

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE**

**AUDITORÍA AL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2010**



**ZENIA LISSETH ACEVEDO RAMOS
VERÓNICA MARGARITA HERNÁNDEZ PÉREZ
LUIS EDUARDO SALAZAR MEGGS
MARIO ALEJANDRO SALGUERO GALDÁMEZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2011

DECLARACIÓN

Los de abajo firmantes e identificados con nuestros números de carné, declaramos que el presente informe del Seminario de Integración Profesional del VII ciclo de la carrera de Auditor Técnico, es resultado de nuestro propio trabajo y hasta donde sabemos y creemos, no contiene material previamente publicado o escrito por otra (-s) persona (-s), ni que de manera substancial haya sido preparado como trabajo de esta unidad académica u otra a nivel nacional, excepto donde se ha hecho reconocimiento a través de las notas respectivas.

El cumplimiento de los requisitos formales para la presentación de informes académicos establecidos por el programa de Fin de Semana del Centro Universitario de Oriente, así como las reglas de redacción y ortografía es responsabilidad nuestra.

Zenia Lisseth Acevedo Ramos _____

Verónica Margarita Hernández Pérez _____

Luis Eduardo Salazar Meggs _____

Mario Alejandro Salguero Galdámez _____

Chiquimula, 28 de mayo de 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA AL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2010**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**ZENIA LISSETH ACEVEDO RAMOS
VERÓNICA MARGARITA HERNÁNDEZ PÉREZ
LUIS EDUARDO SALAZAR MEGGS
MARIO ALEJANDRO SALGUERO GALDÁMEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2011

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría al Hospital Regional de Zacapa por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 se efectuó teniendo en consideración los siguientes objetivos generales: Efectuar un examen integral al Hospital Regional de Zacapa con énfasis en la calidad del gasto para identificar situaciones críticas y promover mejoras en los controles gerenciales y en la obtención de resultados; y, evaluar sistemáticamente los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para fundamentar los criterios establecidos sobre lo que la institución pretende lograr.

La auditoría consistió en una evaluación de la gestión administrativa y financiera de la institución mediante una revisión general a la ejecución presupuestaria y el estudio de áreas consideradas de importancia relativa.

Al realizar el examen de auditoría se verificaron las siguientes áreas con sus respectivos renglones: Ingresos (11000), servicios personales (000), servicios no personales (100) y materiales y suministros (200); además incluyó evaluaciones de: Corte de formas oficiales, revisión de inventario de suministros, asignaciones de los fondos rotativos, libros autorizados, recurso humano, pruebas selectivas de las distintas bodegas, farmacia interna, revisión de contratos de trabajo y otras relacionadas. Estas operaciones se complementaron con cuestionarios de control interno, para la verificación del cumplimiento de atribuciones y funciones.

Durante el desarrollo de la auditoría surgieron varias limitaciones que impidieron emitir una opinión sin salvedades. Una de esas limitaciones fue que no se pudo confirmar el saldo de Q. 35,902,777.00 correspondiente a los ingresos, debido a que no fue permitido el acceso a los documentos en los que constan los egresos efectuados con el efectivo disponible en la cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional; otra limitación fue que no se pudo determinar si el saldo de Q. 14,079,440.00 que muestra el estado de ejecución presupuestaria respecto a los servicios personales era el correcto, debido a que no se pudo examinar el cálculo de los sueldos, salarios y prestaciones laborales, esto como consecuencia de la política de la institución referente a no divulgar ese tipo de información a particulares; y por último, no se pudo

confirmar la razonabilidad de los gastos por servicios no personales, debido a que no fue proporcionada toda la documentación necesaria para su verificación.

Tras el estudio realizado a las áreas más significativas del hospital se concluyó lo siguiente: Las operaciones administrativas y financieras del Hospital Regional de Zacapa no están enfocadas en la calidad del gasto; como consecuencia, hay gran debilidad en el control interno de la institución tanto en el área administrativa como en la financiera puesto que varios procesos causaron compras excesivas de materiales, gastos innecesarios y no están siendo realizados de acuerdo con los manuales de procedimientos que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social dictan como necesarios; además, se determinó que las operaciones financieras del hospital no fueron realizadas con absoluta precisión pues algunos CUR no coincidieron con la documentación correspondiente, algunas otras facturas no aparecieron, y muchos registros aparecieron con datos erróneos y estaban registrados de manera incorrecta.

En relación a las conclusiones obtenidas y en vista del deficiente control interno que tiene el hospital, se recomendó: Seguir las indicaciones de los manuales de procedimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que permitan administrar mejor los recursos, y organizar los procesos de los distintos departamentos del hospital para evitar gastos innecesarios; para mejorar la inversión en activos; para integrar las operaciones de las diversas áreas; y sobre todo, para gestionar administrativa y financieramente la calidad del gasto público en beneficio del hospital; además, se recomendó ejercer mayor control sobre las operaciones financieras de la institución evitando distorsionar la información cuantitativa contenida en documentos, llevando actualizado el archivo de egresos, registrando los desembolsos diariamente, y sobretodo cumpliendo con lo establecido en las Normas Internas de Control Interno Gubernamentales.

ÍNDICE GENERAL

Resumen	vi
Índice general.....	viii
Listado de cuadros	xi
Listado de figuras.....	xii
Listado de abreviaturas y apéndices	xiii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general	3
1.1.1 Nominación	3
1.1.2 Antecedentes	3
1.1.3 Domicilio.....	4
1.1.4 Objeto de la institución	4
1.1.5 Estructura del presupuesto.....	5
1.1.6 Estructura organizacional	5
1.1.7 Capacidad del hospital	11
1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría	12
1.2.1 Objetivos generales.....	12
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 Evaluación del control interno.....	12
1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno	12
1.3.2 Principales hallazgos obtenidos	13
1.3.3 Evaluación de las cuentas del estado de ejecución presupuestaria.....	13
1.4 Plan de la auditoría.....	16
1.5 Alcance.....	20
1.6 Limitaciones	20

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría gubernamental	22
2.1.1 Definición.....	22

2.1.2	Control del sector gubernamental	22
2.1.3	Tipos de auditoría gubernamental.....	26
2.2	Presupuestos públicos.....	28
2.2.1	Ejecución presupuestaria	28
2.2.2	Base contable del presupuesto	29
2.2.3	Cuota financiera	29
2.2.4	Modificaciones presupuestarias	30
2.3	Normas de auditoría para el sector gubernamental	30
2.3.1	Definición.....	30
2.3.2	Objetivos	31
2.3.3	Características	31
2.4	Auditoría de una institución del Estado.....	31
2.4.1	Objetivos	31
2.4.2	Evaluación preliminar de control interno.....	32
2.4.3	Planificación específica	32
2.4.4	Programa de auditoría.....	32
2.4.5	Redacción de procedimientos	33
2.4.6	Alcance	35
2.4.7	Hallazgos	35
2.5	Expresión de una opinión	37
2.5.1	Opinión sin salvedades, informe estándar.....	37
2.5.2	Opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo.....	37
2.5.3	Opinión con salvedades	38
2.5.4	Opinión negativa	38
2.5.5	Abstención de opinión	38

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	39
3.2	Estado de ejecución presupuestaria	41
3.3	Notas al estado de ejecución presupuestaria	46
1	Historia de la institución	46
2	Unidad monetaria.....	46
3	Ingresos	46

4 Servicios personales	46
5 Servicios no personales	47
6 Materiales y suministros	48
3.4 Carta a la gerencia	49
3.5 Hallazgos.....	50
1 Deficiencia en el control de contratación de personal adecuado	50
2 Personal por contrato laborando sin el respectivo acuerdo o contrato.....	51
3 Personal con parentesco de consanguinidad	52
4 Archivo de egresos con falta de documentos	53
5 Pago efectuado sin la documentación de respaldo	54
6 Materiales adquiridos para administración sin ser utilizados	55
7 Deficiencia en el control de las bodegas de materiales y suministros.....	56
8 Sobreabastecimiento de algunos medicamentos	57
9 Compra de tinta para impresora y otros útiles de oficina no respaldada con factura original	58
10 Adquisición dudosa de estructuras metálicas acabadas.....	59
Conclusiones	61
Recomendaciones	63
Literatura consultada	64
Apéndice	65

LISTADO DE CUADROS

Cuadro 1 Número de empleados del Hospital Regional de Zacapa.....	11
Cuadro 2 Programa de auditoría de ingresos.....	16
Cuadro 3 Programa de auditoría de materiales y suministros	17
Cuadro 4 Programa de auditoría de servicios no personales	18
Cuadro 5 Programa de auditoría de servicios personales.	19
Cuadro 6 Áreas significativas de la ejecución analítica del presupuesto	20

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1	Estructura organizacional del Hospital Regional de Zacapa.	
	Sección: Consejo de administración	7
Figura 2	Estructura organizacional del Hospital Regional de Zacapa.	
	Sección: Gerencia de recursos humanos	8
Figura 3	Estructura organizacional del Hospital Regional de Zacapa.	
	Sección: Gerencia de asistencia a sub director	9
Figura 4	Estructura organizacional del Hospital Regional de Zacapa.	
	Sección: Gerencia administrativa y financiera	10

LISTADO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Art.	Artículo.
CUR	Comprobante Único de Registro.
NIA	Norma Internacional de Auditoría.
Núm.	Número.
Pág.	Página.
RRHH	Recursos humanos.
S. A.	Sociedad Anónima.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.

INTRODUCCIÓN

La prestación de servicios hospitalarios es fundamental para el bienestar de cualquier persona. Si bien es cierto que una parte de la población puede pagar los servicios de un hospital privado, la verdad es que la mayoría de los guatemaltecos únicamente pueden acudir a hospitales públicos. Por lo tanto, esto hace que el presupuesto asignado para estas instituciones sea bastante significativo y la gestión de esos recursos económicos requiere bastante cuidado para su protección.

En la evaluación de aspectos financieros y de cumplimiento, los hospitales públicos requieren de un buen manejo de recursos puesto que la Contraloría General de Cuentas, pone mucho énfasis en el aseguramiento de la calidad del gasto público.

Los hospitales públicos deben ser auditados porque funcionan con los recursos del Estado y deben mostrar transparencia en sus operaciones. Además el buen manejo de esos recursos permite que se realicen adquisiciones de nuevos equipos, de mejores materiales y suministros, para prestar los servicios que ofrecen.

A consecuencia de lo anterior, es necesario realizar una auditoría a estas instituciones para proporcionar información que ayude a detectar en qué partes de su control interno tienen debilidades y así mejorar su desempeño.

La auditoría contenida en este informe es una evaluación de la gestión administrativa financiera de la institución con un examen al estado de ejecución presupuestaria en función de la calidad del gasto, mediante la revisión general de las áreas más significativas, teniendo como objetivo primordial emitir una opinión sobre la razonabilidad del mismo por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

Las áreas verificadas en la auditoría realizada son: Ingresos, servicios personales, servicios no personales y materiales y suministros. La revisión efectuada además incorpora evaluaciones de: corte de formas oficiales, revisión de inventario de suministros, asignaciones de los fondos rotativos, libros autorizados, recurso humano, pruebas selectivas de las distintas bodegas, farmacia interna, revisión de contratos de trabajo y otras relacionadas. Además como complemento a estas operaciones se

encuentran los cuestionarios de control interno, realizados para verificar el cumplimiento de atribuciones y funciones.

Durante el desarrollo de la auditoría no se pudo obtener toda la información necesaria para poder emitir una opinión completamente limpia acerca de la información financiera del hospital. No se pudo confirmar el saldo de Q. 35,902,777.00 correspondiente a los ingresos debido a que no fue permitido el acceso a los documentos en los que constan los egresos efectuados con el efectivo disponible en la cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional; tampoco se pudo determinar si el saldo de Q. 14,079,440.00 que muestra el estado de ejecución presupuestaria respecto a los servicios personales es el correcto, debido a que no se pudo examinar el cálculo de los sueldos, salarios y prestaciones laborales, esto como consecuencia de la política de la institución referente a no divulgar ese tipo de información a particulares; además, no se pudo confirmar la razonabilidad de los gastos por servicios no personales, debido a que no fue proporcionada toda la documentación necesaria para su verificación.

El desarrollo del trabajo se encuentra dividido en capítulos que permiten tener una mejor esquematización del mismo, de la siguiente manera:

El primer capítulo: Marco Metodológico. Incluye información general de la institución, la cual comprende aspectos como: nominación, antecedentes, domicilio, el objeto de la entidad, estructura del presupuesto del año 2010, su estructura organizacional dividida en consejo de administración, dirección ejecutiva, gerencia de recursos humanos, gerencia asistencia sub-director, gerencia administrativa y financiera; la capacidad del hospital; objetivos generales y específicos de la auditoría; y, el alcance de auditoría.

