.

El alcance de la Auditoría Especial comprende la revisión específica de una operación en particular, una cuenta o rubro de los estados financieros; verificar el movimiento financiero y las operaciones de las entidades estatales para juzgar su legalidad, propiedad y corrección; evaluación de proyectos con base en los objetivos previstos y resultados alcanzados; verificación de cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones, informar sobre los resultados obtenidos.

3.4.5. Fases de auditoría especial.

3.4.5.1. Planeación.

La planeación de la auditoría especial requiere de información puntual de los hechos o las actividades objeto del examen, para lo cual es importante disponer de suficiente información que permita llevar a efecto dicha planeación.

La Planeación de la auditoría especial comprende las actividades siguientes:



- ✓ Planeación Previa
- ✓ Comprensión de la Entidad
- ✓ Evaluación del Cumplimiento Legal y Reglamentario.
- ✓ Evaluación del Control Interno.
- ✓ Estrategia de Auditoría
- ✓ Programas de Auditoría.

Este proceso de Planeación debe realizarse con apego a lo establecido en la NAGUN 2.20 (Normas generales del trabajo de auditoría) y NAGUN 6.10

3.4.5.2. Ejecución

Esta fase igual que en los otros tipos de auditoría se inicia con el desarrollo de los programas de auditoría, que comprende la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría para la obtención de evidencias suficientes, competentes y pertinentes de los hallazgos de auditoría y el desarrollo de los procedimientos del debido proceso.

La ejecución del trabajo de auditoría consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor gubernamental reúna los elementos informativos necesarios y suficientes para aplicar sus pruebas selectivas.

Actividades de la fase de ejecución:

Las actividades que se realizan en la fase II de auditoría Especial “Ejecución de Auditoría” son:

- ✓ Recopilación de datos.
- ✓ Registro de datos.
- ✓ Análisis de la información.
- ✓ Evaluación de los resultados.

3.4.5.3. Informe y Comunicación de Resultados

Concluida la etapa de realización del examen se efectuará una reunión para revisión de resultados, con asistencia de los miembros del equipo de auditoría, integrado para estructurar el Informe de auditoría y definir plazos de entrega.

El informe de auditoría especial es el producto de las labores realizadas por el equipo designado para la ejecución de una auditoría a una determinada área o aspecto específico; constituye el documento que emitirá la Contraloría General de la República o Unidad de Auditoría Interna Gubernamental en el que constan los resultados del control externo posterior efectuado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría.



El informe constituye un elemento muy importante y en su elaboración deberán participar conjuntamente el Auditor Encargado, Supervisor, Asesor Legal, Responsable de Departamento de auditoría o Delegado; o en su caso el Auditor Interno. Las NAGUN establecen las siguientes normas respecto al informe de auditoría Especial:

NAGUN 6.30 - A INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL

El auditor gubernamental deberá preparar el informe de auditoría especial y comunicar los resultados a la administración de la entidad y otros usuarios relacionados.

(Contraloría General de la República Nicaragua, MAG PARTE V - AUDITORIA ESPECIAL, 2009)

3.4.5.3.1. Importancia

Las razones más importantes por las cuales se deben presentar informes escritos son:

a) Como un medio de comunicar los resultados de una auditoría a los funcionarios que corresponda de la Entidad u Organismo auditado, y de los Organismos que hayan solicitado la auditoría, a las personas presuntamente involucradas (en el caso de hallazgos que puedan originar informes con responsabilidades) y a otros interesados.

b) Para disminuir la posibilidad de que los resultados de la auditoría sean mal entendidos y contribuir a que las Entidades puedan tomar medidas correctivas o directivas en el manejo de los recursos del Estado.

c) Para facilitar a otras instancias del Estado, tomar o continuar acciones legales contra Servidores Públicos u otras personas que presuntamente puedan haber causado daño económico al Estado.

d) Para facilitar el trabajo posterior de seguimiento a las recomendaciones y observaciones en general de la auditoría y corroborar que han sido tomadas en cuenta por la Entidad.

(Contraloría General de la República Nicaragua, mesicic3_nic_nagun, 2009)

3.5. Procedimientos del Seguimiento de Recomendaciones

3.5.1. Grado de implantación.

La Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna o externa.

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

Implantada: Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.



Parcialmente implantada: Cuando las medidas y acciones sobre la base de las recomendaciones dadas, ejecutadas por la entidad tienen la capacidad de anular o minimizar la causa que motivó la recomendación (o sea que es eficaz), pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

No implantada: Cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

(Contraloría General de la República Nicaragua, mesicic3_nic_nagun, 2009)

3.5.2. Pasos

Auditorías especiales de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría interna y externa (UAI, CGR, Firmas de Contadores Públicos Independientes):

Los pasos previos deberán incluir:

a) Obtener el informe al que se dará seguimiento, para identificación de las recomendaciones a verificar, así como el tiempo transcurrido entre la recepción del informe por la entidad de que se trate y el inicio programado de la auditoría.

b) Revisar el Plan y cronograma de cumplimiento de las recomendaciones elaborado por la Entidad, para comprobar las fechas estimadas de cumplimiento y los servidores públicos o ex servidores responsables de las áreas afectadas a cargo de quienes estaría la implementación de las recomendaciones, a quienes se les dará parte en cumplimiento del debido proceso.

3.5.3. Importancia

La labor de seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría es una labor obligatoria para los auditores gubernamentales contenida en la NAGUN 2.90 y cobra mayor importancia para las UAI por tener permanencia en la entidad.

(Contraloría General de la República Nicaragua, MAG PARTE V - AUDITORIA ESPECIAL, 2009)

3.6. Control Interno

3.6.1. Concepto:

Desde hace mucho tiempo han existido diferencias de opiniones sobre el significado y objetivo del control interno. Muchos expertos interpretan el término control interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversaciones de activos como presentación de informes financieros fraudulentos.

La definición de COSO del control interno hace énfasis en que el control interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa



por medio de individuos, no solamente a partir de manuales de políticas, documentos y formas.

Al incluir el concepto de seguridad razonable, la definición reconoce que el control interno no puede proporcionar en forma realista seguridad absoluta de que se logran los objetivos de una organización.

Finalmente la definición de control interno es completa, en el sentido de que esta considera el logro de los objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones.

3.6.2. Medios de lograr el control interno

El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y/o objetivos. Sin embargo para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos

3.6.2.1. El ambiente de control:

El ambiente de control fija el tono de una organización al influir en la concientización del personal de control. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. Los factores del ambiente de control incluyen integridad y valores éticos; compromiso de ser competentes; junta directiva o comité de auditoría; estructura organizacional; asignación de autoridad y responsabilidades, políticas y prácticas de los recursos humanos.

3.6.2.2. Evaluación del riesgo:

El segundo componente importante del control interno es la evaluación del riesgo. La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos. El proceso de evaluación del riesgo por parte de la gerencia es similar a la evaluación del riesgo de auditoría por parte del auditor.

La evaluación de riesgo es probablemente el paso más importante en un proceso de gestión de riesgos, y también el paso más difícil y con mayor posibilidad de cometer errores. Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados, los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran, protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias son mucho más programáticos.

Parte de la dificultad en la gestión de riesgos es que la medición de los dos parámetros que determinan el riesgo es muy difícil, por lo cual se dice que es un proceso subjetivo. La incertidumbre asociada a la medición de cada uno de los dos parámetros es por lo general



grande. La gestión de riesgo también sería más simple si fuera posible contar con una única métrica que refleje en la medición toda la información disponible.

Un riesgo con gran magnitud de pérdida o daño y una baja probabilidad de ocurrencia debe ser tratado en forma distinta que un riesgo con una reducida magnitud de pérdida o daño y una alta probabilidad de ocurrencia. En teoría los dos riesgos indicados poseen una idéntica prioridad para su tratamiento, pero en la práctica es bastante difícil gestionarlos cuando se hace frente a limitaciones en los recursos disponibles, especialmente tiempo para llevar a cabo el proceso de gestión de riesgo.

3.6.2.3. Sistematización de información contable y de comunicación:

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización se necesita información en todos sus niveles. El sistema de información contable y la forma de cómo se comunican a lo largo de la organización las responsabilidades del control interno en la presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores.

Un sistema de información contable de una organización consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados.

3.6.2.4. Actividades de control:

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización. Aunque en una organización se realizan muchos tipos de actividades de control, solamente los siguientes son generalmente pertinentes en una auditoría:

- ❖ Revisión de desempeño.
- ❖ Procesamiento de la información.
- ❖ Controles físicos.
- ❖ Separación de funciones.

3.6.2.5. Monitoreo:

El monitoreo, el último componente del control interno, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de monitoreo permanente incluye actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular. Las evaluaciones



separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no ruinaría, como las auditorias periódicas efectuadas por los auditores internos.

3.6.3. Limitaciones del control interno.

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraudes y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equivocaciones en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible desde un punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

(O. Ray Whittington, 2000)

3.6.4. Importancia

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

(UCA, 2003)



IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto

El cumplimiento de recomendaciones de auditoría, le permite a las instituciones públicas, mejorar la organización y desempeño institucional, contribuyendo al logro de objetivos.



