

CAPÍTULO I

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Formulación del Problema y Justificación del estudio

Este proceso investigativo se ha planteado con el propósito de crear un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo con el fin que todos los departamento pero en especial el financiero sea auditado en determinados periodos de un año fiscal para evitar inconvenientes en el momento de una auditoría externa.

En ocasiones se suscitan problemas en la parte financiera que no son debidamente corregidos o tal vez no con las explicaciones del caso, por ello es necesario que auditores internos revisen el proceso contable dando los respectivos asientos de ajustes y reclasificación correspondientes, una de estas causas se dan por la falta de personal en el área ya que una misma persona cumple con más de una función por lo cual no hay quien evalué su desempeño.

Conociendo que la auditoría es una herramienta de trabajo que permite evaluar y fortalecer el control interno en cada una de las áreas operativas, financieras, administrativas y de gestión en las organizaciones, se ha propuesto la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo, el mismo que constituirá una herramienta de evaluación por cuanto además de dictaminar un criterio y constituir un medio de rendición de

cuentas, está dirigido a mejorar la administración financiera, el control interno, procedimientos operativos y administrativos.

La función que ejerce la auditoría interna, es uno de los componentes básicos del sistema de control interno de un organismo, necesario cuando la complejidad, volumen y magnitud de sus actividades ameriten su funcionamiento, generando una labor de control independiente, que funciona midiendo y evaluando la eficiencia de otros controles.

A medida que una institución crece, se hace más difícil la vigilancia personal de sus actividades, por lo que de manera particular, en una empresa grande existen varios departamentos y empleados responsables de la variedad de sus actividades. La dirección de la empresa definirá las políticas a seguir, planificará los fines a alcanzar y seleccionará los subordinados a los que delegará las responsabilidades de cada área específica.

Pero todas estas medidas no son suficientes por lo cual es importante que toda organización disponga en su estructura de un departamento de auditoría interna destinado salvaguardar la integridad tanto económica como social, además se prevé sea el instrumento que conlleve a un mejor desarrollo institucional con el fin de evitar inconvenientes en una auditoría externa, y buscará las mejores alternativas para una toma de decisiones de manera eficiente y eficaz. El auditor interno garantizará velar por la correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

La ejecución de la auditoría interna exige, por parte de quien la ejerce, la aplicación de normas profesionales para guiar y medir su rendimiento y lograr la calidad técnica de la información que ésta debe producir.

1.2 Objetivos

Objetivo General

Diseñar la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo con el fin de realizar revisiones continuas del proceso contable, tributario y administrativo.

Objetivos Específicos

- Efectuar revisiones en el área financiera y administrativa a través de evaluaciones continuas al personal con el fin de evitar errores a futuro.
- Realizar un manual de funciones y procedimientos para el personal del departamento financiero del Hospital Maternidad Babahoyo.
- Indicar que la implementación de un departamento de auditoría en el Hospital Maternidad Babahoyo permitirá que el proceso contable, tributario y administrativo sea de manera eficiente y eficaz.

1.3 Revisión de investigaciones relacionadas al tema

En la actualidad muchas organizaciones sean éstas privadas o públicas han creado un departamento de auditoría interna que permita: examinar, revisar, verificar y evaluar el funcionamiento de la entidad para luego, emitir diversos informes independientes a los directivos a fin de mejorar el proceso administrativo, contable y tributario, mediante un proceso que implica la detección de problemas y errores que se cometen, a través de sugerencias y recomendaciones para tomar acciones preventivas y correctivas y, realizar un seguimiento adecuado para la implementación de las mismas.

Sin embargo aun encontramos instituciones que no cuentan con este tipo de departamento, es el caso del Hospital Maternidad Babahoyo es por ello que hemos tomado a esta entidad para la realización de este proyecto de tesis, además no existen investigaciones anteriores con respecto a la implantación de un departamento de auditoría interna.