El segundo capítulo: Marco Teórico. Comprende la compilación tanto doctrinaria como legal de toda aquella información que fundamenta la auditoría realizada.

El tercer capítulo: Resultados de la auditoría. Incluye el dictamen emitido con salvedades; el estado de ejecución presupuestaria presentado de manera condensada; las notas al estado de ejecución presupuestaria; y, la carta a la gerencia en la cual se da a conocer el resultado de la evaluación.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Nominación

La institución se encuentra identificada como Hospital Regional de Zacapa. Es un hospital de complejidad intermedia, que actúa como centro de referencia regional para el departamento de Zacapa y áreas vecinas. Esta institución funciona con fondos proporcionados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala.

Debido a que esta institución es pública, no se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria, Registro Mercantil, u otros entes en los que se encontraría inscrita una entidad comercial.

1.1.2 Antecedentes

Ante la gran necesidad de ayuda hospitalaria y asistencia social, el 21 de febrero de 1959 fue inaugurado el Hospital Regional de Zacapa, durante el gobierno del presidente General Miguel Idígoras Fuentes; siendo aperturado al público en forma oficial el 6 de marzo del mismo año.

En el libro de oro del Hospital Regional de Zacapa se registra la fecha conmemorativa con la participación del General Idígoras Fuentes, quien dejó plasmado para su historia lo siguiente: “Uno de los dones que el cielo puede dar al hombre es el consuelo al afligido y salud al enfermo. El gobierno de Guatemala que hoy presido se honra al abrir las puertas de este hospital construido a través de once años de varias administraciones públicas. Deseo que este magnífico palacio de la salud cumpla su destino y los zacapanecos lo sepan cuidar y mejorar”.

En el mismo, se encuentran los mensajes y las firmas de invitados especiales, como: Mariano Rossel Arellano, Arzobispo de Guatemala; Constantino Luna, Obispo de Zacapa; Prado García Salas, Presidente del Congreso de la República de Guatemala; Roberto Ortiz, Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; Mariano López

Herrarte, Ministro de Salud Pública; Luis Valladares Aycinena, Presidente del Organismo Judicial; y, Carlos Padilla, Director de Sanidad Pública.¹

1.1.3 Domicilio

En la actualidad esta institución está ubicada en la 16 avenida, Barrio “Cementerio Nuevo”, zona 3, del municipio de Zacapa y departamento del mismo nombre.

El edificio hospitalario se encuentra en la entrada del municipio de Zacapa y cuenta con un terreno amplio, dentro del cual están los edificios de consulta externa del hospital y del centro de salud. El hospital fue construido en el año de 1959 y cuenta con 8.661 mts.² de edificación dispuestos en tres niveles: Un sótano en el que se encuentran los depósitos, una planta baja que incluye la administración y los servicios de apoyo asistenciales y no asistenciales y la planta superior donde se sitúan las áreas de hospitalización, partos y quirófano. En el año 2003 fue construido un edificio interno destinado al servicio de cuidados intensivos, se realizó una ampliación significativa del espacio de emergencias y se construyó el nuevo edificio de consulta externa, que se encuentra separado del edificio principal y con buen acceso desde el exterior.

Por estar en una posición geográficamente estratégica, cubre un territorio regional, atendiendo pacientes de la región nororiental (Izabal, El Progreso, Alta y Baja Verapaz, Chiquimula y Jalapa); así como los países vecinos de Honduras y El Salvador.

1.1.4 Objeto de la institución

Como institución sanitaria pública que presta consulta externa y hospitalaria, el Hospital Regional de Zacapa tiene como objeto la atención y rehabilitación por todo tipo de asuntos relacionados con la salud de las personas.

Si bien se trata de un hospital que es capaz de atender diferentes afecciones, el volumen de la actividad del Hospital Regional de Zacapa se centra en la atención materno-infantil, que representa más del 50% de sus prestaciones de servicios.

El hospital ofrece servicios como los siguientes: Emergencia, consulta externa, ginecología y obstetricia, neonatología, pediatría, intensivo de neonatos, medicina

¹ Aguirre Méndez, Marcos Estuardo. Entrevista con Marcos Estuardo Aguirre Méndez. Jefe de servicios generales del Hospital Regional de Zacapa. Zacapa, Guatemala, 8 de febrero de 2011.

interna y cardiología, traumatología y medicina ortopédica, traumatología pediátrica, unidad de psicología, laboratorio clínico y bacteriológico, laboratorio de citopatología, rayos “x” y ultrasonido, laboratorio de microbacteriología, fisioterapia y rehabilitación, y, trabajo social.

1.1.5 Estructura del presupuesto

La institución trabaja con fondos asignados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través del Ministerio de Finanzas Públicas². Al 31 de diciembre del 2010 el total del presupuesto asignado fue de Q. 22,990,120.00; el total de modificaciones fue de Q. 12,912,657.00; y, el total del presupuesto vigente de la institución fue de Q. 35,902,777.00.

1.1.6 Estructura organizacional

a) Consejo de administración

La autoridad máxima del Hospital Regional de Zacapa reside en el consejo de administración. Éste, es el órgano encargado de velar por la buena administración de los recursos del hospital. Está integrado por el director y los gerentes del hospital. Entre sus principales funciones se encuentran: Determinar las políticas, estrategias, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del hospital; elaborar y desarrollar programas para optimizar la administración de los recursos, la operación de la institución y la prestación de los servicios que le corresponden; coordinar la planeación financiera del hospital y autorizar la solicitud de recursos económicos ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; revisar y aprobar en su caso, los planes, presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento e informes de actividades; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores y para la realización del objeto del hospital en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

b) Dirección ejecutiva

La dirección ejecutiva está a cargo del director del hospital. Algunas de sus principales funciones son: Presentar a consideración del consejo de administración, manuales de

² Artículo 9. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República.

funciones y regulaciones laborales internas; asistir a las reuniones del consejo de administración; representar al hospital en todos los actos y funciones encomendadas por el consejo de administración; elaborar y poner a consideración del consejo de administración un plan de trabajo del hospital; y, brindar informes así como rendir cuentas de su administración al consejo de administración del hospital.

c) Gerencia de recursos humanos

Es el área encargada de proporcionar en base a las políticas y normas de capital humano necesario, todos los requerimientos de personal en la operación del hospital. Sus funciones principales son: Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y cualidades que debe tener; llevar control de beneficios, administración de nóminas y prestaciones; y, proporcionar planes y programas de capacitación.

d) Gerencia asistencia sub-director

Es la encargada de asistir a la dirección ejecutiva en la toma de decisiones primarias que se desarrollen dentro del hospital. Es en esta área donde se analizan todas aquellas actividades operativas relacionadas con todo el hospital, con los activos en general y con el servicio a los usuarios del mismo. Entre sus funciones principales se encuentran: Brindar toda la información requerida; brindar soporte en la toma de decisiones; proporcionar toda la documentación necesaria para que cumpla con sus funciones principales; y, ejecutar todas las responsabilidades delegadas.

e) Gerencia administrativa y financiera

El propósito de la gerencia administrativa y financiera es organizar el manejo administrativo y financiero de todas las unidades del hospital y facilitar el trabajo de investigación, para responder al mandato de la misión del hospital, de las políticas y metas trazadas por la dirección ejecutiva. El área administrativa está integrada por compras, activos fijos, control del almacén, y, bodega de farmacia interna. El área financiera, por presupuesto, contabilidad, y, tesorería.

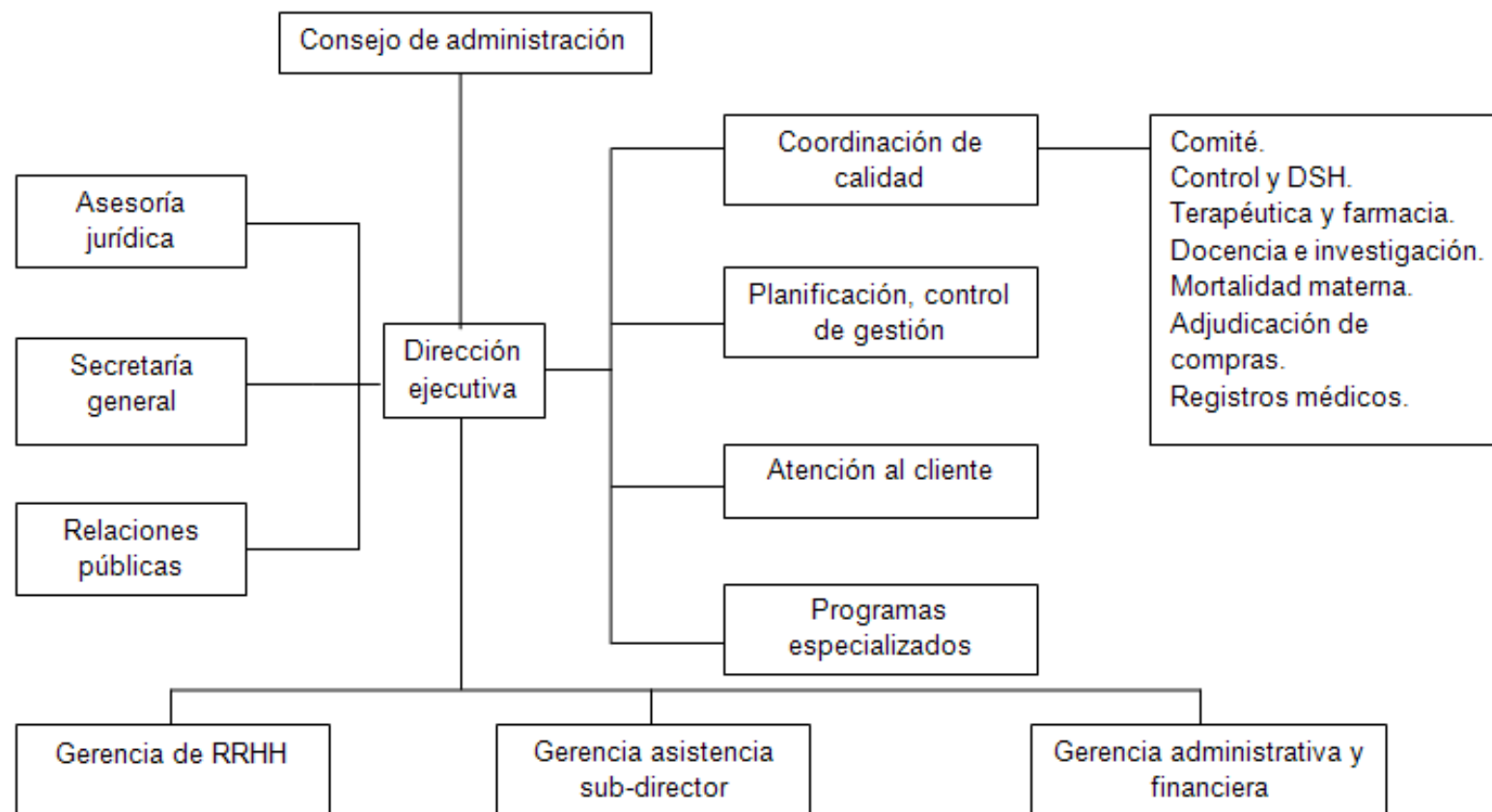


FIGURA 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA
SECCIÓN: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Fuente: Recursos humanos del Hospital Regional de Zacapa.