4.2. Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Cuáles son los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría gubernamental para la revisión del cumplimiento de recomendaciones?	Describir los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría gubernamental para la revisión del cumplimiento de recomendaciones.	Manual de auditoría gubernamental	Es un documento normativo que define las políticas y las orientaciones para el ejercicio de la auditoría gubernamental y aplicación de las NAGUN en nuestro país.	❖ NAGUN: Establecen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público y orienta las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos.	NAGUN MAG	❖ Revisión documental	❖ Normas que se aplican al seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
				❖ Procedimientos de auditoría para la revisión del cumplimiento de recomendaciones.	NAGUN MAG		❖ Etapas de auditoría en la revisión de cumplimientos de recomendaciones. ❖ Procedimientos aplicados en las etapas de auditoría



Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿De qué manera la aplicación de procedimientos contribuye con la identificación del cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí?	Aplicar los procedimientos que identifique el cumplimiento de recomendaciones dadas por la CGR al SILAIS Estelí.	Recomendaciones emitidas por la CGR	Es el conjunto de sugerencias dadas por el órgano auditor, con el fin de que la entidad auditada mejore su funcionalidad.	❖ Omisión de procedimientos de compras menores. Uso de dos tipos de formatos para Recibos Oficiales de Caja. Debilidades en registro de insumos médicos. Debilidades en los soportes de los desembolso.	Contador, cajera, responsable de adquisiciones y desembolsos	❖ Cédula resumen de seguimiento a recomendaciones. ❖ Cédula de verificación de recomendaciones. ❖ Revisión documental	❖ Cantidad de recomendaciones por áreas. ❖ Porcentaje de cumplimiento de recomendaciones ❖ Dificultades de aplicación de recomendaciones



Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Qué resultados se obtuvieron en las áreas auditadas producto del cumplimiento de recomendación es dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí?	Analizar los resultados obtenidos en las áreas auditadas producto del cumplimiento de recomendación es dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí.	Beneficios del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.	Contribuye al mejoramiento de los controles internos en las entidades públicas, para promover un ambiente de transparencia en el manejo de los recursos públicos, permitiendo de esta manera la existencia de un ambiente de control donde se incentiva y procura la probidad de los funcionarios públicos	Ingresos y Egresos	Contador	❖ Entrevista	❖ Logros obtenidos mediante la aceptación y ejecución de las recomendaciones del auditor.



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de Investigación

Esta investigación es aplicada porque se utilizarán en la práctica los conocimientos adquiridos y se aplicaran en el caso de estudio y de carácter cualitativo según su enfoque filosófico, puesto que pretende profundizar en la comprensión del objeto de estudio como es evaluar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la CGR aplicando los procedimientos establecidos en el MAG y analizar los resultados obtenidos en las áreas sujetas a estudio.

5.2. Tipo de Estudio

Se considera que se está trabajando un estudio de caso porque se está investigando sobre una situación que solo se da en la institución y aunque a muchas otras empresas se les realizan auditorías para determinar sus debilidades cada resultado será diferente para cada empresa.

5.2.1. Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.

Este estudio, de acuerdo al tiempo de ocurrencia de los hechos se identifica como retrospectivo debido a que la investigación está basada en hechos que ya ocurrieron.

5.2.2. Según periodo y secuencia del estudio.

Es una Investigación transversal porque se estudiarán las variables de manera simultánea en determinado momento, el tiempo no jugará un papel tan importante porque este fenómeno se estudiará de acuerdo a lo que vaya aconteciendo en el momento dado.

5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados.

Es un estudio de carácter descriptivo – explicativo porque va más allá de describir los procedimientos de auditoría para la revisión del cumplimiento de recomendaciones que luego se aplicarán y se hará un análisis del impacto que tiene el cumplimiento de recomendaciones en la eficiencia de los controles internos, esta última parte se identifica con el estudio correlacional, pero predominará el primero.



5.3. Universo, Muestra y Unidad de Análisis

5.3.1. Universo o Población

El universo lo constituye El SILAIS Estelí, siendo ésta la institución objeto de estudio.

5.3.2. Muestra

La muestra que se tomará en esta investigación es el área de contabilidad de la institución SILAIS Estelí.

5.3.2.1. Tipo de Muestreo.

Será un muestreo no probabilístico, puesto que no se seleccionará al azar el área que brindará la información necesaria sino que es elegida según conviene de acuerdo al problema de investigación.

5.3.2.2. Criterios de Selección de la muestra.

Será el muestreo incidental dado que se seleccionará directa e intencionadamente el área donde se van a recolectar los datos, la información que compete y los individuos a los cuales se aplicaran los instrumentos de recolección de la información serán aquellos a los que se puede acceder con facilidad y a la vez puedan brindar la información necesaria y competente para el trabajo.

5.3.3. Unidad de Análisis.

El contador de la institución será el informante principal en la investigación.

5.4. Método y Técnicas de Recolección de Datos.

Para desarrollar la investigación y obtener la información necesaria se hará uso de las técnicas de recolección de datos como es la entrevista, revisión documental y cédulas de seguimiento de recomendaciones.



5.5. Etapas de la Investigación.

5.5.1. Investigación documental.

Para recolectar la información teórica necesaria para la investigación, se visitó la Biblioteca Urania Zelaya de FAREM Estelí, con el fin de consultar libros de auditoría administrativa y tesis elaboradas que tienen cierta relación con el tema de investigación, también se visitó el sitio web para lograr abarcar todos los aspectos teóricos de la investigación.

5.5.2. Elaboración de instrumentos.

Con el fin de dar respuesta a los objetivos planteados será necesaria la elaboración de instrumentos que permitirán recopilar la información necesaria en el campo de estudio; se diseñará una guía de revisión documental que detalla todos los elementos que deben contener los documentos a revisar, se aplicó una entrevista preliminar al contador del SILAIS en la que se abordaron aspectos generales sobre el problema de la investigación, además se confeccionarán entrevistas y cédulas de seguimiento a recomendaciones que se aplicarán al contador, la cajera, responsable de adquisiciones y desembolsos. Estos instrumentos se formularán en base a los objetivos de la investigación.

5.5.3. Trabajo de campo.

Se aplicarán las entrevistas elaboradas, las guías de revisión documental y las cédulas de seguimiento a recomendaciones a los funcionarios para los cuales van dirigidos estos instrumentos, como el contador general, la cajera, responsable de adquisiciones y desembolsos del SILAIS Estelí, por ser las personas más involucradas en el área que se efectuó la auditoría especial y podrán dar información valiosa para la investigación y así darle respuestas a los objetivos planteados.

5.5.4. Elaboración de documento final.

Para completar el documento que se entregará, una vez realizado el trabajo de campo se procederá a analizar y procesar la investigación obtenida para tener resultados formular conclusiones y proponer soluciones, además se revisa a detalle todo el documento corrigiendo ortografía, mejorando la redacción y el orden del documento de acuerdo a todo lo sugerido por el tutor. Una vez concluido este proceso el documento está listo para entregar.



VI. RESULTADOS

Este capítulo se desarrolló a partir del trabajo de campo que se efectuó en las instalaciones del SILAIS Estelí específicamente en las áreas de ingresos y egresos a las cuales se dirigieron las recomendaciones de auditoría; en las que se aplicaron los procedimientos que establece el MAG para la revisión del cumplimiento de recomendaciones. La utilización de esta guía técnica se hizo con el propósito de obtener un resultado congruente y lo más semejante posible al resultado que dará la posterior auditoría; proporcionando nuestra investigación un apoyo para la institución debido a que se encuentra en un proceso de preparación previa a la auditoría de seguimiento que será realizada por la CGR.

6.1. Procedimientos de auditoría establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental para la revisión del cumplimiento de recomendaciones.

Las instituciones del estado se encuentran entre las más vulnerables en cuanto a los controles internos, debido a que carecen de constante supervisión por parte de la institución encargada de esta actividad como es la Contraloría General de la República.

Suele suceder que en dichas instituciones se den ciertas irregularidades en las funciones del personal puesto que en muchos casos estos no aplican en forma cabal los procedimientos contables y administrativos establecidos en las normas que rigen a las instituciones públicas.

SILAIS Estelí es una institución del Estado que se encarga de brindar atención de manera integral al sector salud. Debido a las debilidades que fueron detectadas en esta institución durante la auditoría especial efectuada en el año 2012, se hizo necesario realizar una investigación sobre el cumplimiento de recomendaciones brindadas por el órgano auditor, en este caso la CGR, con el objetivo de que la institución pueda autoevaluarse en cuanto al grado de cumplimiento de recomendaciones, qué mejoras se han hecho y poder ver lo que aún hace falta para que la institución pueda corregirlo y así se prepare para la auditoría de seguimiento.

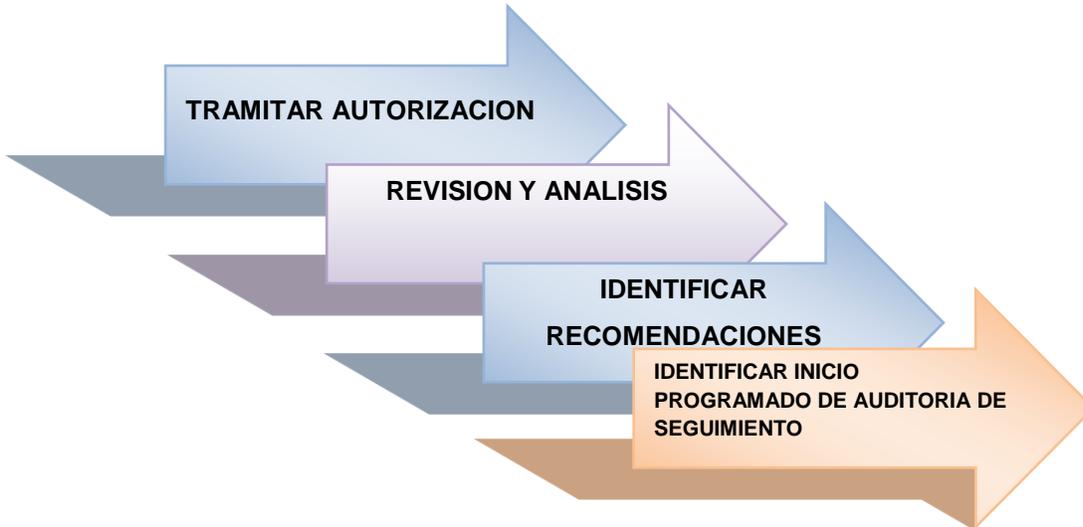
Para la revisión del cumplimiento de recomendaciones, la principal fuente de información fue el MAG y las NAGUN los cuales proporcionaron conocimiento previo de los pasos a seguir.