1.4 Restricción y alcance del estudio

En la elaboración de este proyecto se han presentado algunas adversidades propias de la investigación como: establecer el tema adecuado, la institución que facilite la realización del proyecto, sin embargo con la ayuda de nuestros catedráticos así como la de los directivos y el personal que labora en la entidad, hemos podido avanzar con la propuesta de la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEORICO CONCEPTUAL

2.1 Alternativa Teórica

Definición

La Auditoría se define como: “un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre movimientos económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado en base a los principios establecidos para el caso.

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la institución.

Con relación al término auditoría podemos encontrar numerosas definiciones y clasificaciones, las más empleadas son aquellas que se distinguen por:

- La procedencia de los auditores.
- El objetivo de la auditoría.

De acuerdo con la procedencia de los auditores, se clasifican entre Auditoría Externa y Auditoría Interna.

Se define la auditoría externa como: "El examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de Control Interno y contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan."

La Auditoría Interna es: "El control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades, que comprende el examen de los sistemas de Control Interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que correspondan con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de estos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general."

Una vez diferenciada la Auditoría Externa de la Auditoría Interna se realizará el análisis de esta última teniendo en cuenta las definiciones antes mencionadas, el criterio de otros autores al respecto y la evolución que la Auditoría Interna ha tenido hasta la actualidad.

Cashin, Neuwert y Levy (1985) definen la Auditoría Interna como: "La denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos son mantenidos adecuada y efectivamente, si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable."

Fernández (1993) define la Auditoría Interna como: "Los ojos de la dirección de la empresa, proyectados sobre todas sus dependencias y organizaciones, para captar e informar permanentemente a la misma, de su situación y de los posibles problemas que puedan existir."

Sin embargo, la profesión de Auditoría Interna ha cambiado radicalmente en los últimos años, los miembros del Instituto de Auditores Internos de España pensaban que la definición contenida en la Declaración de Responsabilidades aceptada hasta entonces no representaba la actual situación, tras arduas revisiones y discusiones el borrador con la nueva definición fue aprobado en junio 1999 en

Quebec. (Hevia, 1999)

Representada por Hevia (1999) presidente del Instituto de Auditoría Interna de España, la nueva definición considera a la Auditoría Interna como: "Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección."

Estos servicios según el objetivo de la auditoría se clasifican como sigue:

- Auditoría de gestión u operacional.
- Auditoría financiera o de estados financieros.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría de tecnologías de información.
- Auditoría de seguimiento o recurrente.
- Auditoría especial.

Como se ha podido apreciar las consideraciones que se le añaden a la concepción de la Auditoría Interna dan un paso más al describirla no sólo como una función independiente sino también objetiva. Se trata de disipar la imagen antigua del auditor como juez al afirmar que se trata de una actividad no de inspección, sino más bien de consultoría, se concibe que la actividad agregue valor ya que toda actividad que la empresa realice debe estar encaminada a aportar valor, por último es un verdadero acierto incluir en la nueva definición un enfoque para evaluar y

mejorar la efectividad de los procesos de control, de gestión de riesgos y de gobierno pues la Auditoría Interna debe estar más integrada en dichos procesos para así poder ayudar a la empresa a cumplir sus objetivos y asumir lo nuevos retos.

Tipos de auditoría

Auditoría interna.- La lleva a cabo un departamento dentro de la organización y existe una relación laboral.

Auditoría externa. No existe relación laboral y la hacen personas externas al negocio para que los resultados que nos arroje sean imparciales como pueden ser las firmas de contadores o administradores independientes.

Auditoría operacional: .- Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se lleva a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas y si se utilizan los recursos de manera eficaz y económica.

Auditoría administrativa.- (William. P Leonard) es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Auditoría integral.- Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimientos de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Auditoría Financiera.- Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

Auditoría de resultados de programas.- Esta auditoría la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Auditoría de legalidad.- Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

Normas de auditoría.