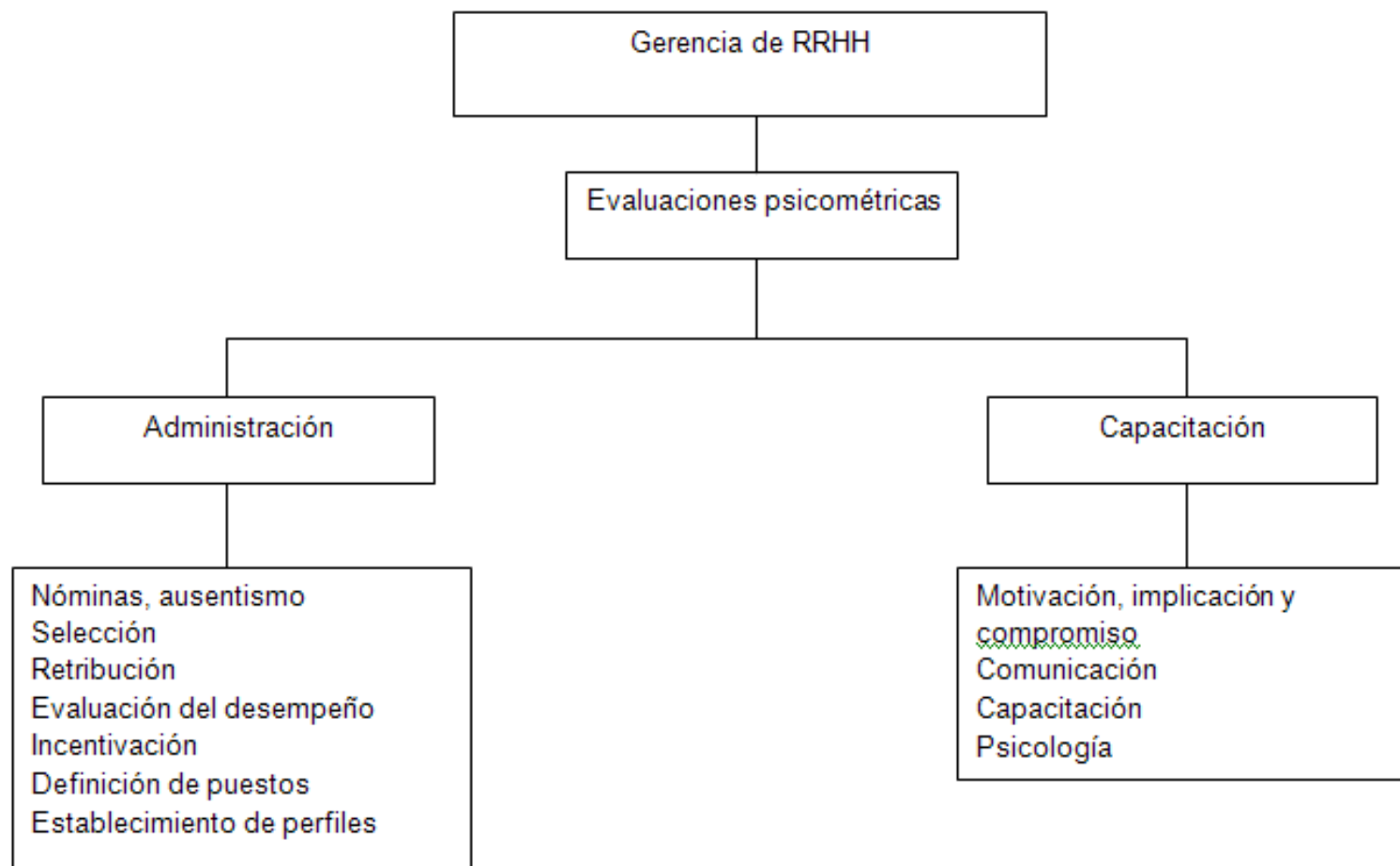


FIGURA 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA
SECCIÓN: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Fuente: Recursos humanos del Hospital Regional de Zacapa. Derivado de la figura 1.

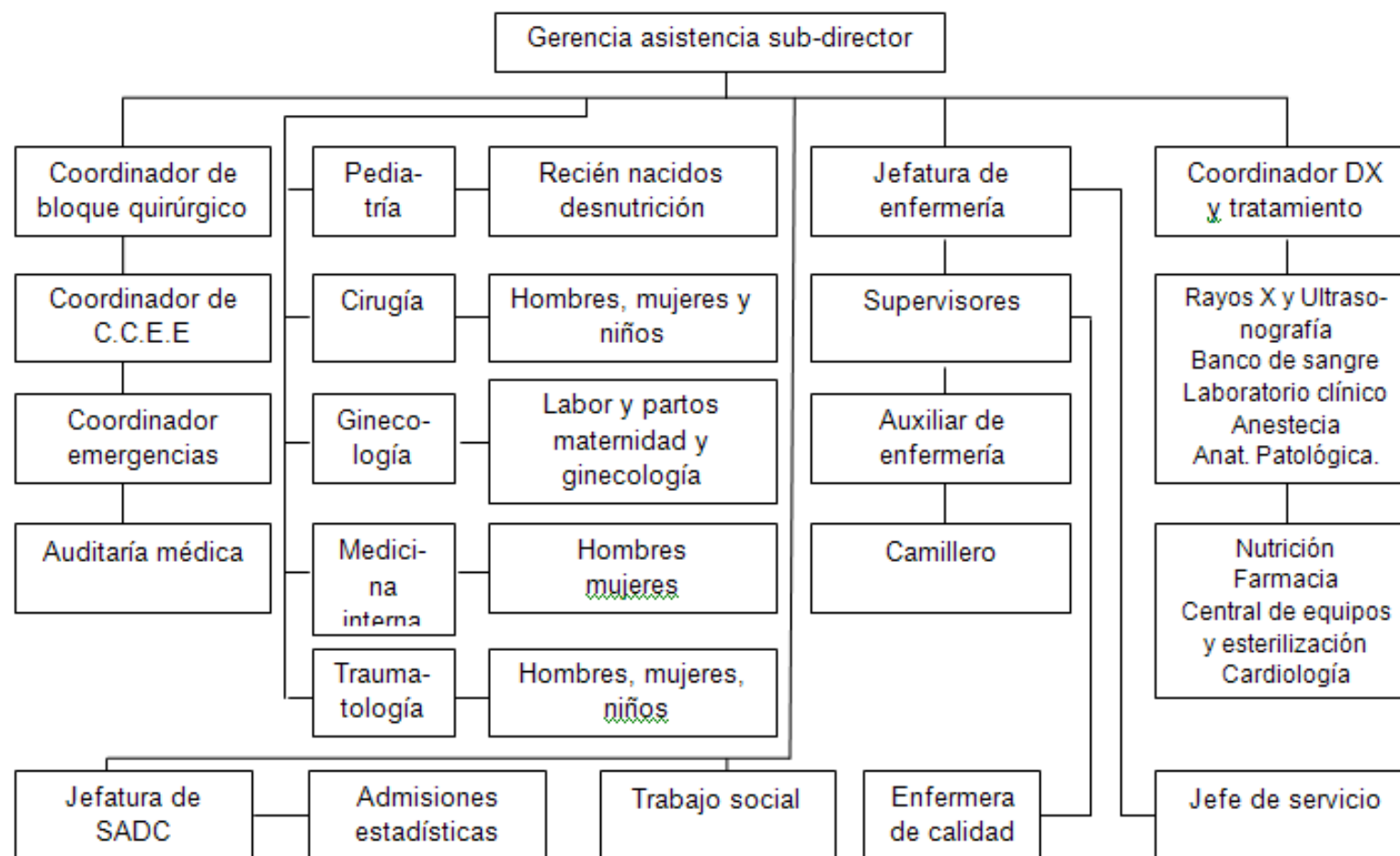


FIGURA 3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA
SECCIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA A SUB DIRECTOR

Fuente: Recursos humanos del Hospital Regional de Zacapa. Derivado de la figura 1.

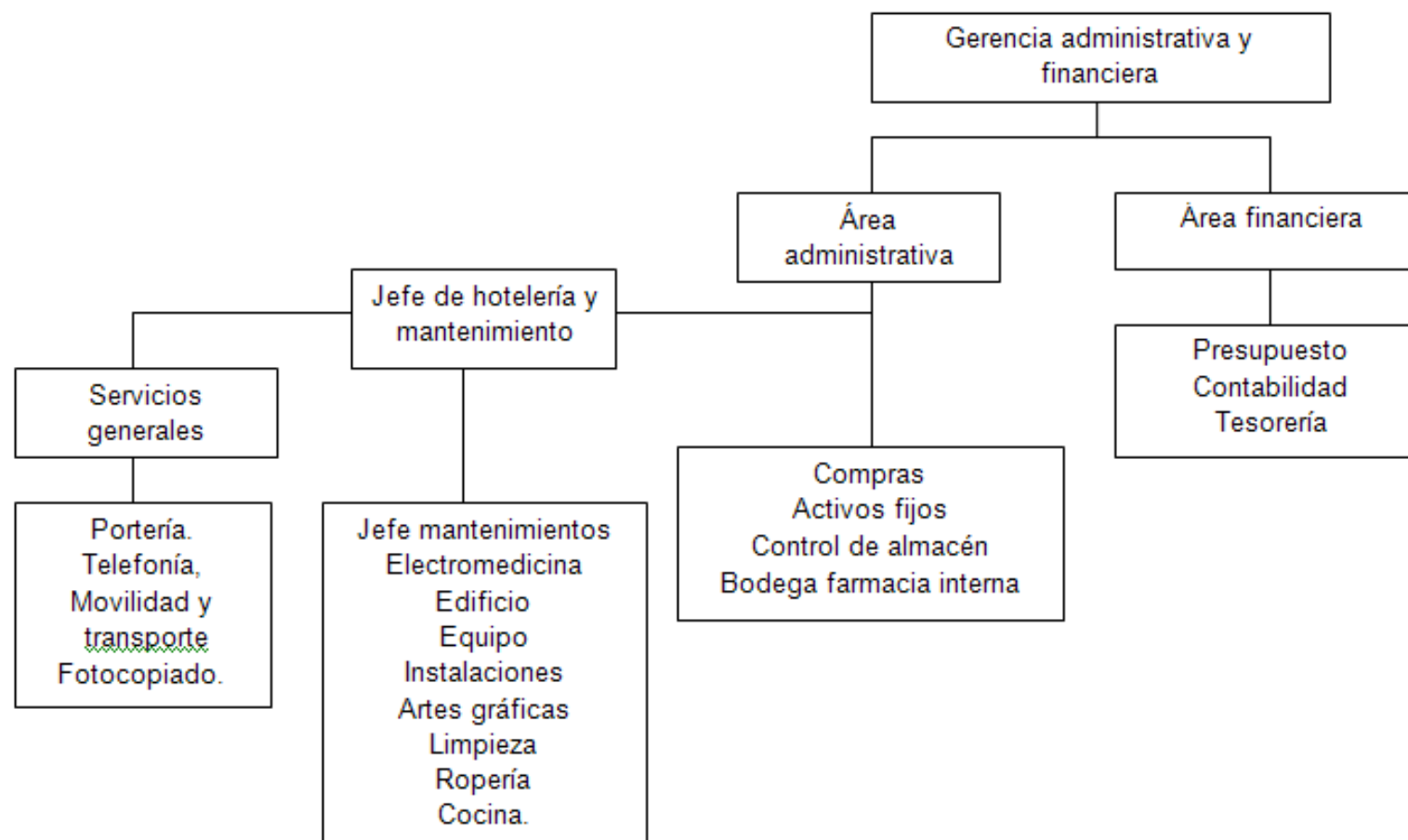


FIGURA 4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA
SECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fuente: Recursos humanos del Hospital Regional de Zacapa. Derivado de la figura 1.

1.1.7 Capacidad del hospital

El sector interno dispone de 120 camas que se distribuyen en salas amplias de camas múltiples con separaciones de media altura y baños comunes. El área quirúrgica posee 3 quirófanos, dos de los cuales se destinan a cirugía, emergencias y traumatología y el restante para obstetricia.

El área obstétrica, alejada del área quirúrgica, posee una sala de partos con 2 mesas de trabajo y una sala de parto con tres camas de observación. El área de consulta externa posee 6 locales de atención y un espacio de espera adecuado. El área de atención urgente, recientemente ampliada, posee dos cuartos de cirugía, uno de ginecobstetricia, cuatro de polivalentes y uno de observación.

Cuando las unidades ejecutoras consideren dentro de su programación la adquisición de bienes, el gerente administrativo financiero traslada a la secretaria del departamento financiero de sede central solicitud de programación de equipo conteniendo justificación y detalle del equipo a adquirir por grupo de gasto y renglón presupuestario así como los montos para su trámite correspondiente.³

El total de empleados con que cuenta el hospital actualmente asciende a 421, distribuidos en las áreas mencionadas en el cuadro siguiente:

CUADRO 1 NÚMERO DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA

DESCRIPCIÓN DE PERSONAL	CANTIDAD
Médico	70
Enfermería	173
Administrativo	45
Servicio de apoyo	133
Total de empleados	421

Fuente: Departamento de Recursos Humanos del Hospital Regional de Zacapa.

³ Literal h.3.1 Programación de Maquinaria y Equipo del Manual de procedimientos de Apertura, Programación.