Tanto el MAG como las NAGUN establecen que “en las auditorías especiales de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría interna



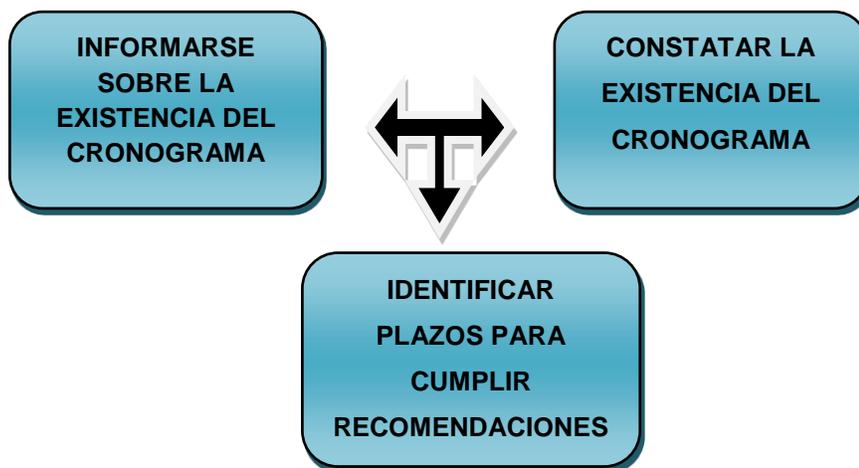
y externa (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Firmas de Contadores Públicos Independientes) se procederá revisar”:

1. El informe al que se dará seguimiento



En el primer paso para tener acceso al informe de auditoría fue necesario previa autorización la cual se obtuvo gracias a la colaboración del contador de la institución. Una vez que se tuvo acceso a dicho informe, se procedió a realizar una revisión detallada en la cual se identificaron las áreas a las que se dirigieron las recomendaciones, así como el tiempo transcurrido entre la recepción del informe por la entidad y el inicio programado de la auditoria.

2. Revisar el plan y cronograma de cumplimiento de las recomendaciones



Posteriormente a la revisión del informe se procedió a investigar y preguntar sobre la existencia del cronograma el que debe ser elaborado por la entidad, quienes



afirmaron la existencia del mismo pero se limitó el acceso, el plazo pactado para la ejecución de dichas recomendaciones fue de quince días, siendo un corto plazo debido a que estas no eran de gran trascendencia.

3. Preparación de cédulas y demás instrumentos necesarios para recopilar la información.



En el tercer y último paso se identificaron los instrumentos más adecuados que permitieron recolectar información suficiente, posteriormente se diseñaron cumpliendo con todos los criterios que debe incluirse en cada instrumento, cabe mencionar que estos instrumentos fueron tomados del MAG únicamente fue pertinente adecuándolos a las necesidades, estos antes de su autorización fueron presentados al contador para evaluar cada punto que tratase dicho instrumentos.

Uno de estos instrumentos son las cédulas de seguimiento de recomendaciones, donde la NAGUN 2.90 considera que el grado de implantación de las recomendaciones deben ser consideradas de la siguiente manera:

Implantada: cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Parcialmente implantada: cuando las medidas y acciones sobre la base de las recomendaciones dadas, ejecutadas por la entidad tienen la capacidad de anular o minimizar la causa que motivó la recomendación (o sea que es eficaz), pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.



No implantada: cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

6.2. Aplicación de los procedimientos de auditoría que identifiquen el cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí.

En la revisión realizada al informe de auditoría emitido por la CGR se encontraron las siguientes recomendaciones dirigidas al área de caja general:

Hallazgo: Debilidades en el uso de los Recibos Oficiales de Caja.			
Recomendaciones	Situación en que se encuentran		
	Implantada	Parcialmente implantada	No implantada
Uso de un solo formato de recibo oficial de caja (ROC) para registrar el ingreso del efectivo percibido.	X		
Controlar las existencias físicas de Recibos Oficiales de Caja con el fin de mantener la disponibilidad necesaria de estos.	X		
Dar seguimiento a la utilización de los ROC en caja general, con el propósito de validar el adecuado uso y archivo de estos formatos, los cuales deben seguir el orden lógico de fechas y de acuerdo a su numeración consecutiva.		X	

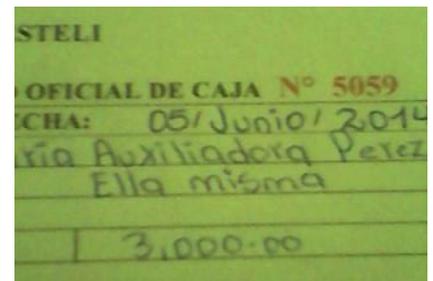
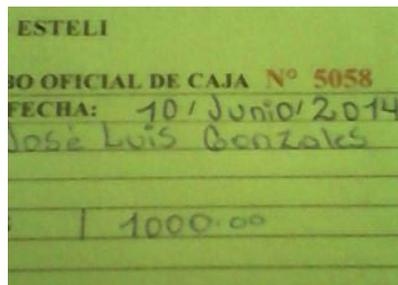
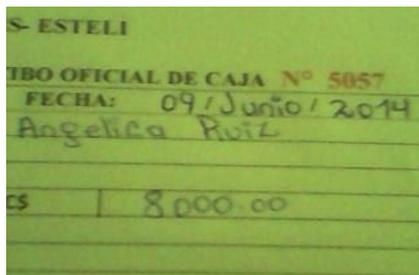
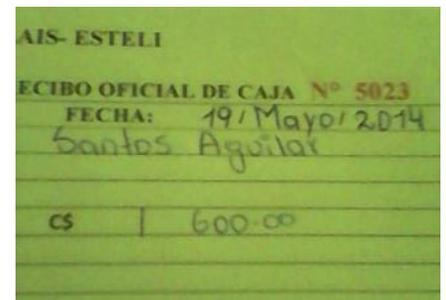
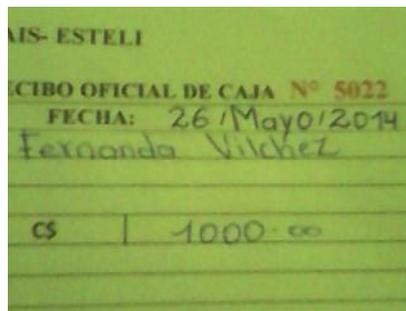
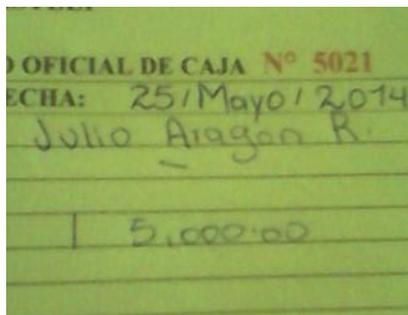
Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría

Con respecto a las recomendaciones que se mencionan en la tabla anterior se pudo comprobar por medio de la aplicación de instrumentos (revisión documental) la cual se aplicó a una muestra de recibos oficiales de caja correspondientes al mes de mayo y junio del presente año donde se pudo identificar que la institución cuenta actualmente con un solo formato de recibo oficiales de caja además de cumplir con todos los requisitos de control interno en cuanto a su llenado presentación tal como se orienta en las Normativa de control interno 1.10 **Control y uso de formatos pre numerados**, esta norma indica que todo ingreso debe ser registrado otorgando por cada operación un recibo oficial de la entidad que debe ser un formulario único, se deberá establecer el uso permanente de formularios pre numerados al momento de su impresión para todas las operaciones normales de la entidad; además el sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera administrativa. Los formularios pendientes de uso deberán ser controlados y



resguardados asignándosele la responsabilidad por su custodia y control de existencias a un servidor público determinado.

En cuanto a la norma 1.11 **Archivo de documentación** la cual orienta que toda la documentación de respaldo de las operaciones que realiza la entidad deberán ser archivadas siguiendo un orden lógico de fácil acceso y utilización; en cuanto a esta norma se pudo observar que la secuencia de la pre enumeración de los recibos oficiales de caja es correcto no así en el orden consecutivo de las fechas en que fueron elaborados los recibos, esta anomalía se presentó tanto en los recibos de mayo y en los recibos de junio tal como se muestra en la siguiente imagen:



Como se puede observar en el gráfico anterior no hay secuencia en la fechas de los recibos de caja, lo cual indica que la recomendación referente al archivo de la documentación aún está en proceso.



Egresos es otra área donde se encontraron anomalías, según el informe se emitieron las siguientes recomendaciones, en las que se evaluó la situación en la que se encuentran:

Hallazgo: Debilidades en los soportes de los desembolsos			
Recomendaciones	Situación en que se encuentran		
	Implantada	Parcialmente implantada	No implantada
Recomendamos elaborar el formato de solicitud de compra menor, para las adquisiciones de obras, bienes y servicios y la hoja de verificación previa al desembolso en las solicitudes de pagos directos.	X		
Los servidores públicos autorizados para la emisión, revisión y autorización de desembolsos al firmar los cheques deben verificar que los comprobantes de pago contengan la documentación necesaria y suficiente que justifique el desembolso a emitir.	X		
El responsable de caja general debe proceder a invalidar con el sello fechador de cancelado, los documentos de respaldo de los egresos, posterior a la entrega de los cheques a su beneficiario, detallando a su vez la fecha y número de cheque			X

Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría

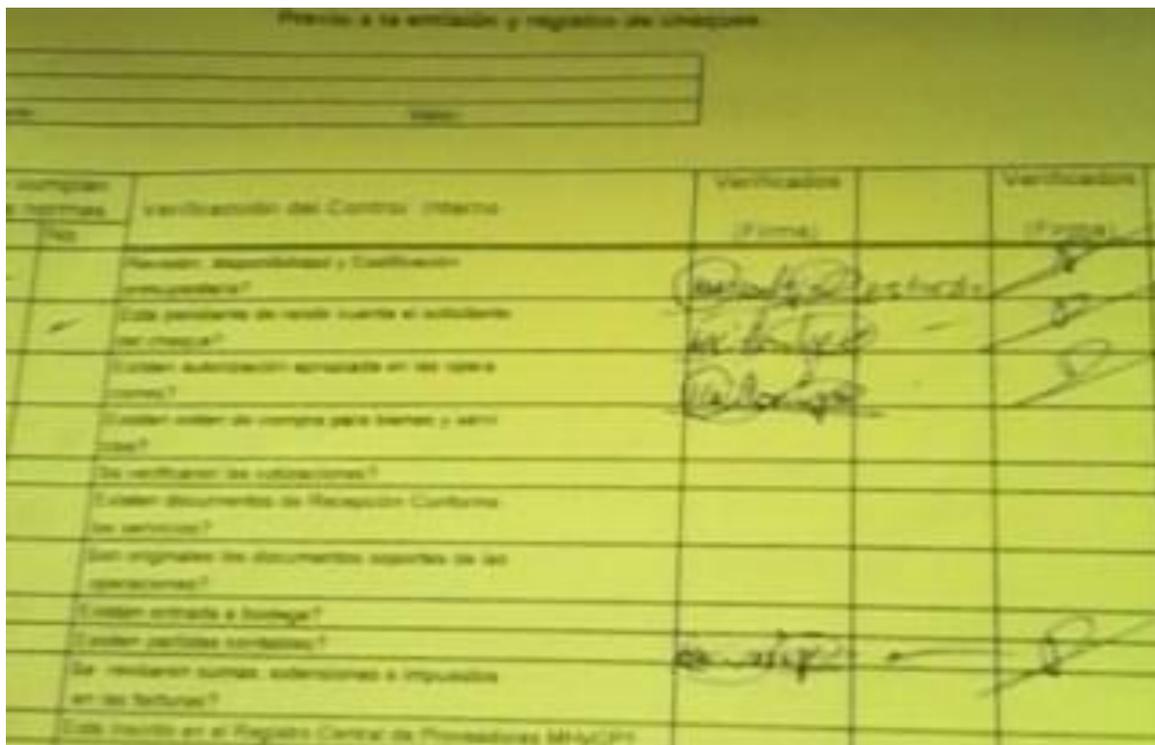
En cuanto a las recomendaciones presentadas en el recuadro para identificar la situación en que se encuentran se aplicó una entrevista dirigida al contador general, acompañada de una guía de revisión documental que se aplicó a los comprobantes de pago, tomando como muestra el mes de mayo del presente año, se pudo comprobar mediante una detallada revisión de dichos comprobantes que estos cuentan con la documentación necesaria que valida dicha operación, cumpliendo con normativas de control interno las cuales indican que toda operación cualquiera que sea su naturaleza que realicen las entidades públicas deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y



demuestre, dicho documento debe contener la información adecuada indicando la naturaleza finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

El contador General de la institución mencionó que: *“Todo desembolso por gastos debe tener la documentación de respaldo suficiente que permita su registro y proporcione información suficiente, el cual debe ser autorizado por un servidor público independiente tanto de las actividades de manejo y custodia de fondos y valores, como de las actividades contables y de registro” (Contador, 2014)*

Actualmente la institución implementó una nueva técnica de control interno, consiste en un documento el cual se anexa al comprobante de pago denominado **Hoja de Verificación del Control Interno**, el cual según explicación brindada por el contador dicha hoja enumera claramente toda la documentación de respaldo que debe contener un gasto para una vez llenados todos los requisitos el pago pueda autorizarse de lo contrario el desembolso no se efectúa hasta que la documentación este completa. Esta técnica ha permitido que los desembolsos que hace la institución estén debidamente soportados lo que representa una debilidad menos en la aplicación de los controles internos.



En la fotografía Hoja de Verificación del Control Interno



Las normas de control interno también mencionan que toda la documentación de respaldo deberá inutilizarse con un sello fechador de “cancelado” al momento de efectuarse el pago; dicho proceso no es llevado a cabo por la institución debido a que en la revisión efectuada los comprobantes de pago y la documentación soporte carecen totalmente de dicho sello, cabe mencionar que los documentos han permanecido por dos meses posteriores a su pago sin ser estos marcados con el sello de cancelado, lo cual indica que la recomendación aún no había sido implementada.

En la siguiente fotografía se muestra ejemplo de documentos carentes del sello fechador de cancelado.



También se pudo observar que los comprobantes de pago presentan manchones e incluso en algunos casos hace incomprensible las cantidades o conceptos, incumpliendo con la norma de control interno que orienta todo documento debe presentarse y redactarse claramente, legibles y sin manchones o borrones que desmeriten la presentación estética del documento.



En el área de adquisiciones con respecto a los procesos de las compras menores el auditor emitió las siguientes recomendaciones:

Hallazgo: Omisión de procedimientos de compras menores			
Recomendaciones	Situación en que se encuentran		
	Implantada	Parcialmente implantada	No implantada
Previo a firmar y/o autorizar solicitudes de cheques y librar cheques cerciorarse que la contratación del servicio cumpla con los procedimientos de compras		X	
Las compras de combustibles deben tramitarse a través del área de compras del SILAIS a fin de que garantice la aplicación de los procedimientos de compras de conformidad a lo establecido en la ley 737 de contrataciones administrativas del sector público.		X	

Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría

Cabe mencionar que dicho hallazgo fue el de mayor trascendencia debido a que en la institución se estaban efectuando compras haciendo caso omiso a los procedimiento que impone la ley 737 Ley de contrataciones administrativas del sector público, dicha ley establece los procedimientos aplicables a la preparación adjudicación ejecución y extinción de las contrataciones administrativas celebradas por los organismos y entidades que forman parte del sector público.

Según la ley 737 considera como compras menores todas las contrataciones de obras, bienes o servicios generales que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00), los procedimientos aplicables son los siguientes:

1. Solicitud de la unidad requirente: El titular del área solicitante deberá llenar el formato de solicitud de compra mostrando al menos lo siguiente:
 - El objeto solicitado está incluido en el Plan anual de compras.
 - En el caso de bienes la unidad solicitante deberá remitir la solicitud al área de almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado. Si la solicitud fuera de servicio u obra la remitirá directamente al área administrativa financiera.

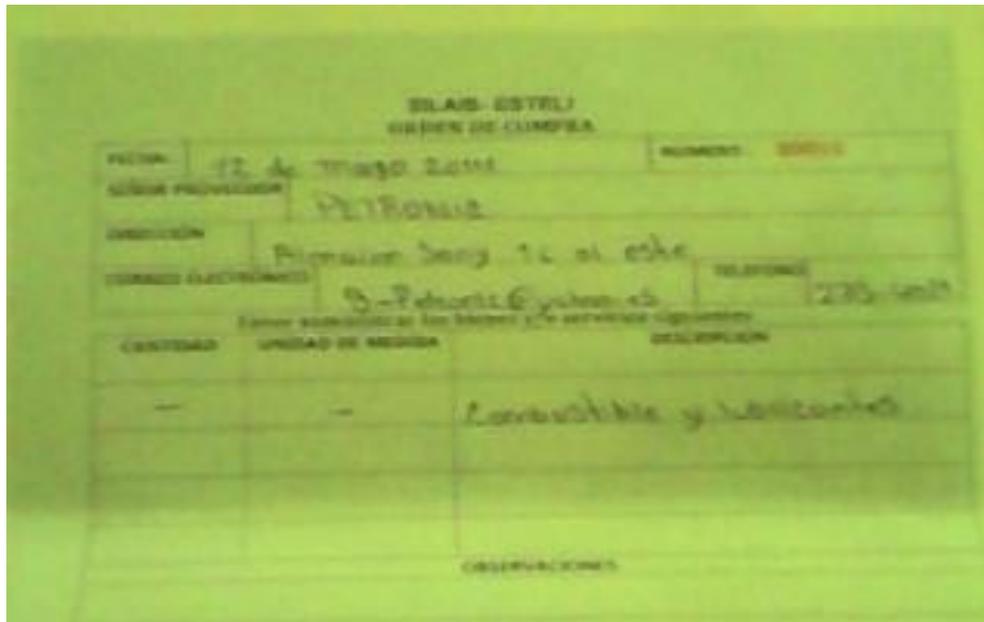


2. Verificación de la disponibilidad presupuestaria:
 - El área administrativa financiera una vez recibida la solicitud, del área solicitante, deberá completar la información, señalando la partida presupuestaria, dando el visto bueno o autorización.
 - Completada la información del formato de solicitud de compra, el titular del área administrativa financiera, deberá firmar y sellar dicho formato y enviarlo nuevamente al área solicitante.
3. Solicitud de compra, publicidad y remisión:
 - El área solicitante una vez recibido el formato de solicitud de compra de parte del área administrativa financiera, con partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra al área de adquisiciones.
 - El área de adquisiciones asignará número único al expediente de la contratación a iniciar, incorporando todos los documentos que se vayan generando durante todo el proceso.
 - Verificar que la solicitud haya sido autorizada por el área administrativa financiera y además verificar que tal requerimiento se encuentre incluido en el plan anual de compras.
 - La solicitud de compra será enviada al menos a tres oferentes inscritos en el registro central de proveedores, dicho proveedor debe cumplir con los requisitos legales y técnicos.
 - El área de adquisiciones deberá implementar de proveedores.
 - Adicionalmente toda solicitud de compra será publicada en el portal único de contrataciones, (SISCAE).
4. Convocatoria a contrataciones menores: La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, Según corresponda en atención a la oportunidad, al monto y complejidad de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación.
5. Participación de MIPYMES: Se fomentará la participación de la micro, mediana y pequeña empresa, para tales efectos se les invitara a ofertar y solo en caso de que no se hayan presentado ofertas de este tipo de oferentes podrán contratar con otro tipo de oferentes.
6. Recepción de oferta: Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción condiciones que impidan una aceptación pura y simple por parte del órgano o entidad adquiriente. El plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendario.