Las normas de Auditoría son las indicaciones que en forma obligatoria los auditores tienen que cumplir en el desempeño de sus funciones de auditoría y presentan los requisitos personales y profesionales del auditor, además de

orientaciones para la uniformidad en el trabajo con el propósito de lograr un buen nivel de calidad en el examen. Así mismo indican lo concerniente a la elaboración del informe de auditoría.

NAGAS

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Origen

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statementon Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional.

Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.
 - a. Normas de Ejecución del Trabajo
4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente.
 - a. Normas de Preparación del Informe
7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

Definición de Las Normas

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas está contempladas también en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

1.- Entrenamiento y Capacidad Profesional

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la Auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

2.- Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio"

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

3.- Cuidado o Esmero Profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la Auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la Auditoría.

Normas De Ejecución Del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la Auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

4.- Planeamiento Y Supervisión

"La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de Auditoría.

En el caso, de una comisión de Auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

5.- Estudio y Evaluación del Control Interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría".

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de Auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustentativas.

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento.

6.- Evidencia Suficiente y Competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la Auditoría".

El auditor mediante la aplicación de las técnicas de Auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar

que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

1. Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
2. Evidencia física
3. Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
4. Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
5. Análisis global
6. Cálculos independientes (computación o cálculo)
7. Evidencia circunstancial
8. Acontecimientos o hechos posteriores.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

7.- Aplicación De Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptuarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

8.- Consistencia

“El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente”.

En esta norma se hace necesaria la comparación de los principios y las prácticas utilizados en la elaboración de los estados financieros con aquellos utilizados en el período anterior.

9.- Revelación Suficiente

“Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe”.

La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los

estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

10.- Opinión Del Auditor

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la Auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

- a. Opinión limpia o sin salvedades
- b. Opinión con salvedades o calificada
- c. Opinión adversa o negativa
- d. Abstención de opinar

2.2 Marco Institucional

Ubicación del sector donde va a realizar la investigación

La Provincia de Los Ríos, es una de las 24 provincias de la República del Ecuador, localizada en la región litoral del país. Cuenta con una extensión de 7.256,6 Km, y, tiene una población de 755.417 habitantes, de los cuales en la zona urbana existen 437593 habitantes y en la zona rural de 317824 habitantes. Es uno de los más importantes centros agrícolas del Ecuador, Los Ríos es la cuarta provincia más poblada del país, debido principalmente al reciente desarrollo de la industria.

Políticamente se encuentra dividida en trece cantones, siendo su capital, la ciudad de Babahoyo, el cantón Babahoyo posee un total de 153971 habitantes, su población urbana es de 111145 y la rural de 42826 habitantes.

Se limita con las provincias del Guayas, Santo Domingo de los Tsáchilas, Manabí, Cotopaxi y Bolívar. Los Ríos es la única provincia perteneciente a la región Costa sin litoral marítimo.

El cantón Babahoyo, está dividido en cinco parroquias rurales y cuatro parroquias urbanas, estas últimas se asientan en la ciudad de Babahoyo, siendo las parroquias El Salto, Barreiro, Clemente Baquerizo y Camilo Ponce Enríquez.

El Hospital Maternidad Babahoyo institución en la cual basamos nuestra investigación, se encuentra ubicado en la ciudad de Babahoyo, en la parroquia urbana Camilo Ponce Enríquez, en el sector conocido como Barrio Lindo, el sistema reglamentario de constitución de este ente se encuentra regulado según las disposiciones del título XXIX del libro primero del Código Civil, pues surge al constituirse la Fundación “Antonio Basterrechea Irusta” (FABI), que es quien rige la institución.

El Hospital Maternidad Babahoyo inicia sus actividades en la ciudad de Babahoyo en el año 2002, el edificio fue construido por el Consejo Provincial de Los Ríos, quien lo concedió en comodato (es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso) para su administración y operatividad a la fundación antes mencionada, es una entidad de carácter privado que presta servicios de salud, y no está sujeto a los lineamientos generales del Ministerio de Salud Pública, además funciona con las especialidades básicas que debe mantener una unidad dedicada a este tipo de actividad.