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Efectuar un examen integral al Hospital Regional de Zacapa con énfasis en la calidad del gasto para identificar situaciones críticas y proponer posibles soluciones en los controles gerenciales y en la obtención de resultados.
- b) Evaluar sistemáticamente los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para fundamentar los criterios establecidos sobre lo que la institución pretende lograr.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Verificar que los recursos otorgados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social sean ejecutados correctamente y en función de la calidad del gasto en sus diferentes niveles de la organización.
- b) Verificar que el efectivo en la cuenta bancaria del Banco Crédito Hipotecario Nacional se administre de acuerdo al manual de procedimientos de ingresos.
- c) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y pago de sueldos.
- d) Comprobar la existencia física y las condiciones en que se encuentran los materiales, insumos y demás artículos de la bodega de materiales y suministros.
- e) Determinar la existencia de facturas, recibos y otros documentos relacionados con la adquisición de materiales, insumos y pago de servicios, para compararlos con los registros que aparecen en los CUR.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

La evaluación del control interno realizado en el Hospital Regional de Zacapa, se hizo con base a cuestionarios, entrevistas y observaciones. Con los resultados obtenidos a través de estas técnicas se puede conocer las políticas, normas y procedimientos operacionales, contables establecidos.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

Al realizar la evaluación de control interno, se pudo observar algunas deficiencias en la manera de manejar algunos aspectos de la ejecución presupuestaria. Al realizar dicha evaluación se encontraron los siguientes documentos que se usan en el hospital para controlar sus ingresos y egresos:

a) Documentos

Los documentos que sirven de respaldo legal y de soporte en las operaciones contables del Hospital son los recibos 63-A para los ingresos; y, las facturas para los egresos.

b) Registro contable

Los libros que se utilizan son las tarjetas de ejecución presupuestaria. Estas tarjetas deben estar habilitadas por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo se elabora un estado de ejecución presupuestaria. Éste es considerado por los encargados de contabilidad como equivalente al balance general y al estado de resultados, pues en él, se detallan todos los rubros de activo, pasivo, gastos, y el total del presupuesto asignado y vigente.

1.3.3 Evaluación de las cuentas del estado de ejecución presupuestaria

a) Ingresos (caja y bancos)

- Se encontró un manual de manejo de fondos.
- Los egresos del Hospital Regional de Zacapa son autorizados por el director o gerente financiero.
- Los pagos por gastos se liquidan cada mes, ejemplo: los viáticos.
- La emisión y autorización de los cheques están a cargo del personal de tesorería, del director y del gerente financiero.
- El monto máximo autorizado para efectuar desembolsos de caja chica es dos mil quetzales exactos (Q. 2,000.00).
- Se determinó la existencia de una cuenta bancaria en el banco Crédito Hipotecario Nacional.

- Las facturas están debidamente codificados e identificados por la persona responsable de efectuar dicho pago.
- Los comprobantes que soportan los ingresos y egresos quedan archivados.
- Los documentos que respaldan el registro de los cheques emitidos y pagados son los voucher o comprobantes.
- Los cheques que son anulados o no pagados quedan almacenados con el respectivo sello de anulado.
- Los desembolsos de caja chica son autorizados por el tesorero del hospital.

b) Materiales y suministros

- Existe un empleado encargado de la bodega.
- Se realiza un control de ingreso de materiales y suministros en la bodega.
- Los insumos que existentes en la bodega están respaldadas con facturas.
- Las compras de materiales y suministros son autorizada por el director o por gerente financiero.
- Existen medidas de restricción en las bodegas de materiales y suministros y se prohíbe el ingreso a personas no autorizadas.

c) Servicios no personales

- Se efectúan tres cotizaciones antes de realizar una adquisición por algún servicio.
- Los pagos por servicios no personales se cotejan con las facturas.
- La persona encargada de efectuar adquirir el servicio es la misma que se encarga de efectuar el pago.
- La autorización del gasto por servicios no personales está a cargo del director o gerente financiero.

d) Servicios personales

- Cada persona cumple con sus funciones en su departamento de trabajo.

- Existen normas internas que regulan al personal del hospital.
- El personal debe ejercer su trabajo de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos del hospital.
- Los empleados son colaboradores y el trabajo que desarrollan lo hacen en equipo.
- Al inicio de cada mes el gerente financiero se reúne con los encargados de cada departamento para evaluar las actividades que se llevan a cabo y presentar un plan de mejoramiento en cuanto a la capacidad del personal.
- En el hospital se lleva el control de las asistencias del personal de salud por medio de tarjetas electrónicas de tiempo.

1.4 Plan general de auditoría

Institución: Hospital Regional de Zacapa.

Domicilio: 16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3, Zacapa, Zacapa.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

CUADRO 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA INGRESOS (CAJA Y BANCOS)



OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
- Verificar que la existencia del efectivo sea razonable de acuerdo con el presupuesto asignado. - Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y de la cuenta bancaria de la institución. - Determinar que el efectivo está siendo utilizado de forma correcta. - Establecer que el efectivo esté debidamente registrado.	- Verificación de la existencia de la confirmación de saldos. - Evaluación del fondo de efectivo. - Verificación con base a pruebas selectivas que todos los egresos de efectivo estén respaldados con los documentos correspondientes. - Verificación de que los desembolsos de efectivo se hagan con cheque. - Verificación de cheques con montos importantes y poco usuales con la documentación y registros contables.	- Cálculo matemático del efectivo inicial y final. - Análisis de los desembolsos de la cuenta bancaria. - Estudio y análisis de los registros contables de efectivo. - Cálculo aritmético. - Observación de los talonarios de cheques.	5 horas	P. C. Zenia Lisseth Acevedo Ramos. P. C. Verónica Margarita Hernández Pérez. P. A. E. Luis Eduardo Salazar Meggs. P. C. Mario Alejandro Salguero Galdámez.

Fuente: Elaboración propia

Institución: Hospital Regional de Zacapa.

Domicilio: 16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3, Zacapa, Zacapa.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE MATERIALES Y SUMINISTROS



OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
• Comprobar la existencia de los inventarios en bodega. • Determinar que todas las adquisiciones de materiales y suministros se hayan registrado correctamente. • Comprobar que el tratamiento de las diferencias de inventarios, estén debidamente normadas o reglamentadas por escrito.	• Comparación de existencia inventario físico con existencias finales. • Evaluación del control interno de Inventarios por medio de pruebas de cumplimiento. • Confirmación de los insumos evaluados para determinar si no están vencidos y si cumplen con normas de higiene.	• Inspección de los inventarios existentes. • Observación de resultados del control interno. • Análisis de los cálculos aplicados. • Revisión selectiva de insumos.	3 horas	P. C. Zenia Lisseth Acevedo Ramos. P. C. Verónica Margarita Hernández Pérez. P. A. E. Luis Eduardo Salazar Meggs. P. C. Mario Alejandro Salguero Galdámez.

Fuente: Elaboración propia

Institución: Hospital Regional de Zacapa.

Domicilio: 16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3, Zacapa, Zacapa.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE SERVICIOS NO PERSONALES (GASTOS DE OPERACIÓN)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
• Verificar que las compras realizadas por la institución se ajusten a las condiciones mínimas y a las necesidades reales de cada área. • Verificar que las adquisiciones efectuadas obedezcan a un plan de compras, que las partes estén debidamente facultadas y que se hayan cumplido los requisitos presupuestales y demás requisitos establecidos. • Determinar que las obligaciones contraídas se cancelen oportunamente y por los valores acordados en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la institución. • Evaluar la suficiencia y eficiencia del control interno implementada por el área encargada de este proceso.	• Revisión de las autorizaciones de órdenes de compra. • Revisión de las compras para comprobar que tenga como mínimo tres cotizaciones a proveedores y las características solicitadas. • Revisión de las órdenes de compra y verificación de los términos de pago. • Verificación de que las compras se realicen de acuerdo a las políticas de la institución.	• Comparación de las órdenes de compra con el producto recibido en el almacén. • Selección de un grupo de órdenes de compra, para su comprobación. • Revisión documentos de soporte. • Revisión de manual de procedimientos del departamento para su manejo.	4 horas	P. C. Zenia Lisseth Acevedo Ramos. P. C. Verónica Margarita Hernández Pérez. P. A. E. Luis Eduardo Salazar Meggs. P. C. Mario Alejandro Salguero Galdámez.

Fuente: Elaboración propia.

Institución: Hospital Regional de Zacapa.

Domicilio: 16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo, zona 3, Zacapa, Zacapa.

Período a auditar: 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE SERVICIOS PERSONALES (PERSONAL O EMPLEADOS)

OBJETIVOS	PROCEDIMIENTOS	TÉCNICA	TIEMPO	RESPONSABLE
• Evaluar la razonabilidad de las nóminas por sueldos y salarios del período. • Verificar si existen y si son aplicados los manuales y procedimientos para cada puesto y área de trabajo. • Verificar que cada trabajador cuente con su expediente laboral debidamente actualizado. • Chequear si los cargos ocupados por los trabajadores físicos corresponden con los aprobados por la Institución. • Verificar el establecimiento y conocimiento de las responsabilidades de los departamentos o área organizativa.	• Revisión selectiva de las planillas de sueldos y salarios devengados en el periodo. • Revisión de planillas y recibos de caja. • Revisión aleatoria de contratos de trabajo. • Revisión de los expedientes para determinar si cuentan con los documentos necesarios para los puestos que se desempeñan. • Evaluación de las certificaciones de los documentos relacionados con el personal de la institución.	• Cálculos matemáticos. • Cálculos e inspección de documentos. • Muestra selectiva de expedientes. • Revisión del manual de funciones.	4 horas	P. C. Zenia Lisseth Acevedo Ramos. P. C. Verónica Margarita Hernández Pérez. P. A. E. Luis Eduardo Salazar Meggs. P. C. Mario Alejandro Salguero Galdámez.

Fuente: Elaboración propia.

1.5 Alcance

Tomando como base el principio de importancia relativa contenido en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 320 y considerando el estudio preliminar y la evaluación de control interno realizado en el Hospital Regional de Zacapa, se pudo determinar el alcance de la auditoría. Es importante resaltar que debido a que la institución objeto de estudio funciona únicamente con el presupuesto asignado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través del Ministerio de Finanzas Públicas, algunas de las áreas que se analizarán a continuación son básicamente de gastos de la institución.

Al realizar el examen de auditoría se verificaron las áreas de: ingresos, servicios personales, servicios no personales y materiales y suministros; además incluyó evaluaciones de: corte de formas oficiales, revisión de inventario de suministros, asignaciones de los fondos rotativos, libros autorizados, recurso humano, pruebas selectivas de las distintas bodegas, farmacia interna, revisión de contratos de trabajo y otras relacionadas por el período comprendido del 1 de enero de al 31 de diciembre del 2010. Estas operaciones se complementaron con cuestionarios de control interno, para verificación del cumplimiento de atribuciones y funciones.

CUADRO 6 ÁREAS SIGNIFICATIVAS DE LA EJECUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO

RENGLÓN	ÁREA	IMPORTE EN QUETZALES	PORCENTAJE EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO DEVENGADO
	Ingresos (caja y bancos)	35,902,077.00	100
000	Servicios personales	14,079,440.00	39
100	Servicios no personales	9,757,788.00	27
200	Materiales y suministros	10,989,516.00	31

Fuente: Elaboración propia.

1.6 Limitaciones

- a) No se pudo confirmar el saldo de ingresos debido a que no fue permitido el acceso a los documentos en los que constan los egresos efectuados con el

efectivo disponible en la cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional. Según el estado de ejecución presupuestaria, este saldo es de Q. 35,902,777.00.

- b) Fue imposible determinar si el saldo de Q. 14,079,440.00 que muestra el estado de ejecución presupuestaria respecto a los servicios personales es el correcto, debido a que no se pudo examinar el cálculo de los sueldos, salarios y prestaciones laborales; esto como consecuencia de la política de no divulgar ese tipo de información a particulares.
- c) No se pudo confirmar la razonabilidad de los gastos por servicios no personales, debido a que no fue proporcionada toda la documentación necesaria para su verificación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría gubernamental

2.1.1 Definición

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

2.1.2 Control del sector gubernamental

Comprende un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas.

Su acción va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura; abarca la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones, y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.

a) Objetivos

El control del sector gubernamental, tiene como objetivo, informar de una manera profesional e independiente al gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- i. Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.

- ii. Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- iii. Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.
- iv. Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- v. Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- vi. Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- vii. Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- viii. Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.

b) Importancia

El control gubernamental, a través de una auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- i. Disponer de un mecanismo de apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- ii. Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- iii. Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los

recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene su contribución, a través del pago de impuestos, tasas, etc.

- iv. Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.
- v. Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.

c) Ámbito de acción

Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones contempladas en la ley.

Se basa en una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión; así como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes públicos.⁵⁶

d) Características

El control gubernamental, se basa en la actuación ejercida por la Contraloría General de Cuentas, así como en la relación técnica permanente con las unidades de auditoría interna⁷ y tiene las siguientes características:

i. Independencia de actuación

Este criterio tiene que ver con la libertad de la Contraloría General de Cuentas para actuar conforme al mandato constitucional de fiscalización, sin sujeción a directrices o interferencias externas de ninguna clase.

⁷ Las unidades de auditoría interna del sector público son los aliados primarios estratégicos de la Contraloría General de Cuentas en la vigilancia y supervisión permanente de la calidad del control interno en las diferentes entidades del sector público no financiero.

La Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental del sector público no financiero, así como los auditores gubernamentales deben ser independientes y no tener relaciones personales ni institucionales con el ente examinado.