7. Apertura de ofertas: Trascurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, se levantará acta de apertura de ofertas que contenga los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega, entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contratación
8. Evaluación de ofertas: El Comité técnico de Contratación deberá verificar la conformidad de la oferta a la calidad referida, procediendo a adjudicar la oferta con el menor precio.
9. Recomendación de ofertas: El Comité Técnico de Contrataciones preparará su informe y lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos al responsable de adquisiciones quien lo adjudicará.
10. Adjudicación y su plazo: La máxima autoridad administrativa podrá adjudicar parcial o totalmente, declarar desierta, suspender o cancelar el procedimiento de manera escrita dentro de dos días hábiles después de recibida la recomendación por el Comité Técnico de Contrataciones.
Esta deberá ser comunicada al oferente adjudicado y publicada en el portal único de contratación, (SISCAE).
11. Resolución o carta de adjudicación en contrataciones menores: Al finalizar la evaluación de las ofertas, la máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso, deberá emitir resolución o acta en contrataciones menores, en el que se haga constar los aspectos siguientes:
 - Referencia de la contratación.
 - El o los nombres de los oferentes adjudicados.
 - Montos adjudicados.
 - Breve descripción de los bienes obras o servicios adjudicados.
 - Nombre del representante de la entidad autorizado para firmar el contrato.

Mediante entrevista realizada al responsable de adquisiciones nos afirmó que durante el presente año únicamente en el mes de mayo se realizó una compra de combustible celebrada mediante proceso de contratación menor, al revisar el proceso se pudo constatar que este cumplía con todos los procedimientos que indica la ley 737 anteriormente mencionados, pero se observó que la orden de compra archivada en el proceso no es la original, a lo que el responsable de adquisiciones adujo que: *“las órdenes de compra originales son enviadas al proveedor y estas algunas veces se pierden la hoja y nos vemos en la necesidad de archivar la copia”* (Adquisiciones, 2014)



En la fotografía se observa la orden de compra en copia

Posteriormente en entrevista realizada al contador general de la institución se pudo constatar que la compra del mes de mayo no es la única siendo que en enero se efectuó una compra, según informó el contador esta no fué realizada aplicando los procedimientos de compras menores de la ley 737 e incluso excedía del monto limite (C\$ 500,000.00), al percatarse de dicho incumplimiento accedió a firmar el desembolso y procedió a elaborar una carta remitida a la administración objetando dicho actuar del área de adquisiciones y según él, evadir su responsabilidad. También recalcó que la compra no se podía aplazar a pesar de que se estaban incumpliendo los procedimientos de ley debido a la gran necesidad de disponer de este servicio el cual es indispensable para movilizar las distintas unidades de salud (ambulancias y otros medios) de las municipalidades e incluso para llevar a cabo los planes de fumigación.

Cabe mencionar que para justificar el incumplimiento de dicho proceso los involucrados se amparan en la Ley General de Salud, la cual insta a prestar un servicio eficiente, eficaz y de calidad a la población, procurando ante todo la vida y la salud de cada ciudadano, además agrego *“la aplicación de un procedimiento de ley no puede estar por encima de la responsabilidad de la institución de procurar el bienestar y la vida de las personas”* (Contador, 2014)



Dicho argumento fue aceptado por el auditor evitando que se aplicaran medidas correctivas o sanciones pero aun así las recomendaciones persistieron, lo cual indica que no es correcto apearse a la ley general de salud para evadir la aplicación de la ley 737. Por otra parte las normas de control interno referentes a las contrataciones y administración de bienes y servicios indican que todas las compras y contrataciones se ajustaran a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. Además señala que los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

Los principios que rigen la contrataciones, específicamente el **Principio de Eficiencia** indica que los organismos y entidades del sector público deberán planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación que realicen, de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad evitando así acontecimientos inoportunos.



En el gráfico, se muestra un resumen de la situación en que se encuentran las recomendaciones; de un total de ocho recomendaciones dirigidas al área de ingresos y egresos del SILAIS Estelí, cuatro recomendaciones que representan el 50% del total están cumplidas, tres recomendaciones que representan el 37% están parcialmente cumplidas y únicamente una recomendación que representa el 13% aún no se ha cumplido.



6.3. Análisis de los resultados obtenidos en las áreas auditadas producto del cumplimiento de recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República al SILAIS Estelí.

Las auditorías del sector público son fundamentales y de gran importancia a fin de llevar a cabo un control exhaustivo del presupuesto de la república destinado a cada institución y del uso que se le da a los recursos. Se hace necesario realizar auditorías de seguimiento con el propósito de verificar que las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior hayan sido aplicadas en la institución para cada área correspondiente y así pueda mejorar la institución en el ejercicio de sus funciones.

Acerca del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría sobre las debilidades detectadas en las áreas auditadas en el SILAIS, la puesta en práctica de algunas de estas ha permitido subsanar ciertas debilidades y mejorar el control interno en proporción a las recomendaciones implantadas, contribuyendo a mejorar el funcionamiento de la entidad y dando así una mejor imagen en cuanto al uso del patrimonio público.

En cuanto al hallazgo: Omisión de procedimientos de compras menores, la recomendación dada fue llevar a cabo la revisión y verificación previa a firmar solicitudes de cheques y librar cheques cerciorándose que la contratación del servicio cumpla con los procedimientos de compras, uno de los responsables de firmar dichos documentos manifestó que en algunas compras no se está cumpliendo con los procedimientos requeridos según la ley de contrataciones administrativas del sector público debido a que existen casos que se deben resolver de manera inmediata como movilizarse para atender un accidente o trasladar desde una comunidad a una mujer embarazada. Este mismo justificó que al dar su firma adjunta una carta en la que explica las razones por las cuales no se cumple con el procedimiento pero que es necesario autorizar la solicitud de desembolso.

Haciendo referencia al hallazgo: Debilidades en el uso de recibos oficiales de caja, con relación a las recomendaciones, la institución ha estado pendiente de que los talonarios de recibos oficiales de caja tengan uniformidad y que haya siempre las cantidades suficientes, evitando así que estos se agoten antes de recibir los nuevos talonarios así también evita que se produzcan errores y/o confusiones por diferencias de formatos como ocurría anteriormente, razón por la cual fue dada esta recomendación.

En relación a las recomendaciones dadas para el hallazgo: Debilidades en los soportes de desembolsos, la institución ha tenido una gran mejoría debido a que ha implantado en su totalidad cada recomendación dada para esta debilidad y ahora ya no presenta ningún inconveniente a la hora de que se le autorice un desembolso para el fin que se lo hayan establecido.



Esto es muy saludable tanto entre los funcionarios como para los usuarios de estos fondos, evitándose así algunos contratiempos y/o retrasos en la ejecución de las actividades, puesto que los funcionarios encargados de dar sus firmas de revisión y autorización no se entretienen en investigar de manera extra de lo que es la revisión y verificación comúnmente establecido, sobre cuál haya sido la causa que movió a la institución a realizar tal desembolso debido a que toda la documentación está en reglas y además se evitan otras circunstancias que resultan desagradables como llamados de atención o sanciones para los responsables de estas áreas por incumplir las normas de control interno.

Cuadro comparativo

Antes de la Auditoría Especial realizada por la CGR	Norma de control interno aplicable	Después de la auditoría Especial realizada por la CGR
Uso de dos formatos diferentes de recibo oficial de caja (ROC) para registrar el ingreso del efectivo percibido.	Todo ingreso debe ser registrado otorgando por cada operación un recibo oficial de la entidad que debe ser un formulario único, pre numerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable.	Uso de un solo formato de recibo oficial de caja (ROC) para registrar el ingreso del efectivo percibido.
Se agotaba la existencia física de Recibos Oficiales de Caja.	Los formularios pre numerados pendientes de uso deberán ser controlados, asignándole la responsabilidad por su custodia y control de existencia a un servidor público determinado	Se controla la existencia física de Recibos Oficiales de Caja con el fin de mantener la disponibilidad necesaria de estos.
Uso y archivo inadecuado de los ROC	La documentación de respaldo de las operaciones que realice la entidad deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización	Recomendación en proceso

Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría



Antes de la Auditoría Especial realizada por la CGR	Norma de control interno aplicable	Después de la auditoría Especial realizada por la CGR
No existía el formato de solicitud de compra menor, ni la hoja de verificación previa al desembolso.	Toda contratación sea de bienes o servicios deberá ser detallada por el área solicitante llenado del formato de solicitud de compra	Se elaboró el formato de solicitud de compras menores y la hoja de verificación previa al desembolso.
No se verificaba que los comprobantes de pago contaran con la documentación necesaria.	Toda operación cualquiera sea su naturaleza que realicen las entidades públicas, deberán contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre y deberán ser autorizadas por un servidor público independiente, tanto de la custodia de fondo como de las actividades de registro	Se verifica que todo comprobante contenga la documentación soporte para el desembolso.
No se colocaba el sello fechador de cancelado en los documentos de respaldo de los egresos.	Los documentos de respaldo deben inutilizarse con un sello fechador de cancelado al momento de efectuarse el desembolso	Esta recomendación aún no se ha cumplido.

Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría



Antes de la Auditoría Especial realizada por la CGR	Norma de control interno aplicable	Después de la auditoría Especial realizada por la CGR
<p>Previo a firmar y/o autorizar solicitudes de cheques y librar cheques cerciorarse que la contratación del servicio cumpla con los procedimientos de compras</p>	<p>Todas las compras y contrataciones se ajustaran a las normas y disposiciones generales y particulares que sean aplicables. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetaran a las disposiciones legales vigentes</p>	<p>Recomendación en proceso</p>
<p>Las compras de combustibles deben tramitarse a través del área de compras del SILAIS a fin de que garantice la aplicación de los procedimientos de compras de conformidad a lo establecido en la ley 737 de contrataciones administrativas del sector público.</p>	<p>Los trámites de contrataciones deben ser efectuados a través del área de adquisiciones de la entidad. El sistema de adquisiciones de bienes y servicios en cada entidad debe llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación</p>	<p>En proceso</p>

Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría



Como se puede identificar en el grafico siguiente las debilidades en las áreas auditadas por la CGR han disminuido debido a que las operaciones y actividades de la institución se están realizando con apego a lo establecido en las normas de control interno; no obstante aún se siguen violentando algunas normas lo que representa debilidades y riesgos latentes para la institución puesto a que no se han cumplido en un cien por ciento las recomendaciones.



Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría



La institución actualmente ha tomado medidas que le han permitido mejorar su eficiencia del control interno producto de la aceptación y aplicación de las recomendaciones que fueron emitidas por la CGR, lo cual ha servido a la institución para mitigar riesgos que se producen por las faltas al control interno puesto que las normas pretenden coadyuvar a fortalecer al estado y a sus entidades y organismos de tal forma que propicien a los servidores públicos un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado.

A continuación se ha diseñado una **Matriz de Control Y Riesgo** que permitirá a la institución identificar los posibles riesgos a los que se expone producto de la persistencia de algunas faltas en el cumplimiento del control interno, así como las posibles medidas de control que deben tomarse en cuenta para contrarrestar la ocurrencia de éstos y a medida en que se vayan subsanando las debilidades la entidad mejorará su desempeño lo cual contribuirá al logro de sus objetivos



Matriz de Control y Riesgo		
Hallazgo	Riesgo	Medida de Control
Debilidades en el uso de los Recibos Oficiales de Caja.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desvíos de fondos en cantidades significativas. ➤ Dificultades para registrar las operaciones y transacciones en las fechas exactas en que estas ocurren. ➤ Inseguridad en el efectivo. ➤ Registro de ingresos en formularios inapropiados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso apropiado de los formularios para asegurar el registro oportuno y adecuado de las transacciones y operaciones. ➤ Revisiones periódicas a los ROC para asegurarse de que se esté llevando la numeración secuencial, cálculos aritméticos y archivos correctamente para disminuir las posibles irregularidades. ➤ Establecer un límite de existencia de ROC para hacer pedidos a tiempo evitando así su agotamiento.
Debilidades en los soportes de los desembolsos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se pueden autorizar desembolsos fraudulentos. ➤ Dificultades al momento de rendir cuentas. ➤ Dificultad para identificar la naturaleza, justificación y análisis de un desembolso. ➤ Duplicidad de desembolsos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la norma de control interno que indica que todo desembolso deberá contener la documentación soporte necesaria.
Omisión de procedimientos de compras menores.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sanciones monetarias y/o correctivas por incumplir procedimientos de ley. ➤ Puede generar desconfianza de que la compra sea transparente. ➤ No seleccionar al proveedor idóneo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar y concientizar a los funcionarios sobre la aplicación de procedimientos establecidos en la ley 737. ➤ Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales. ➤ Vigilar la incorporación de procedimientos que indica la ley 737 en el desarrollo de las contrataciones.

Fuente: Elaboración propia a partir del dictamen de auditoría



VII. CONCLUSIONES

La investigación llevada a cabo ha tenido como propósito general, evaluar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la CGR en auditoría especial realizada al SILAIS Estelí periodo 2011-2012, aplicando procedimientos establecidos en el MAG y como objetivos específicos describir los procedimientos de auditoría para evaluar el cumplimiento, aplicarlos y analizar los resultados obtenidos a partir del cumplimiento de las recomendaciones, en base a estos objetivos se concluye lo siguiente:

Se identificaron los procedimientos de auditoría para hacer posible la evaluación del cumplimiento de recomendaciones recurriendo al MAG el cual indica todos los pasos a seguir para proceder a la confección de los instrumentos que se aplicarían a los funcionarios seleccionados en el muestreo, lo que fue necesario para hacer posible el cumplimiento del siguiente objetivo.

Al aplicar los procedimientos que se establecen en el MAG, permitió a la institución realizarse una autoevaluación logrando identificar la situación actual en que se encuentran las recomendaciones que fueron dadas a las áreas auditadas, según los resultados de la investigación el 50% están implantadas, el 37% parcialmente implantadas y un 13% no están implantadas señalando la fortalezas y debilidades que actualmente presentan. Permitiéndoles así implementar las acciones necesarias con el propósito de subsanar dichas debilidades y de esta manera prepararse para recibir la auditoría de seguimiento programada por la CGR.

Haciendo una ligera comparación entre un antes de la auditoría y un después de la misma en base a las recomendaciones implantadas, ha sido notable el cambio en las operaciones de las áreas sujeto de estudio, debido a que existe más interés, dedicación y atención en la realización de las actividades llevándolas a cabo con apego a las políticas, normas y reglamentos lo cual contribuye al mejoramiento del control interno de la institución.

En base al objetivo general se puede concluir que la aplicación de estos procedimientos fue de gran ayuda debido a que proporcionó la orientación de cómo realizar la revisión para poder revelar de manera congruente y acertada, cuál es la situación actual de la institución en estudio en cuanto a la implantación de las recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República. Como resultado de la evaluación se puede identificar que la institución sigue presentando anomalías en cuanto al cumplimiento de los controles internos, lo cual no le ha permitido lograr en un cien por ciento los objetivos en las áreas auditadas.



VIII. RECOMENDACIONES

Una vez realizado el presente trabajo investigativo y luego de establecer las conclusiones a las cuales se ha llegado, retomando las debilidades que aún persisten en la institución con respecto a las recomendaciones de auditoría se plantea lo siguiente:

Se recomienda al servidor público responsable de los desembolsos que una vez que se efectúe el pago, inmediatamente proceda a marcar toda la documentación soporte de los gastos con el sello de cancelado para evitar riesgos de que estos sean nuevamente utilizados.

Mayor cuidado por parte del servidor público responsable de la elaboración de comprobantes de pago al momento de manipular la máquina de escribir para evitar manchones que desmeritan la presentación estética del documento y dificultan su legibilidad.

Mejorar la planeación en el área de adquisiciones previendo las compras, especialmente de combustible evitando circunstancias inesperadas que les impida la aplicación de los procedimientos de compras establecidos en la ley 737.

Mayor capacitación al personal del área de ingresos y egresos en referencia a la correcta aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de Control Interno.

Además de lo ya planteado, recomendamos reforzar las actividades de control, revisión y supervisión en las áreas de la institución para constatar que las operaciones sean ejecutadas eficientemente y velar que las recomendaciones de auditoría sean acatadas y ejecutadas para obtener una mejor función en la institución.



IX. ANEXOS



Anexo N° 1 Bosquejo de Marco Teórico

3.1. SILAIS

- 3.1.1. Concepto
- 3.1.2. Misión y Visión, Objetivos
 - 3.1.2.1. Misión
 - 3.1.2.2. Visión
 - 3.1.2.3. Objetivos
- 3.1.3. Funcionamiento
- 3.1.4. Marco legal
 - 3.1.4.1. Constitución Política de la República de Nicaragua
 - 3.1.4.2. Ley de Organización, Competencia y Procedimientos de Poder Ejecutivo
 - 3.1.4.3. Ley General de Salud

3.2. AUDITORÍA

- 3.2.1. Concepto
- 3.2.2. Importancia
- 3.2.3. Clasificación
- 3.2.4. Auditorías Del Sector Público.
 - 3.2.4.1. Concepto
 - 3.2.4.2. Finalidad
 - 3.2.4.3. Tipos según el objetivo
 - 3.2.4.4. Importancia

3.3. MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- 3.3.1. Definiciones
- 3.3.2. Objetivos
- 3.3.3. Marco referencial

3.5. FASES DE AUDITORÍA ESPECIAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS

- 3.5.1. Definiciones
- 3.5.2. Objetivos
- 3.5.3. Utilidad o beneficio
- 3.5.4. Alcance
- 3.5.5. Definiciones de las fases de Auditoría Especial
 - 3.5.5.1. Planeación
 - 3.5.5.2. Ejecución
 - 3.5.5.3. Informe y Comunicación de Resultados
 - 3.5.5.3.1. Importancia



3.6. PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

3.6.1. Grado de implantación.

3.6.2. Pasos

3.6.3. Importancia

3.6.4. Utilidad

3.7. Control Interno

3.7.1. Concepto.

3.7.2. Medios de lograr el control interno.

3.7.2.1. Ambiente de control.

3.7.2.2. Evaluación del riesgo.

3.7.2.3. Sistematización de información contable y de comunicación.

3.7.2.4. Actividades de control

3.7.2.5. Monitoreo.

3.7.3. Limitaciones del control interno.

3.7.4. Importancia.



ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			S. 01	S. 02	S. 03	S. 04	S. 05	S. 06	S. 07	S. 08	S. 09	S. 10	S. 11	S. 12	S. 13	S. 14	S. 15	S. 16		
			14/03/2014	21/03/2014	28/03/2014	04/04/2014	11/04/2014	18/04/2014	25/04/2014	02/05/2014	09/05/2014	16/05/2014	23/05/2014	30/05/2014	06/06/2014	13/06/2014	20/06/2014	27/06/2014		
1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	1	Elección de líneas de investigación	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	2	Presentar ideas sobre Tema y Sub-tema de investigación	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	3	Revisión de tesis para la formulación de las antecedentes del tema	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	4	Elaboración del planteamiento del problema	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	5	Elaboración de objetivos y Justificación	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	6	Elaboración de Bosquejo	Programadas																	
		Ejecutadas																		
7	Revisión de libros y sitios Web para elaboración de Marco Teórico	Programadas																		
	Ejecutadas																			
8	Presentación de Marco Teórico	Programadas																		
	Ejecutadas																			
9	Elaboración de Supuesto y Matriz de Categorías y Subcategorías	Programadas																		
	Ejecutadas																			
10	Presentación de Supuesto y Matriz de Categorías y Subcategorías	Programadas																		
	Ejecutadas																			
11	Elaboración de Diseño Metodológico	Programadas																		
	Ejecutadas																			
12	Presentación de Diseño Metodológico	Programadas																		
	Ejecutadas																			



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
 FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
 CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			14/03/2014	21/03/2014	28/03/2014	04/04/2014	11/04/2014	18/04/2014	25/04/2014	02/05/2014	09/05/2014	16/05/2014	23/05/2014	30/05/2014	06/06/2014	13/06/2014	20/06/2014	27/06/2014		
			S. 01	S. 02	S. 03	S. 04	S. 05	S. 06	S. 07	S. 08	S. 09	S. 10	S. 11	S. 12	S. 13	S. 14	S. 15	S. 16		
2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS	13	Diseño de instrumentos de recolección de la información	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	14	Presentación de instrumentos de recolección de la información	Programadas																	
		Ejecutadas																		
3. TRBAJO DE CAMPO	16	Primer visita Preliminar	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	17	Segunda visita Preliminar	Programadas																	
		Ejecutadas																		
18	Aplicación de instrumentos de recolección de información.	Programadas																		
	Ejecutadas																			
4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTO FINAL	20	Analisis y presentación de resultados, conclusiones y recomendaciones	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	21	Presentación de analisis de resultados	Programadas																	
		Ejecutadas																		
	22	Presentación de conclusiones y recomendaciones	Programadas																	
		Ejecutadas																		
23	Revisión a detalle del documento final	Programadas																		
	Ejecutadas																			



ANEXO N° 3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

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



Entrevista

Área: Contabilidad

Hora: 2:30 PM

Fecha: 20 de Julio 2014

Objetivo: Identificar los niveles de aceptación, aplicación y rechazo de las recomendaciones emitidas por la CGR al SILAIS Estelí.