Toda organización realiza sus actividades lo mejor posible cuando cuenta con recursos suficientes y su personal es profesionalmente competente, además requiere establecer políticas y normas que reglamenten sus funciones tanto de carácter administrativo y operativo, más aún cuando este tipo de empresas brindan atención al cuidado de la salud humana, si bien es cierto, la empresa objeto de investigación es una organización de carácter privado que se dedica a lo social, su

composición específica como tal o fundamento de creación se la establece por parte de la fundación “Antonio Basterrechea Irusta” (FABI), que es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, con finalidad social y autónoma, por lo que el Hospital Maternidad Babahoyo, se presenta como parte estructural de dicha fundación.

Dentro de la administración de una entidad podemos ver claramente la presencia y aplicación del proceso administrativo: planeación, organización, dirección, coordinación y control que ayuden al cumplimiento de objetivos establecidos en la organización.

La fuente principal para la consecución de estos objetivos va depender del recurso humano, puesto que se encargará de formular objetivos, establecer actividades a seguir y para cumplir con esto es necesario marcar líneas de mando que permitan la supervisión y vigilancia de las operaciones. Sin embargo vigilar y examinar cada una de las actividades desarrolladas en cada departamento no es posible que se lleve a cabo por la alta dirección, ni por algún encargado de departamento, puesto que cada uno de ellos está delimitado a cumplir con su función que le fue encomendada.

Esto hace necesario e indispensable contar con la presencia de una persona que evalúe y examine, así como recomiende la efectividad de las operaciones, de aquí surge la presencia de un auditor interno, puesto que es la persona idónea cuyas características se encierran en su disciplina profesional.

La auditoría interna, como cualquier otra actividad en proceso de evolución, refleja un amplio panorama de diferentes acciones, operaciones y niveles que puede cubrir.

2.3 Desarrollo de categorías

Proceso de Auditoría

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

- 1- Planeación
- 2- Ejecución
- 3- Informe

Primera Fase:

Planeación.- En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se realiza un esquema de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase:

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la Auditoría
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la Auditoría
6. Elaboración de programas de Auditoría

1) Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas y encuestas
- c) Análisis comparativos de Estados Financieros
- d) Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- e) Análisis Causa-Efecto
- f) Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- g) Árbol de Problemas

2) Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorias anualmente, en todo caso, siempre

se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

3) Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4) Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección. El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría se encuentra así: $RA = RI \times RC \times RD$

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

5) Planeación Específica de la Auditoría.

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

6) Elaboración de Programa de Auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas x cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.

También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales.

Segunda fase:

Ejecución.- En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución:

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

1.- Las Pruebas de Auditoría

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- Pruebas de Control
- Pruebas Analíticas
- Pruebas Sustantivas

o Las pruebas de control

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

- **Las pruebas analíticas**

Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

- **Las pruebas sustantivas**

Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

2.- Técnicas de Muestreo.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

a) Aleatoria: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.

b) Sistemática: se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112(62 + 50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

c) Selección por Celdas: se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo:

Una lista de 1000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200:

Del 1 al 200 Del 201 al 400 Del 401 al 600 Del 601 al 800 Del 801 al 1000

Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.

d) Al Azar: es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

e) Selección por bloques: se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

3.- Evidencia de Auditoría

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia (Suficiencia, Pertinencia y Competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Tipos de Evidencias:

1. Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
2. Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
3. Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
4. Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

Técnicas para la Recopilación de Evidencias

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

1.- Estudio General.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.- Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) **Análisis de saldos.-** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) **Análisis de movimientos.-** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos

movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3.- Inspección.- Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

4.- Confirmación.- Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes.
Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5.- Investigación.- Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6.- Declaración.- Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participarlo en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

7.- Certificación.- Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

8.- Observación.- Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9.- Cálculo.- Es la verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

4.- Papeles de Trabajo.- Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.
- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las

operaciones de la entidad.

e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado

f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la Referenciación de los papeles de trabajo y las marcas.