Las unidades de auditoría interna para mantener la relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, deben actuar en forma independiente de todas las operaciones, a pesar de la dependencia orgánica de los entes públicos.

ii. Confidencialidad

Es una actitud relacionada con la reserva de la información que se conozca en el transcurso del proceso de la auditoría, así como los resultados obtenidos previo a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación, que asegure que la información que se proporciona a los auditores y a la que tengan acceso, no sea divulgada a otras personas, ni sea utilizada para obtener beneficios particulares o de grupo, ni con fines políticos o de otro tipo.

Ningún auditor del sector gubernamental, por sí o en nombre de la institución, debe anticipar criterios sobre los resultados del examen realizado, a menos que éste se haya terminado y discutido con los responsables del área examinada y con autorización expresa de la autoridad competente.

iii. Profesionalismo

Es el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que permiten la práctica de la auditoría gubernamental, de acuerdo a la metodología, leyes, normas y procedimientos establecidos para desarrollar un trabajo de calidad profesional.

El profesionalismo se mantiene por medio de la actualización profesional permanente, de los conocimientos técnicos y los cambios en su entorno.

iv. Objetividad

Es la actitud que permite a los auditores, evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada.

Para asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se evalúan, se utilizarán todos los medios disponibles para reunir la evidencia que el caso requiera, para lo cual se basará en hechos reales y no en supuestos, de tal manera que le permita cumplir con su función de ayuda a la administración.

v. Actividad multidisciplinaria

El ejercicio del control gubernamental, a través de una auditoría moderna, requiere de la participación de profesionales de diversas disciplinas, según la complejidad de las áreas a examinar en un ente público. La conformación de un equipo multidisciplinario es importante, porque de esa manera se pueden evaluar todos los campos, así como los efectos que surjan de la ejecución de las operaciones.

vi. Oportunidad

Es el cumplimiento de las actividades programadas en la forma lugar y tiempo previamente establecidos, desde la planificación anual hasta la presentación de los informes específicos de cada trabajo y las acciones derivadas de los mismos.

2.1.3 Tipos de auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental, cuyo tipo se define por sus objetivos, se clasifica en auditoría financiera y auditoría de gestión o de desempeño y algunas otras que se detallan a continuación:

a) Auditoría financiera

La auditoría financiera, comprende la auditoría de los estados financieros y la auditoría de asuntos financieros en particular.

La auditoría de estados financieros tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo a las normas vigentes.

La auditoría de asuntos financieros en particular se aplica a programas, actividades, funciones o segmentos, con el propósito de determinar si éstos se presentan de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.

Las Normas de Auditoría Gubernamental que rigen a la profesión contable de todas las instituciones públicas del país son aplicables a todos los aspectos de la auditoría financiera.⁸

b) Auditoría de gestión

Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y al grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestal o por la entidad que haya aprobado el programa o la inversión correspondiente.

Generalmente, al término de una auditoría de gestión el auditor no expresa una opinión sobre el nivel integral de dicha gestión o el desempeño de los funcionarios. Por tanto, estas normas no prevén que se exija al auditor una opinión de esa naturaleza.

c) Auditoría informática

Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.

d) Auditoría de obra pública

Evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.

⁸ Priscilla Salazar Trejos. Johanna Picado Arronis. Ronald Calvo Calderón. Ensayo de control administrativo a entidades públicas.

e) Examen especial

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

f) Auditoría integral

Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a éstos dentro del sector al que pertenecen.

g) Auditorías especializadas

Se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

2.2 Presupuestos públicos

Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.⁹

2.2.1 Ejecución presupuestaria

Es el momento en que se ejecuta lo que previamente se había programado, es decir, se realiza a través de las etapas del gasto del comprometido, devengado y pagado.

⁹ Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República. Art. 8. Vinculación plan-presupuesto.

La etapa de ejecución del presupuesto público debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos, los cuales deben ser comprados a los proveedores del Estado.¹⁰

2.2.2 Base contable del presupuesto

Los presupuestos de ingresos y de egresos deben formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.¹¹

2.2.3 Cuota financiera

Son las autorizaciones máximas de ejecución y pueden ser de compromiso y de devengado.

a) Compromiso

Es el momento del gasto en que una autoridad competente de una unidad ejecutora reserva preventivamente el presupuesto de la institución, para que en el momento de recibir el bien o servicio se cuente con disponibilidad presupuestaria.

b) Devengado

Es el momento del gasto en que se recibe el bien o servicio y es de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, el momento en que el presupuesto es afectado (o ejecutado) es en ese momento cuando un proveedor puede exigir el pago.

c) Pago

Es el momento del gasto en que se cancela una obligación o deuda, mediante efectivo, cheque o depósito a cuenta monetaria del proveedor de los bienes o servicios adquiridos.

¹⁰ Manual aprendiendo aspectos básicos del presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas

¹¹ Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97. Art. 14. Base contable del presupuesto.

2.2.4 Modificaciones presupuestarias

Son los procesos mediante los cuales se realizan cambios a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras, grupos de gasto, ubicación geográfica y fuentes de financiamiento previstos en el presupuesto de ingresos y egresos, que pueden ser consecuencia de:

- a) Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto.
- b) Incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades.
- c) Reajustes de gasto, efectuados con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos, o para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas.
- d) Alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la institución o dependencia¹².

2.3 Normas de auditoría para el sector gubernamental

2.3.1 Definición

Constituyen la base conceptual que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría del sector gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Dichas normas son la base para definir políticas en las áreas técnicas, administrativas y de información institucional, en el ejercicio del control gubernamental, por lo que tienen el carácter de observancia general y obligatoria en el sector público no financiero.

Además constituyen el parámetro para evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos en el ejercicio del control gubernamental.

¹² Manual de Modificaciones presupuestarias. Acuerdo Ministerial No. 216-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala. 2005. Pág. 2

2.3.2 Objetivos

Las normas para el sector gubernamental tienen los siguientes objetivos:

- a) Uniformar los criterios técnicos y metodologías de trabajo para cada tipo de auditoría.
- b) Orientar y fortalecer el ejercicio profesional de la auditoría del sector público no financiero, en las instituciones del sector público.
- c) Facilitar la supervisión de la metodología del trabajo de auditoría y sus resultados, y definir el grado de responsabilidad de los auditores gubernamentales en los diferentes niveles del proceso de control del sector público no financiero.
- d) Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración ejercida en el control del sector público no financiero.
- e) Promover el desarrollo de la auditoría en el ámbito nacional.

2.3.3 Características

Las normas de auditoría para el sector gubernamental, tienen las siguientes características:

- a. Sirven de guía en el desarrollo de procedimientos de control del sector público no financiero y como parámetros para ponderar su eficiencia.
- b. Su aplicación es indispensable para garantizar un ambiente técnico de trabajo que ofrezca resultados que beneficien y mejoren el control interno institucional.
- c. Su actualización y mantenimiento obedecen al avance de la profesión, de la tecnología, y el ambiente de modernización del sector público.

2.4 Auditoría a una institución del Estado

2.4.1 Objetivos

Con base en el resultado de toda la información general de la institución, evaluación preliminar del control interno y a la definición de las áreas críticas, se definen los objetivos que se desean alcanzar en la auditoría, debiendo clasificarlos en objetivos generales y específicos.

2.4.2 Evaluación preliminar de control interno

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno.

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento¹³:

2.4.3 Planificación específica

Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, con lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

2.4.4 Programa de auditoría

Es una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, que permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. Ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia y asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

¹³ Guía General para la planificación específica. Contraloría General de Cuentas. Guatemala. 2005. Pág. 3.

En el programa de auditoría se incluyen los medios de evaluación que pueden utilizarse, siendo estos:

a) Medios de evaluación

i. Cuestionarios de control interno

Consisten en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar.

ii. Flujogramación del control interno

Consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.

iii. Narración de procedimientos

Consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.

iv. Otros

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del ente público, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

2.4.5 Redacción de procedimientos

Son la parte medular de los programas y consisten en un conjunto de instrucciones detalladas, que en forma secuencial y obligatoria deben ejecutarse para cumplir los objetivos de la auditoría.

Para que los procedimientos de auditoría sean realmente la guía de trabajo que deben seguir los auditores, y que su aplicación contribuya a obtener la evidencia necesaria, su redacción debe incluir la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

A través de las pruebas de cumplimiento se obtiene evidencia sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno definidos por la entidad, con base en las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y las necesidades propias de las autoridades superiores, como responsables por la implantación y mantenimiento del ambiente y estructura de control interno.

Por medio de las pruebas sustantivas, se valida la confiabilidad de la información que genera el sistema, que se refleja en los estados de ejecución presupuestaria y estados financieros, por medio de la verificación del movimiento de las transacciones y pruebas de saldos.

La combinación de la aplicación de ambas pruebas, dependerá básicamente de la confiabilidad que los auditores otorguen a los procedimientos de control interno de la entidad (riesgo de control), así como de la susceptibilidad del área sujeta a evaluación a malos manejos (riesgo inherente). Entre las instrucciones para la redacción de procedimientos se encuentran:

- a) El enfoque y alcance debe ser coherente con lo objetivos generales y específicos de la auditoría.
- b) El número de procedimientos dependerá de las necesidades de obtención de evidencia para satisfacer los objetivos.
- c) Las instrucciones de trabajo deben ser específicas y claras, no deben dar lugar a interpretaciones incorrectas.
- d) Siempre que sea posible debe hacer mención del criterio o la norma que debió observarse para ejecutar o registrar una operación.
- e) Solicite y analice los cheques pagados y devueltos por el banco
- f) Solicite y examine las conciliaciones bancarias

Estos procedimientos dejan muchas dudas respecto a la forma en que deben aplicarse, ya que no definen con precisión los controles claves cuyo funcionamiento debe probarse, para confiar en los registros y en la información que reflejan. Esto origina que el auditor utilice su propio criterio, lo que al final puede dar como resultado un alcance muy limitado o la realización de trabajo innecesario o improductivo, que no contribuya a alcanzar los objetivos de la auditoría.

Para la selección de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe tener claramente identificadas las diferentes fuentes de evidencia que debe consultar en determinado momento, así como las políticas, estrategias y objetivos institucionales; los criterios técnicos, legales, contables, presupuestarios, etc. los cuales servirán de base para evaluar si las operaciones de la entidad y las actuaciones del personal se ajustan a dicho marco de actuación.

Debido a la nueva estructura y funciones que han asumido las instituciones, (principalmente las de gobierno central) a partir de la vigencia del Sistema Integrado de Administración Financiera, la evaluación de las operaciones de las mismas debe planificarse tomando como base la información disponible en el SICOIN local, a través de los diferentes reportes y consultas de la información financiera y presupuestaria.

Los auditores gubernamentales, deben tener pleno conocimiento y acceso a dicha fuente de evidencia, para que sus programas incluyan el uso de tan importante información que servirá para complementar la evaluación directamente en las unidades ejecutoras.

2.4.6 Alcance

Con base en los objetivos y áreas críticas definidas, en esta sección se debe indicar el alcance del trabajo a efectuar, el cual debe reflejar claramente lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría.

2.4.7 Hallazgos

a) Definición

Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos.

Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.¹⁴

b) Estructura de los hallazgos

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:

i. Título

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

ii. Condición

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada (causa - efecto).

iii. Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben estar incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.

iv. Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

¹⁴ Guía CR 1. Redacción de hallazgos. Contraloría General de Cuentas. Guatemala. 2005. Pág. 1.

v. Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

vi. Recomendación

Son sugerencias constructivas que el auditor gubernamental propone que se adopten para mejorar la calidad de los controles internos y las operaciones, las cuales deben estar dirigidas a eliminar la causa de los problemas detectados.

2.5 Expresión de una opinión

Las opciones de que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión de los estados financieros pueden resumirse como se describe a continuación:

2.5.1 Opinión sin salvedades, informe estándar

Este informe expresa una “opinión limpia” y puede emitirse sólo cuando no existen condiciones que ameriten utilizar lenguaje explicativo, y cuando se ha cumplido a cabalidad con dos condiciones: los estados financieros han sido presentado en plena concordancia con los principios presupuestarios, incluyendo las revelaciones pertinentes; y, la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental, sin limitaciones de alcance significativas que eviten que los auditores puedan recabar las evidencias necesarias para respaldar su opinión.

2.5.2 Opinión sin salvedades, con lenguaje explicativo

En ciertas condiciones, al informe de los auditores se le agrega lenguaje explicativo que no tiene impacto alguno sobre la opinión de los auditores. Un ejemplo que amerita la adición de lenguaje explicativo es cuando surgen dudas sustanciales en cuanto a la capacidad de una institución para seguir continuando en el tiempo.