1. ¿Las recomendaciones dadas por el auditor se atendieron en los términos y plazos acordados?
2. ¿Consideran que las recomendaciones emitidas por el auditor han sido precisas y suficientes para subsanar las debilidades que presentan en las áreas auditadas?
3. ¿Los responsables de las áreas a las cuáles se les hicieron las observaciones mostraron interés por participar y cumplir con las recomendaciones dadas por el auditor?
4. ¿Las acciones implantadas por las áreas auditadas permitieron la solución de la problemática?
5. ¿Cuáles han sido los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones?
6. ¿En las recomendaciones no cumplidas, cuáles son las limitantes que se les han presentado?



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



Entrevista

Área: Contabilidad

Hora: 2:30 PM

Fecha: 20 de Julio 2014

Objetivo: Identificar los niveles de aceptación, aplicación y rechazo de las recomendaciones emitidas por la CGR al SILAIS Estelí.

7. ¿Qué niveles de riesgos implican las recomendaciones no cumplidas para el área y la institución?
8. ¿Se realizaron replanteamientos de recomendaciones?
9. ¿Si es el caso, cuáles fueron los argumentos presentados para dicho replanteamiento?
10. ¿En qué fecha se comprometieron las áreas auditadas a resolver las recomendaciones replanteadas?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI**

Revisión Documental

Documento: Recibos Oficiales de Caja

Hora: 2:30 PM

Fecha: 28 Julio 2014

Aprobado: Contador General SILAIS

Objetivo: Verificar que los ROC cumplan con todos los requisitos, así como su correcta presentación.

Elementos a revisar:	Si	No
1. Utilización de un solo formato de ROC	x	
2. Los ROC presentan las firmas requeridas.	x	
3. Los ROC presentan todos los requisitos de llenado adecuadamente.	x	
4. Los ROC presentan el valor en números igual que en letras.	x	
5. Los ROC presentan redacción de concepto adecuadamente	x	
6. Los ROC presentan borrones que desmeritan el documento.		x
7. Los formatos de ROC están pre numerados.	x	
8. Los ROC se elaboran en el orden lógico de pre numeración.		x
9. Los ROC son archivados de forma consecutiva y cronológica.		x
10. Los ROC anulados son archivados el original con su respectiva copia.	x	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI**

Revisión Documental

Documento: Expedientes de compras por cotización

Hora: 4:00 PM

Fecha: 6 de Agosto 2014

Aprobado: Responsable de Adquisiciones

Objetivo: Determinar el cumplimiento legal de los procedimientos de contrataciones de bienes y/o servicios por cotización.

Revisar que los expedientes contengan:	Si	No
1. Original de orden de compras.		x
2. Verificación de presupuesto disponible debidamente firmado y sellado por responsable.	x	
3. Copia de solicitudes de compras por cotización.	x	
4. Invitación a oferentes.	x	
5. Cotizaciones de oferentes.	x	
6. Cuadro comparativo de ofertas.	x	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI**

Revisión Documental

Documento: Expedientes de compras por cotización

Hora: 4:00 PM

Fecha: 6 de Agosto 2014

Aprobado: Responsable de Adquisiciones

Objetivo: Determinar el cumplimiento legal de los procedimientos de contrataciones de bienes y/o servicios por cotización.

Revisar que los expedientes contengan:	Si	No
7. Documentos de adjudicación.	x	
8. Documento de entrada al almacén.	x	
9. Verificar los documentos de las adquisiciones que hayan recibido aprobación de exclusión de procedimientos.		x
10. Conocer las justificaciones presentadas a la contraloría general de la república para no aplicación de los procedimientos de ley.		x



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA**



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI**

Revisión Documental

Documentos: Comprobantes de pago

Hora: 2:30

Fecha: 11 de Agosto 2014

Aprobado: Contador General SILAIS

Objetivo: Constatar que los documentos contengan los requisitos señalados en la normativa de control contable.

Elementos a revisar:	Si	No
1. Los comprobantes de pago tienen las firmas requeridas (Elaboradas, Revisadas y autorizadas).	x	
2. Los CP contengan todos los documentos soporte según el tipo de desembolsos.	x	
3. Los documentos soportes están ordenados en forma correcta.	x	
4. Los CP tienen el sello de cancelado o anulado.		x
5. Los CP presentan el valor en número igual que en letras.	x	
6. Los CP están pre numerados.	x	
7. Los CP son archivados en forma consecutiva y cronológica.	x	
8. Los CP anulados son archivados con cheque original.	x	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

**UNAN- MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-Estelí**



CEDULA RESUMEN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS

ENTIDAD: SILAIS

AREAS: Contabilidad

OBJETIVO: Identificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría especial efectuada por la CGR.

RECOMENDACIONES	SITUACION			Área
	Cumplida	No cumplida	En proceso	
Omisión de procedimientos de compras menores				
➤ Previo a firmar y/o autorizar solicitudes de cheques y librar cheques cerciorarse que la contratación de servicio cumpla con los procedimientos de compras			X	Egresos
➤ Las compras de combustibles deben tramitarse a través del área de compras del SILAIS a fin de que garantice la aplicación de los procedimientos de compras de conformidad a lo establecido en la ley 737 de contrataciones administrativas del sector público.			X	Egresos
Debilidades en el uso de los Recibos Oficiales de Caja.				
➤ uso de un solo formato de recibo oficial de caja para registrar el ingreso del efectivo percibido.	X			Ingresos
➤ controlar las existencias físicas de Recibos Oficiales de Caja con el fin de mantener la disponibilidad necesaria de estos.	X			Ingresos
➤ Dar seguimiento a la utilización de los ROC en caja general, con el propósito de validar el adecuado uso y archivo de estos formatos, los cuales deben seguir el orden lógico de acuerdo a su numeración consecutiva.		X		Ingresos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN- MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-Estelí



CEDULA RESUMEN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS

ENTIDAD: SILAIS

AREAS: Contabilidad

OBJETIVO: Identificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría especial efectuada por la CGR.

RECOMENDACIONES	SITUACION			Área
	Cumplida	No cumplida	En proceso	
Debilidades en los soportes de los desembolsos				
➤ Recomendamos elaborar el formato de solicitud de compra menor, para las adquisiciones de obras, bienes y servicios y la hoja de verificación previa al desembolso en las solicitudes de pagos directos.	X			Egresos
➤ Los servidores públicos autorizados para la emisión, revisión y autorización de desembolsos al firmar los cheques deben verificar que los comprobantes de pago contengan la documentación necesaria y suficiente que justifique el desembolso a emitir.	X			Egresos
➤ El responsable de caja general debe proceder a invalidar con el sello fechador de cancelado, los documento de respaldo de los egresos, posterior a la entrega d los cheques a su beneficiario, detallando a su vez la fecha y numero de cheque		X		Egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN- MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

FAREM-Estelí



CEDULA RESUMEN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS

ENTIDAD: SILAIS

AREAS: Contabilidad

OBJETIVO: Resumir las recomendaciones cumplidas, no cumplidas y en proceso, así como el efecto que han producido dichas situaciones para la institución.