5.- Hallazgos de Auditoría.- Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

1. Condición: la realidad encontrada
2. Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.
4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de la persona auditada sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

Tercera Fase:

Informe

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección. El informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de Auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- ✓ Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- ✓ Por escrito.
- ✓ Oportuno.
- ✓ Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- ✓ Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- ✓ Que refleje una actitud independiente.
- ✓ Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.
- ✓ Distribución rápida y adecuada.

Tipos y Contenido del informe de Auditoría

Al finalizar el examen el auditor debe presentar por escrito un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría, además, Comentarios

Conclusiones y Recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

El informe puede ser:

Sobre los resultados de una auditoría financiera

- a) Sobre los resultados de una auditoría operacional
- b) Sobre los resultados de una auditoría especial
- c) Sobre los resultados de una auditoría ambiental

Si el examen es sobre estados financieros, la opinión que se expresa en el informe puede ser:

- a) Opinión limpia
- b) Opinión con salvedades
- c) Opinión adversa
- d) Abstención de opinión

En el contenido se reflejan los "hallazgos" y estos se refieren a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Los hallazgos encontrados, en el sector público, deben ser presentados con sus atributos correspondientes, que son: Condición, Criterio, Causa y Efecto. Además de indicar la opinión del auditado y las recomendaciones relativas al hallazgo.

En la determinación de los hallazgos, juega un papel determinante la "materialidad" o "Importancia Relativa" y que es el máximo error posible que el auditor puede permitir para definir si la diferencia encontrada es o no, significativa y por lo tanto es considerada como hallazgo.

Estructura del Informe de Auditoría

Los resultados de las auditorías se pueden presentar de dos formas:

Tipos	Contenido del informe corto
a) Informe Corto	Párrafo del alcance
b) Informe Largo	Párrafo con salvedades (si las hay) Párrafo de opinión Firma, Fecha

Tono Constructivo del Informe

Los informes de auditoría deberán provocar una reacción positiva en las conclusiones y recomendaciones formuladas. No se deberá utilizar lenguaje despectivo ni destructivo, sin dejar de formular el criterio juicioso del auditor.

Objetividad del Informe

Los comentarios y conclusiones deberán presentarse de manera objetiva e imparcial. Presentando la realidad encontrada, sin tratar de salvar la responsabilidad de algún funcionario o empleado de la entidad auditada.

Precisión y Razonabilidad del Informe

Los informes deben prepararse en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma breve y deben coincidir con los hechos observados. Estas características permitirán hacer un seguimiento correcto a las recomendaciones planteadas y efectuar las evaluaciones pertinentes a las acciones correctivas que se adopten en cada caso.

Difusión y Trámite del Informe.

La oficina de Auditoría o el auditor responsable del equipo de auditoría deberá presentar el informe de auditoría por escrito al funcionario responsable de la entidad auditada y al organismo o autoridad que haya solicitado la auditoría. Todas las personas auditadas deberán tener conocimiento de los resultados finales de la auditoría efectuada a su área.

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

2.3.1 Categoría (Toda la Teoría Referente al Tema)

La auditoría interna, es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal. De esta manera, su acción se diferencia de la realizada por auditores externos. Para entender mejor su definición desglosaremos los elementos que conforman el trabajo de la auditoría:

Independiente: Es característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad; sin restricciones que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría.

Evaluación: Confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.

Establecida: Confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoría interna por parte de la misma organización.

Examinar: Describen la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren, en segundo orden, de un juicio evaluatorio.

Por lo que se define a la auditoría interna como "una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles".

Cuyo objetivo será, en "apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas".

En muchas organizaciones la auditoría interna está integrada a los departamentos contables u otras áreas operativas.

Su campo de acción está enfocado hacia aspectos eminentemente financieros. Su orientación está cambiando a otras áreas operativas no financieras. Está siendo ubicada en los altos niveles operativos de la organización y está demostrando por sí misma que es un elemento importante y respetable que coadyuva en los esfuerzos de la dirección.