2.5.3 Opinión con salvedades

Establece que los estados financieros han sido presentados razonablemente de conformidad con los principios presupuestarios a excepción de los efectos de algún asunto. Los informes con salvedades se emiten cuando los estados financieros difieren de manera material de los principios presupuestarios, o cuando se le imponen limitaciones al alcance de los procedimientos de los auditores. Estos problemas, en tanto son materiales, no demeritan la imparcialidad general de los estados.

2.5.4 Opinión negativa

Establece que los estados financieros no han sido presentados razonablemente de conformidad con las normas de auditoría gubernamental. Los auditores emiten una opinión negativa cuando las deficiencias en los estados financieros son tan significativas que éstos considerados como un todo son engañosos. Todos los motivos significativos para la emisión de una opinión negativa se colocan en el párrafo explicativo.

2.5.5 Abstención de opinión¹⁵

Significa que debido a una limitación significativa del alcance, los auditores se vieron imposibilitados para formarse una opinión de los estados financieros. Una abstención no constituye una opinión; simplemente establece que el auditor no expresa opinión alguna acerca de los estados financieros.

¹⁵ Guía General. Estructura Informe de Auditoría Financiera. Contraloría Genral de Cuentas. Guatemala. 2005. Pág. 262.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Consejo de administración

Hospital Regional de Zacapa

Hemos auditado el estado de ejecución presupuestaria del Hospital Regional de Zacapa correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Excepto por lo que se discute en el apéndice I y II nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 emitido por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si el estado de ejecución presupuestaria del Hospital Regional de Zacapa está libre de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en la ejecución del presupuesto. También incluye una evaluación de los principios presupuestarios utilizados por el Hospital Regional de Zacapa para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones

1. No se pudo confirmar el saldo de ingresos debido a que no fue permitido el acceso a los documentos en los que constan los egresos efectuados con el efectivo disponible en la cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional. Según el estado de ejecución presupuestaria, este saldo es de Q. 35,902,777.00.
2. No fue posible determinar si el saldo de Q. 14,079,440.00 que muestra el estado de ejecución presupuestaria respecto a los servicios personales es el correcto, debido a que no se pudo examinar el cálculo de los sueldos, salarios y prestaciones laborales; esto como consecuencia de la política de no divulgar ese tipo de información a particulares. El procedimiento supletorio que se llevó a cabo

para poder evaluar una parte de la información relacionada con los servicios personales fue revisar los CUR. En estos comprobantes están registrados los sueldos, salarios y prestaciones laborales de todos los empleados del hospital.

II. Salvedades

Algunas adquisiciones de materiales y suministros por un total de Q. 1,780.00 realizadas en el período analizado por el encargado de esa área para comprar tintas y otros útiles de oficina, fueron realizadas sin seguir los pasos que el manual de procedimientos de materiales y suministros emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establece como obligatorios. (Hallazgo No. 9)

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los numerales I y II anteriores, el estado de ejecución presupuestaria del Hospital Regional de Zacapa correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y Normas de Auditoría Gubernamental. Esta opinión está expresada tomando en consideración los procedimientos supletorios que se llevaron a cabo – revisión de los CUR, como consecuencia de las limitaciones para obtener la información requerida. Debe entenderse que el estado de ejecución presupuestaria del hospital se presenta razonablemente pues aun con las limitaciones existentes, se pudo revisar el resto de documentos, mismos que muestran información razonable y fidedigna.

Atentamente,

Zenia Lisseth Acevedo Ramos

Verónica Margarita Hernández Pérez

Luis Eduardo Salazar Meggs

Mario Alejandro Salguero Galdámez

Chiquimula, 25 de abril de 2011

3.2 Estado de ejecución presupuestaria

Estado de ejecución presupuestaria
Hospital Regional de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

Página: 1 de 5

PG	SPG		PY		ACT/ OBR	Descripción	Asignado	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por comprometer	Saldo por devengar
REN		URG		FTE										
11						Servicios de formación del recurso humano								
						OO Sin sub programa								
						OOO								
						OO2 Formación especializada								
						OOO Formación especializada								
						Total financiamiento	0	754.274	754.274	754.274	754.274	754.274	0	0
						OOO Servicios personales								
						Total grupo de gasto 000	0	754.274	754.274	754.274	754.274	754.274	0	0
						Total programa	0	754.274	754.274	754.274	754.274	754.274	0	0
13						Servicios de salud a las personas								
						OO Sin sub programa								
						OOO Sin proyecto								
						OO2 Programa nacional de prevención del SIDA								
						OOO Programa nacional de prevención del SIDA								
						Total financiamiento 11	0	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	0	0
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	0	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	0	0
						Total programa	0	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	0	0
02						Recuperación y rehabilitación de la salud								
						OOO								
						OO1 Gestión administrativa								
						OOO Gestión administrativa								
						Total financiamiento 11	18.916.109	18.916.109	18.916.109	18.916.109	18.916.109	18.916.109	0	0
						OOO Servicios personales								
						Total grupo de gasto 000	12.821.358	503.807	13.325.165	13.324.282	13.322.082	13.322.082	882	3.082

Estado de ejecución presupuestaria
Hospital Regional de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

Página: 2 de 5

PG REN	SPG	URG	PY	FTE	ACT/ OBR	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
						100 Servicios no personales								
						Total grupo de gasto 100	5.456.598	3.403.703	8.860.301	8.797.909	8.797.909	8.797.909	62.392	62.392
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	638.153	426.759	1.064.912	1.063.401	1.063.401	1.063.401	1.511	1.511
						300 Propiedad, planta, equipo e intangibles								
						Total grupo de gasto 300	0	341.425	341.425	314.525	314.525	314.525	26.900	26.900
						400 Transferencias corrientes								
						Total grupo de gasto 400	0	108.000,00	108.000	84.000	84.000	84.000	24.000	24.000
						Total de fuente	18.916.109	4.783.694	23.699.803	23.584.117	23.584.117	23.584.117	115.686	115.686
						Financiamiento 29	123.622	1.193.122	1.316.744	1.303.164	1.303.164	1.303.164	13.581	13.581,00
						100 Servicios no personales								
						Total grupo de gasto 100	0	601.174	601.174	599.575	599.575	599.575	1.599	1.599
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	123.622	-34.662	88.960	88.960	88.960	88.960	0	0
						300 Mobiliario, planta, equipo e intangibles								
						Total grupo de gasto 300	0	626.100	626.100	614.629	614.629	614.629	11.981	11.981
						Total de fuente	123.622	1.193.122	1.316.744	1.303.164	1.303.164	1.303.164	13.581	13.581
						Financiamiento 31	544.536	-544.536	0	0	0	0	0	0
						100 Servicios no personales								
						Total grupo de gasto 100	544.536	-544.536	0	0	0	0	0	0
						Total de fuente	544.536	-544.536	0	0	0	0	0	0
						Financiamiento 61	0	900.000	900.000	0	0	0	900.000	900.000

Estado de ejecución presupuestaria
Hospital Regional de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

Página: 3 de 5

PG REN	SPG	URG	PY	FTE	ACT/ OBR	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	0	900.000	900.000	0	0	0	900.000	900.000
						Total fuente	0	900.000	900.000	0	0	0	900.000	900.000
						Total obra	19.584.267	6.232.280	25.916.547	24.887.281	24.887.281	24.887.281	1.029.266	1.029.266
						002 Consulta externa								
						000 Consulta externa								
						Financiamiento 29	29.133	-467	28.666	28.666	28.666	28.666	0	0
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	29.133	-467	28.666	28.666	28.666	28.666	0	0
						Total fuente	29.133	-467	28.666	28.666	28.666	28.666	0	0
						Financiamiento 41	0	2.200.000	2.200.000	0	0	0	2.200.000	2.200.000
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	0	2.200.000	2.200.000	0	0	0	2.200.000	2.200.000
						Total obra	29.133	2.199.533	2.228.666	28.666	28.666	28.666	2.200.000	2.200.000
						003 Emergencia								
						000 Emergencia								
						Financiamiento 11	0	1.972.838	1.972.838	1.972.838	1.972.838	1.972.838	0	0
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	0	1.972.838	1.972.838	1.972.838	1.972.838	1.972.838	0	0
						Total fuente	0	1.972.838	1.972.838	1.972.838	1.972.838	1.972.838	0	0
						Financiamiento 29	322.848	-31.131	291.717	291.716	291.716	291.716	1	1
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	322.848	-31.131	291.717	291.716	291.716	291.716	1	1
						Total obra	322.848	-31.131	291.717	291.716	291.716	291.716	1	1

Estado de ejecución presupuestaria
Hospital Regional de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

Página: 4 de 5

PG REN	SPG	URG	PY	FTE	ACT/ OBR	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
						004 Hospitalización								
						000 Hospitalización								
						Financiamiento 11	116.279	1.582.557	1.698.836	1.698.883	1.698.883	1.698.883	3	3
						100 Servicios no personales								
						Total grupo de gasto 100	116.279	-116.279	0	0	0	0	0	0
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	0	1.698.836	1.698.836	1.698.883	1.698.883	1.698.883	3	3
						Total fuente	116.279	1.582.557	1.698.836	1.698.883	1.698.883	1.698.883	3	3
						Financiamiento 29	823.473	-24.724	798.749	798.748	798.748	798.748	1	1
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	823.473	-24.724	798.749	798.748	798.748	798.748	1	1
						Total obra	939.752	1.557.833	2.497.585	2.497.581	2.497.581	2.497.581	4	4
						005 Servicio de apoyo								
						000 Servicio de apoyo								
						Financiamiento 11	1.815.140	-249.943	1.565.197	1.565.196	1.565.196	1.565.196	1	1
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	1.815.140	-249.943	1.565.197	1.565.196	1.565.196	1.565.196	1	1
						Financiamiento 29	298.980	-9.339	289.641	289.640	289.640	289.640	1	1
						200 Materiales y suministros								
						Total grupo de gasto 200	298.980	-9.339	289.641	289.640	289.640	289.640	1	1
						Total obra	2.114.120	-259.282	1.854.838	1.854.836	1.854.836	1.854.836	2	2
						Total proyecto	22.990.120	11.772.071	34.762.191	31.532.917	31.532.917	31.532.917	3.229.274	3.229.274
						001 Construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de hospitales								
						000 Remozamiento del hospital								

Estado de ejecución presupuestaria
Hospital Regional de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
(Cifras expresadas en quetzales)

Página: 5 de 5

PG REN	SPG	URG	PY	FTE	ACT/ OBR	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
						050 Remozamiento del hospital								
						Financiamiento 53	0	296.313	296.313	296.312	296.312	296.312	1	1
						100 Servicios no personales								
						Total grupo de gasto 100	0	296.313	296.313	296.312	296.312	296.312	1	1
						Total Institucion	22.990.120	12.912.656	35.902.777	32.673.503	32.673.503	32.673.503	3.229.275	3.231.475

3.3 Notas al estado de ejecución presupuestaria

1 Historia de la institución

El Hospital Regional de Zacapa, fue inaugurado el 21 de febrero de 1959 durante el gobierno del presidente Miguel Idígoras Fuentes, dirigido con fondos asignados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial 1551-2009 y por la contraloría general de cuentas regida por la Ley Orgánica del Presupuesto.

En la actualidad esta institución está ubicada en la 16 avenida, Barrio Cementerio Nuevo zona 3 municipio de Zacapa, departamento de Zacapa. Por ser una entidad pública el hospital regional de Zacapa queda exento de pago de impuestos.

El objeto principal de la institución citada, es la prestación de servicios necesarios para la atención y rehabilitación de las personas en áreas como consulta externa, hospitalización, emergencia y servicio de apoyo.

2 Unidad monetaria

El estado de ejecución presupuestaria y sus notas están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

3 Ingresos

El Hospital Regional de Zacapa dispone de una sola cuenta en el Banco Crédito Hipotecario Nacional que es equivalente al 100% de la ejecución presupuestaria.