AREA	NUMERO DE RECOMENDACIONES	ATENDIDAS	NO CUMPLIDAS	EN PROCESO
INGRESOS	3	2		1
EGRESOS	5	2	1	2

Calificación del

Riesgo: Alto Mediano Bajo

Antigüedad: Menor a 6 meses De 6 a 18 meses Mayor a 18 meses



Anexo N° 5 Fotografías



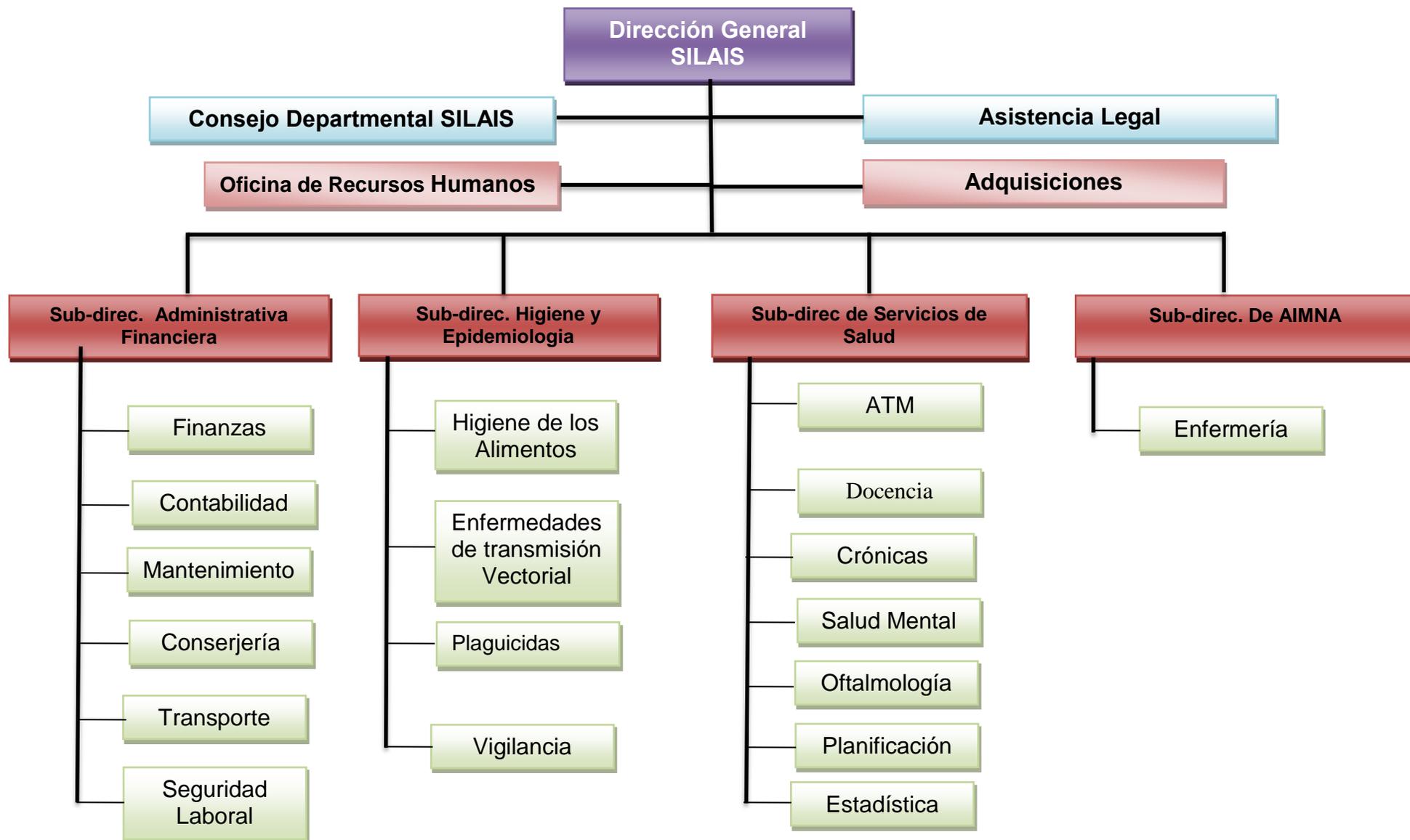
Oficina del Contador General



Área de Contabilidad

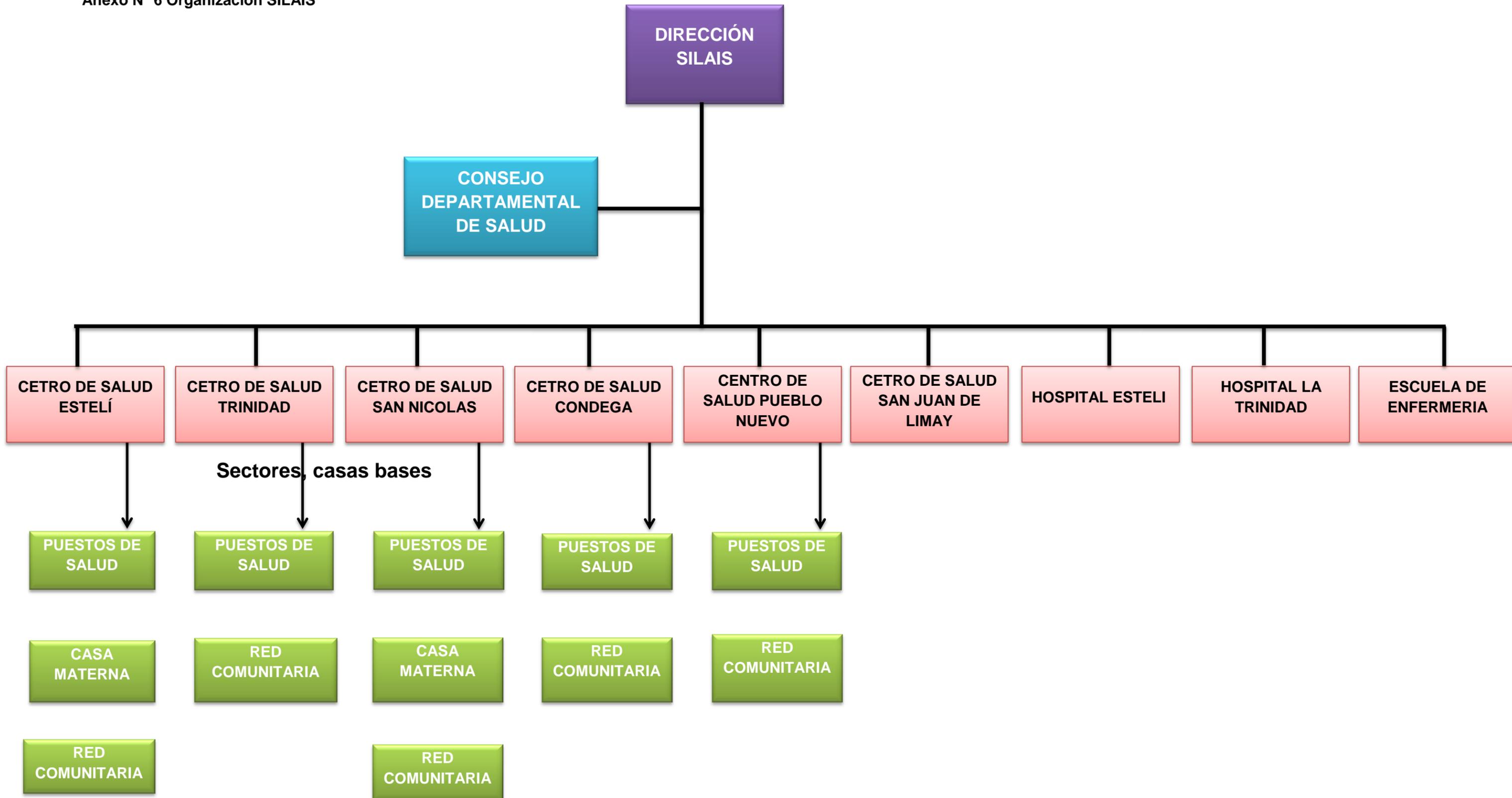


Área de Contabilidad





Anexo N° 6 Organización SILAIS





ANEXO N° 7 SIGLAS UTILIZADAS.

AINMA: Atención integral a la Mujer.

ATM: Almacenamiento Técnico Material.

CGR: Contraloría General de la República.

COSO: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.

FCPI: Firma de Contadores Públicos Independientes.

MAG: Manual de Auditoría Gubernamental.

NAGUN: Normas Auditoría Gubernamental de Nicaragua.

NIA's: Normas Internacionales de Auditoría.

SIGFA: Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría.

SILAIS: Sistema Local de Atención Integral en Salud.

SISCAE: Sistema de Información de las Contrataciones Administrativas del Estado.

UIA: Unidad de Auditoría Interna.



X. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA:

coca, omar davalos. (31 de OCTUBRE de 2007). *www.emagister.com*. Recuperado el 3 de ABRIL de 2013, de <http://www.emagister.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>

Contraloría General de la Republica Nicaragua, C. (15 de Julio de 2009). *NAGUNactualizadas.pdf*. Recuperado el 12 de Julio de 2014

KOLER, E. L. (2000). *Diccionario para contadores*. Baldera 95, Mexico D.F.: EDITORIAL LIMUSA, S.A. DE C.V.

O. Ray Whittington, K. P. (2000). *Auditoría, un enfoque integral* (12 ed.). Mc Graw Hill.

TARANO, L. (s.f.). *ADITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS*. MC GRAW. HILL INTERAMERICANO. EDITORES, S.A DE C.V.

WEBGRAFÍA:

5campus.com. (s.f.). *Ainformes de auditoria*. Recuperado el 17 de junio de 2014, de <http://ciberconta.unizar.es/leccion/auditoria03/400.HTM>

Asamblea Nacional, N. (27 de febrero de 2007). *asamblea.gob.ni*. Recuperado el 16 de junio de 2014, de <http://www.ineter.gob.ni/Constitucion%20Politica%20de%20Nicargua.pdf>

Asamblea Nacional, N. (s.f.). *asamblea.gob.ni*. Recuperado el 16 de junio de 2014, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/D029F5DDED635C34062570A60064217C?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/D029F5DDED635C34062570A60064217C?OpenDocument)

AsambleaNaciona, N. (14 de marzo de 2002). *Ley General de Salud N° 423*. Recuperado el 16 de junio de 2014, de <http://observatorio.mific.gob.ni/Legislacion/Reglamento%20Ley%20290%20de%20Organizaci%C3%B3n,%20Competencia%20y%20Procedimientos%20del%20Poder%20Ejecutivo.pdf>

Contraloria General de la Republica Nicaragua, C. (10 de Septiembre de 2009). *MAG PARTE I - CRITERIOS BASICOS-1*. Recuperado el 1 de junio de 2014, de http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=173&Itemid=81&limitstart=10

Contraloría General de la Republica Nicaragua, C. (10 de Septiembre de 2009). *MAG PARTE V - AUDITORIA ESPECIAL*. Recuperado el 1 de junio de 2014, de http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=173&Itemid=81&limitstart=10

Contraloría General de la Republica Nicaragua, C. (15 de Juio de 2009). *mesicic3_nic_nagun*. Recuperado el 1 de Junio de 2014, de http://www.cgr.gob.ni/cgr/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=173&Itemid=81&limitstart=10

igestion20. (12 de mayo de 2011). *igestion20.com*. Recuperado el 3 de abril de 2013, de <http://igestion20.com/organigramas-concepto-funciones-y-distintos-tipos/>

UCA. (2003). *gcuellar@ucauca.edu.co*. Recuperado el 16 de junio de 2014, de <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse84.html>