Se detalla al 31 de diciembre de 2010 de la siguiente manera:

Cuenta	Cantidad	Porcentaje
Ingresos	Q 35,902,077.00	100%

4 Servicios personales

La integración de los servicios personales al 31 de diciembre 2010 se detalla a continuación:

Código	Descripción	Cantidad
000	Servicios personales	
010	Personal permanente	Q. 9,709,900.00
020	Personal por contrato	Q. 3,138,526.00
040	Servicios extraordinarios de personal permanente	Q. 13,500.00
070	Otras prestaciones relacionadas con el salario	<u>Q. 1,217,515.00</u>
	Total	<u>Q. 14,079,440.00</u>

5 Servicios no personales

La integración de los servicios no personales al 31 de diciembre 2010 se detalla a continuación:

Código	Descripción	Cantidad
100	Servicios no personales	
110	Servicios básicos	Q. 949,198.00
120	Divulgación, impresión y encuadernación	Q. 24,171.00
130	Viáticos y gastos conexos	Q. 43,130.00
140	Transportes y almacenaje	Q. 480.00
160	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo	Q. 86,704.00
170	Mantenimiento y reparación de edificios	Q. 378,631.00
180	Servicios técnicos y profesionales	Q. 7,950,675.00
190	Otros servicios no personales	<u>Q. 324,799.00</u>
	Total	<u>Q. 9,757,788.00</u>

6 Materiales y suministros

La integración de los materiales y suministros al 31 de diciembre 2010 se detalla a continuación:

Código	Descripción	Cantidad
200	Materiales y suministros	
210	Alimentos y productos agropecuarios	Q. 1,799,984.00
220	Minerales	Q. 65.00
230	Textiles y vestuarios	Q. 68,845.00
240	Productos de papel, cartón e impresiones	Q. 70,729.00
250	Productos de cuero y caucho	Q. 3,712.00
260	Productos químicos y conexos	Q. 6,524,910.00
270	Productos de minerales no metálicos	Q. 1,550.00
280	Productos metálicos	Q. 16,956.00
290	Otros materiales y suministros	<u>Q. 2,502,765.00</u>
	Total	<u>Q. 10,989,516.00</u>

3.4 Carta a la gerencia

Señores:

Consejo de administración

Hospital Regional de Zacapa

Hemos auditado el estado de ejecución presupuestaria del Hospital Regional de Zacapa correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, el mismo es responsabilidad de la administración de la institución, nuestra responsabilidad consiste en dar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

En base a la planeación y ejecución de la auditoría practicada al estado de ejecución presupuestaria, evaluamos la estructura del control interno. El propósito de dicha evaluación es establecer una base para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del hospital. Sin embargo se encontraron ciertas debilidades de control interno en los procesos de funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Para dar cumplimiento a nuestro trabajo de auditoría efectuamos una revisión sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en la ejecución presupuestaria. En base a las deficiencias encontradas nos permitimos hacerles de su conocimiento ciertos comentarios acerca del diseño y operación de la estructura de control interno que podrían afectar negativamente la capacidad del hospital para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en el estado de ejecución presupuestaria. Dichos comentarios tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en el hospital.

Atentamente,

Zenia Lisseth Acevedo Ramos

Verónica Margarita Hernández Pérez

Luis Eduardo Salazar Meggs

Mario Alejandro Salguero Galdámez

Chiquimula, 27 de abril de 2011

3.5 Hallazgos

1 Deficiencia en el control de contratación de personal apropiado

a) Condición

Se detectó mediante revisión a algunos contratos de trabajo, que la empleada Karina Eugenia Fajardo quien ocupa el cargo de auxiliar de recursos humanos no cumple con el perfil que requiere ese cargo y que es un requisito exigido por el departamento de recursos humanos.

b) Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 3.3 selección y contratación establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (leyes específicas de servicio civil y reglamento, manual de clasificación de puestos y salarios, manual de clasificaciones presupuestarias, ley de contrataciones del estado y su reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)”. Así mismo, el manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en numeral III) recursos humanos, literal A): “El personal al servicio tendrá que llenar el perfil técnico establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, previo a ocupar cualquier cargo.”

c) Causa

El gerente de recursos humanos contrató a una señorita que estaba desarrollando su práctica supervisada en el hospital para graduarse de secretaria, sin tomar en cuenta el manual de procedimientos mencionado en el criterio del literal b) anterior y sin considerar que el perfil para optar a ese cargo exige tener una preparación universitaria en psicología industrial o en administración de empresas.

d) Efecto

La contratación de la secretaria puede provocar en el corto plazo problemas con el manejo de la nómina de empleados, falta de confianza en el área administrativa, mala selección de nuevo personal, y sobre todo, falencias a la hora de resolver cuestiones administrativas. A largo plazo puede provocar fallas en el control interno.

e) Recomendación

Trasladar a la empleada a un área en que ponga en práctica su profesión para que de esa manera se pueda contratar a otra persona que sí sea conocedora de las labores que se desarrollan en el departamento de recurso humanos; además, se deben llevar a cabo todas las pruebas de selección de personal que sean necesarias al contratar personal.

2 Personal por contrato laborando sin el respectivo acuerdo o contrato

a) Condición

Luego de indagar con algunos empleados respecto a sus contratos de trabajo y de investigar en el departamento de recursos humanos, se determinó que la señora María Eugenia Salguero Martínez quien realiza el servicio de limpieza y Carlos Augusto Fernández Morales, trabajador de bodega, no poseen dichos contratos.

b) Criterio

El manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en numeral III) recursos humanos, literal A) selección, contratación y capacitación del recurso humano, numeral 1): “La institución deberá definir en el contrato de trabajo, según sea el caso, las funciones inherentes a su cargo...”. También las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 3.3 indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables.”

c) Causa

El personal del departamento de recursos humanos actuó con negligencia en el proceso de contratación de los dos empleados al no elaborar a tiempo el contrato de trabajo respectivo; al no presentarlo ante el Ministerio de Trabajo; y, sobre todo, al no seguir los pasos que indica el manual de procedimientos.

d) Efecto

El personal administrativo puede verse afectado por demandas laborales que los empleados establezcan en el Ministerio de Trabajo; causando gastos adicionales al hospital y consecuentemente el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tendría que hacer una auditoría administrativa al hospital si el problema se agrava.

e) Recomendación

Elaborar inmediatamente los contratos de trabajo; además que el personal del área administrativa ejerza mejor supervisión en recursos humanos al emplear personal nuevo y que mejore su eficiencia y eficacia en el control de esos aspectos laborales.

3 Personal con parentesco de consanguinidad

a) Condición

Tras examinar algunos contratos de trabajo e investigar con algunos empleados sobre los apellidos de un integrante de la junta directiva del hospital y un trabajador del área de farmacia, se determinó que son parientes dentro del tercer grado de consanguinidad.

b) Criterio

El manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en numeral III) recursos humanos, literal A) selección, contratación y capacitación del recurso humano, inciso f): "La institución no contratará personal que tenga cualquier tipo de parentesco familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y

segundo de afinidad con miembros de la junta directiva y asamblea general de estas entidades.”

c) Causa

El departamento de recursos humanos no está determinando adecuadamente el parentesco que pudieran tener los empleados del hospital.

d) Efecto

Los parientes descritos pueden compartir mutuamente información confidencial del hospital o incluso, omitir cierto tipo de información, lo cual repercutiría negativamente en la objetividad, claridad y legalidad de las operaciones del hospital.

e) Recomendación

Que el departamento de recursos humanos ponga más énfasis en los grados de consanguinidad y de afinidad regulados por las leyes vigentes, como el Código Civil, la Constitución Política de la República de Guatemala, los manuales de procedimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y otros relacionados. Además, se debe destituir al empleado contratado sin tener en cuenta la normativa correspondiente.

4 Archivo de egresos con falta de documentos

a) Condición

Al examinar el archivo de egresos, se determinó que falta una factura que respalde la compra realizada. Dicha factura con fecha 26 de enero del 2010 es por compra de sanigel, efectuada en la empresa R. C. Química Representaciones S. A. identificada con NIT 558177K por un monto de Q. 4,950.00

b) Criterio

El manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en el literal C) tesorería, numeral 1) procedimientos de tesorería: “En los archivos de egresos se archivarán los documentos originales siguientes: factura de

contado, facturas cambiarias y su respectivo recibo de caja, cronogramas, informes y cotizaciones; planillas de reintegro de gastos y su respectiva planilla de asistencia, planillas de salarios e incentivos, etc.”

c) Causa

Deficiencia de control en la custodia de los documentos legales que amparan a las compras realizadas.

d) Efecto

Al no aparecer todas las facturas que respalden las compras realizadas, las operaciones de la entidad carecen de legalidad y dan lugar a cuestionamientos acerca de su funcionalidad y transparencia.

e) Recomendación

Obtener una copia de la factura en la empresa donde se realizó la compra para comprobar que el monto registrado es el correcto. Así mismo, se debe mejorar el control en el manejo de los documentos legales que respaldan las compras adquiridas.

5 Pago efectuado sin la documentación de respaldo

a) Condición

En los servicios no personales, aparece un desembolso de Q. 5,000.00 por mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, cuya factura no existe. El supuesto desembolso por el servicio mencionado se efectuó a COMPUINTER y aprobó el pago un empleado del área administrativa.

b) Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2.6) documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia

y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis". También el Acuerdo Ministerial No. 002599 Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutaras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en su artículo 9 indica: "Establecer sistemas de control que garanticen y aseguren el uso adecuado de insumos y servicios del hospital." Además el manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece: "La factura deberá tener al dorso la razón correspondiente que detalle el número de convenio al cual se carga el gasto realizado..."

c) Causa

Falta de supervisión por parte del jefe del área administrativa por no llevar un control diario de las facturas que surgen por todos los desembolsos que se realizan.

d) Efecto

El registro de la transacción realizada no es confiable y por lo tanto no tiene validez según los principios presupuestarios.

e) Recomendación

Al área administrativa, llevar diariamente un control de conteo de las facturas por los desembolsos realizados y una comparación de esas facturas con los registros efectuados. Además se debe reponer el monto.

6 Materiales adquiridos para administración sin ser utilizados

a) Condición

En la bodega de materiales y suministros, específicamente en el área de útiles de oficina, existen 11 resmas de papel bond tamaño oficio de 500 hojas cada resma que no han sido requeridos en varios años.

b) Criterio

El manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en la parte de existencias disponibles del numeral 4.7 control de inventarios: “No se incluyen en las existencias, los insumos dañados o vencidos ya que éstos no se pueden entregar a los usuarios ni se pueden utilizar en otras áreas de la institución. Los insumos dañados o vencidos se deben retirar lo antes posible”. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 1) normas de aplicación general, establecen: “Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos”.

c) Causa

Falta de supervisión por parte del encargado de materiales y suministros para determinar el inventario adecuado a utilizar.

d) Efecto

El aseguramiento en la calidad del gasto público ya no es eficiente y por lo tanto, los fardos de papel que se encuentran sin utilizar ya no están en buenas condiciones, no son intercambiables y no son utilizables.

e) Recomendación

Al gerente administrativo, coordinarse junto con el personal de las otras áreas del hospital para determinar conjuntamente la cantidad más aproximada a utilizar del tipo de papel descrito.

7 Deficiencia en el control de las bodegas de materiales y suministros

a) Condición

Se estableció mediante observación física que el manejo y almacenamiento de los materiales y suministros es inadecuado pues todos los productos están colocados en áreas incorrectas.

b) Criterio

El manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en el numeral II, literal B) almacén y/o inventarios, numeral 4) procedimiento para la administración de medicamentos, métodos de planificación familiar e insumos médicos: “Almacenamiento, proceso mediante el cual se reciben, registran, clasifican y ubican los medicamentos en un espacio físico apropiado para asegurar su conservación.

C) Causa

El encargado de bodega de materiales y suministros actuó con poca diligencia al organizar los lugares en que están colocados los materiales y suministros; como consecuencia, los alimentos para personas están juntos con algunos productos químicos y conexos, incluso con algunos productos metálicos y otros materiales y suministros.

d) Efecto

La falta de control en esa área está provocando riesgo en la salud de las personas. Además muchos productos no están en el lugar y momento adecuados, pues deben buscarse entre diversos tipos de materiales y suministros.

e) Recomendación

Que el encargado de bodega de materiales y suministros organice los mismos colocándolos por categorías y por tamaños en lugares separados y adecuados.

8 Sobreabastecimiento de algunos medicamentos

a) Condición

Se determinó según formularios BRES de fecha marzo 2010 que en las bodegas del hospital de una lista de 424 medicamentos existe un sobreabastecimiento en 16 de esos medicamentos, representando un 4%.

b) Criterio

Las normas técnicas para la gestión de medicamentos y suministros afines en hospitales 34-2002, numeral 2.1 establece: "El comité de farmacoterapia es un ente multidisciplinario asesor de la dirección, encargado de velar por el cumplimiento de la normativa técnica de medicamentos y suministros afines. Funciones: b) programación de necesidades medicamentos y suministros afines; f) revisión de informe de existencia de medicamentos y suministros afines en almacén central para monitorear su disponibilidad."

c) Causa

Falta de supervisión y deficiente programación en el área de compras por parte de la gerencia administrativa financiera. Además el almacén de farmacoterapia no está basando sus pedidos en los listados de existencias de las bodegas de medicamentos.

d) Efecto

El sobreabastecimiento significa que se está invirtiendo fondos indebidamente, lo que redundará en una pérdida para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y consecuentemente deficiencia en la calidad del gasto.

e) Recomendación

Considerar la posibilidad de darle salida a los medicamentos por medio de la consulta externa, a través del trabajo social para favorecer a los pacientes que no tengan capacidad económica para comprar su medicina.

9 Compra de tinta para impresora y otros útiles de oficina no respaldada con factura original

a) Condición

Al examinar la documentación de respaldo en el área de los materiales y suministros, se encontró una compra que está respaldada pero con una factura que no es original. La compra fue por Q. 1,780.00 efectuada a la empresa Papeles Varios S. A. el 9 de marzo del 2010.

b) Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral II), inciso A) compras, señala: "Las entidades públicas, son responsables del uso, mantenimiento preventivo, custodia y distribución, supervisión, y control de los bienes no fungibles y fungibles adquiridos para la prestación de los servicios básicos de salud."

c) Causa

Deficiente control por parte del personal de materiales y suministros al no revisar las facturas el mismo día de efectuadas las compras.

d) Efecto

Incertidumbre de que se efectúen compras de materiales y suministros sin el debido conocimiento y aprobación de las autoridades del hospital.

e) Recomendación

Que el personal de materiales y suministros supervise adecuadamente todos los procesos de compra. Además, se debe obtener una factura original en la empresa donde fueron adquiridos los productos.

10 Adquisición de estructuras metálicas acabadas registrada inadecuadamente

a) Condición

Se encontró un monto por Q. 3,500.00 correspondiente a la adquisición de persianas sin seguir el procedimiento de registro obligatorio para el proceso de compra. Tal compra se efectuó a la empresa Persianas de Persiluz el 14 de julio del 2010.

b) Criterio

El manual de normas y procedimientos administrativos financieros para la prestación de servicios básicos de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece en numeral II), literal B): "Para fines de control interno a cada bien se le asignará un código, para identificar su procedencia, el código puede ser asignado por

medio del sistema automatizado o en forma manual". Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 1.2 establece: "Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

c) Causa

Desconocimiento por parte del personal de materiales y suministros, respecto al procedimiento a seguir para registrar la adquisición de las persianas.

d) Efecto

Que se adquirieran otros bienes sin seguir el procedimiento de registro adecuado y se cree una cadena de procedimientos inadecuados distorsionando la información.

e) Recomendación

Mejorar el proceso de registro de las adquisiciones de bienes para el área de materiales y suministros, de manera que se sigan los procedimientos dictados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CONCLUSIONES

1. Las operaciones administrativas y financieras del Hospital Regional de Zacapa no están enfocadas en la calidad del gasto; como consecuencia, existe gran debilidad en el control interno de la institución tanto en el área administrativa como en la financiera puesto que varios procesos causaron compras excesivas de materiales, gastos innecesarios y no están siendo realizados de acuerdo con los manuales de procedimientos que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social dictan como necesarios.
2. Las operaciones financieras del hospital no están siendo realizadas con absoluta precisión pues algunos CUR's no coinciden con la documentación correspondiente, algunas otras facturas no aparecieron, y muchos registros aparecieron con datos erróneos y estaban registrados de manera incorrecta.
3. Los recursos otorgados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social no son ejecutados correctamente debido a que durante el período comprendido por la auditoría, se realizaron muchas adquisiciones innecesarias de materiales y suministros.
4. Como consecuencia de la limitación impuesta por la administración de no permitir el acceso a la información relacionada con la cuenta bancaria en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, no se pudo verificar la manera como distribuyen, y administran el efectivo.
5. No fue posible determinar el pago de los sueldos, salarios y prestaciones laborales de los empleados por la política de la institución de no divulgar esa información a particulares; sin embargo, hay deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del personal administrativo, debido a que existen algunos empleados que laboraron varios meses sin su contrato de trabajo y también porque percibieron su sueldo en fechas posteriores.
6. Se comprobó con base a pruebas selectivas la existencia física de los inventarios, y se verificó que los montos presentados en el estado de ejecución presupuestaria son razonables; además existe un debilitamiento en el control de materiales y

suministros puesto que existen materiales sin ser utilizados, que ya tienen varios años de estar en las bodegas y que sus condiciones ya no son muy adecuadas.

7. No se encontraron varias facturas por pagos de materiales y suministros, una por un monto de Q. 4,950.00 de la empresa R. C. Química Representaciones S. A. de fecha 26 de enero del 2010 y otra por un monto de 5,000.00 de la empresa COMPUINTER, lo que implica que el control en el manejo y registro de las facturas es débil.

RECOMENDACIONES

1. Dar cumplimiento a los manuales de procedimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que permitan administrar mejor los recursos, y organizar los procesos de los distintos departamentos del hospital para evitar gastos innecesarios; mejorar la inversión de los ingresos; integrar las operaciones de las diversas áreas; y sobre todo, gestionar administrativa y financieramente la calidad del gasto público en beneficio del hospital.
2. Ejercer mayor control sobre las operaciones financieras de la institución evitando distorsionar la información cuantitativa contenida en documentos, llevando actualizado el archivo de egresos, registrando los desembolsos diariamente, y sobre todo cumpliendo con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Internas de Control Interno Gubernamental.
3. Administrar eficazmente la manera como utilizan los recursos del hospital de tal modo que las adquisiciones se realicen por medio de un procedimiento de solicitudes de compras por departamento.
4. Realizar una adecuada gestión del efectivo en consideración a la calidad del gasto público.
5. Ejercer mayor control en el área administrativa para que se elaboren a tiempo los contratos de trabajo.
6. Establecer mejor control en las bodegas de materiales y suministros distribuyéndolos por tipo, tamaño y cualquier otro aspecto que permita tenerlos organizados de tal manera que se puedan realizar conteos físicos con más regularidad y determinar las cantidades necesarias que se necesitan para no tener materiales y suministros en desuso.
7. Adoptar un procedimiento en el que el gerente financiero y el encargado de realizar las compras de materiales y suministros revisen las facturas antes de registrarlas para mejorar el control ejercido sobre el área de gastos y compra de materiales y suministros.

LITERATURA CONSULTADA

- Aguirre Méndez, Marcos Estuardo. Entrevista con Marcos Estuardo Aguirre Méndez. Jefe de servicios generales del Hospital Regional de Zacapa. Zacapa, Guatemala, 8 de febrero de 2011.
- Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala. 2003.
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala. 1992.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala. 1997.
- Contraloría General de Cuentas. Normas de auditoría gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Guatemala.
- Normas generales de control interno gubernamental. Proyecto SIAF-SAG. Guatemala. 2006.
- International Federation of Accountants (IFAC). Federación Internacional de Contadores. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Editado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Traducido por Jorge Abenamar Suárez Arana y Alma Olivia Chalé Góngora. México. 2009.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Programación de Maquinaria y Equipo. Guatemala. 2010.
- Norma Técnica 35-2002 para la gestión de medicamentos y productos afines en dirección del área de salud. Guatemala. 2002.
- Whittington, O. Ray y Kurt Pany. Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición. tr. por Joaquín Ramos Santalla y José C. Pecina Hernández. México: McGraw-Hill Interamericana, 2005.

APÉNDICE

MEMORÁNDUM 001/2010

A: José Gabriel Díaz Porras
Director ejecutivo

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 14 de febrero de 2011

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2010 que a continuación se describe:

- Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a la fecha del cierre.

Atentamente,

Luis Eduardo Salazar Meggs
Representante

MEMORÁNDUM 002/2010

A: José Gabriel Díaz Porras
Director ejecutivo

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 21 de febrero de 2011

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2010 que a continuación se describe:

- Manual de procedimientos de las áreas a evaluar:
 - o Suministros
 - o Gastos personales
 - o Gastos no personales

Atentamente,

Luis Eduardo Salazar Meggs
Representante

MEMORÁNDUM 003/2010

A: José Gabriel Díaz Porras
Director ejecutivo

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 28 de febrero de 2011

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2010 que a continuación se describe:

- CUR's

Atentamente,

Luis Eduardo Salazar Meggs
Representante

MEMORÁNDUM 004/2010

A: José Gabriel Díaz Porras
Director ejecutivo

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 14 de marzo de 2011

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2010 que a continuación se describe:

- Documentación que ampara la compra de suministros (facturas, envíos, etc.)

Atentamente,

Luis Eduardo Salazar Meggs
Representante

MEMORÁNDUM 005/2010

A: José Gabriel Díaz Porras
Director ejecutivo

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 28 de marzo de 2011

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2010 que a continuación se describe:

- Documentación que amparan los gastos no personales del período.

Atentamente,

Luis Eduardo Salazar Meggs
Representante

MEMORANDUM 006/2010

A: José Gabriel Díaz Porras
Director ejecutivo

De: Practicantes de auditoría

Fecha: 11 de marzo de 2011

Asunto: Documentación requerida para auditoría

De acuerdo a la planeación de la auditoría prevista solicitamos la documentación correspondiente al año 2010 que a continuación se describe:

- Documentación que ampara los gastos personales del período.

Atentamente,

Luis Eduardo Salazar Meggs
Representante

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS
HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA

1/2

No.	Pregunta	No Aplica	Si	No	Comentario
1	¿Existen documentos que respalden los ingresos en efectivo?				
2	¿Existe un manual o catálogo que determine el manejo de los fondos?				
3	¿Están autorizados y enumerados correlativamente los recibos de caja y las facturas de egresos?				
4	La persona encargada de los recibos de caja ¿Está nominada como tal?				
5	¿Existe un límite superior para la cobertura de gastos en efectivo?				
6	Los egresos de efectivo ¿tienen que tener una autorización previa?				
7	¿Se practican cortes de efectivo periódicamente, con personal autorizadas para ello?				
8	¿Se liquidan los renglones de viáticos, antes de finalizar el mes en curso?				
9	¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que sean cobrados?				
10	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para las transacciones de los cheques?				

No.	Pregunta	No Aplica	Si	No	Comentario
11	¿Se codifican los comprobantes o facturas de egresos y se identifican con el nombre y firma del...?				
12	¿Posee la institución cuentas bancarias?				
13	¿En qué Institución Bancaria, manejan los fondos de la Ejecución Presupuestaria?				
14	¿Tienen firmas autorizadas para la emisión de cheques, y quiénes tienen dicha autorización?				
15	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?				
16	¿Hay una persona encargada de realizar sólo depósitos bancarios?				
17	¿Se archivan en un lugar seguro todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como egresos?				
18	Al emitir un cheque, ¿Queda registro documental de su emisión?				
19	Los Cheques anulados, ¿Son almacenados y contienen la palabra "ANULADO"?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE SERVICIOS NO PERSONALES
HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA**

No.	Pregunta	No Aplica	Si	No	Comentario
1	¿Se realizan órdenes de compras?				
2	¿Se realizan cotizaciones para compras?				
3	¿Se cotejan las compras con las facturas?				
4	¿La persona encargada de realizar las compras es la misma que efectúa el pago?				
5	¿Cuál es la forma de pago al momento de realizar las compras?				
6	¿Realizan compras al crédito y cuál es el límite?				
7	¿Se lleva un control específico sobre las compras?				
8	¿Se supervisan las compras significativas?				
9	¿Las compras significativas tienen algún proceso especial?				
10	¿En qué momento los proveedores otorgan descuentos especiales?				

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PERSONALES
HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA**

No.	Pregunta	No Aplica	Si	No	Comentario
1	¿Es suficiente el número de personal para el desarrollo de las funciones de cada área del Hospital?				
2	¿El personal que labora dentro de esta institución cumple con cada una de sus funciones?				
3	¿Se deja de prestar algún servicio cuando falta personal?				
4	¿Está capacitado el personal para prestar o realizar con eficiencia sus funciones?				
5	¿El personal que labora en esta institución son discretos en el servicio que presta?				
6	¿Acata el personal las políticas, los procedimientos establecidos y los sistemas que se maneja dentro de la institución?				
7	¿Respeta el personal la autoridad establecida?				
8	¿Existe cooperación por parte del personal para la prestación de sus servicios?				
9	¿Presenta el personal sugerencias dados por el personal?				
10	¿Se toman en cuenta las sugerencias dados por el personal?				
11	¿Se desarrollan programas de capacitación para el personal de cada área?				
12	¿Se lleva control de las asistencias del personal?				
13	¿Se realiza rotaciones del personal en cada área?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
HOSPITAL REGIONAL DE ZACAPA

No.	Pregunta	No Aplica	Si	No	Comentario
1	¿Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?				
2	¿Se considera las anotaciones en los inventarios constantes por medio del catálogo de cuentas colectivas adecuadas?				
3	¿Se revisan los cálculos de la evaluación de los inventarios?				
4	¿La evaluación del cálculo lo hace un funcionario importante?				
5	¿Se sigue el mismo método de valuación del ejercicio pasado?				
6	¿Se conservan para nuestra inspección de hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la institución?				
7	¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar los insumos entrantes?				
8	¿De quien depende directamente el departamento de inventarios?				
9	¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática?				
10	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de las cantidades de existencia de almacén?				
11	¿Se lleva un control de las notas de salidas?				
12	¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachados por los almacenistas?				