Etapas de la Auditoría

Todas las etapas de la Auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

Exploración

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la Auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la Auditoría, y conocer o actualizar en

detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

Planeamiento

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a acometer.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

Supervisión

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la Auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.

Asimismo, debe garantizar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

Todos los miembros del grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.

Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.

En el informe final de la Auditoría se expongan las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

Ejecución

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Seguimiento

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una Auditoría evaluada de Deficiente o mal ,así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría.

Programa de Auditoría

Para cada auditoría específica se deberá elaborar el programa de auditoría que incluya los procedimientos a aplicarse, su alcance y personal designado para ejecutar la auditoría.

Los programas de auditoría deben ser los suficientemente flexibles para permitir en el transcurso del examen, modificaciones, mejoras y ajustes, a juicio del encargado o supervisor y con la debida aprobación por parte de los responsables o superiores.

Archivo Permanente

Para cada entidad u organismo se organizará un archivo permanente de papeles de trabajo que contenga la información básica que pueda ser utilizada en futuras auditorías o exámenes especiales.

El archivo permanente contendrá copias o extractos de la información aplicable a la empresa u organismo y principalmente:

- a) Disposiciones legales y normativas
- b) Manuales, organigramas y reglamentos internos.
- c) Estatutos de constitución de la empresa.
- d) Contratos a largo plazo
- e) Análisis del activo fijo.

Papeles de Trabajo de Auditoría

Toda información que soporta el proceso de auditoría y el informe, estará documentada en los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo son el principal soporte del auditor para sustentar su informe de auditoría, por tanto, debe conocer y dominar con profundidad las técnicas para la elaboración de cédulas de trabajo: sumarias y de detalle o analíticas. Utilizar adecuadamente las marcas y saber utilizar los índices respectivos para cada cuenta o grupo de cuentas.

Permanencia del Equipo de Auditoría

El equipo de Auditoría permanecerá en las oficinas de la entidad examinada hasta la conclusión del trabajo o de las tareas asignadas a cada persona. Los auditores no podrán comenzar otro trabajo, si el primero no ha concluido, ni abandonarán el trabajo encomendado para continuarlo otro día, a menos que sea por fuerza mayor y que está debidamente autorizado.

Carta de Gerencia o de Salvaguarda

El Auditor debe obtener una "Carta de Gerencia" de la máxima autoridad auditada, donde esta da fe de haber entregado toda la información solicitada.

Supervisión de la Auditoría

El trabajo desarrollado por los auditores será debidamente supervisado, en forma sistemática y oportuna y por personal calificado.

El equipo de trabajo deberá ser orientado debidamente de los objetivos, del alcance y de los procedimientos de auditoría a aplicarse.

Todas las tareas de supervisión deben quedar plasmadas en los papeles de trabajo, desde la supervisión realizada en la planeación, en la ejecución y hasta en la fase del informe. Esto garantiza un control de calidad eficiente al trabajo del equipo de auditoría.

Evaluación del Riesgo de Auditoría

Cuando se practica una auditoría financiera, es necesario evaluar los riesgos posibles. El riesgo de auditoría es la posibilidad de que el auditor llegue a conclusiones equivocadas acerca de los datos presentados para su examen. Todo auditor sabe que existen riesgos de que existan cifras que no se correspondan con las presentadas por la empresa y que no puedan ser detectadas por el equipo. Estos riesgos pueden ser: Inherente, de Control y de Detección.

Oportunidad en la comunicación de los Resultados

Durante la ejecución del trabajo, los auditores deben discutir con los funcionarios de la entidad auditada, los informes parciales que contengan los hallazgos que se vayan obteniendo a fin de que adopten las medidas correctivas pertinentes. Los

resultados finales deberán transmitirse en el menor tiempo posible a través de un informe escrito aprobado por el auditor jefe y el cual también deberá ser discutido con los funcionarios de la entidad auditada.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Diseño de la investigación

El diseño metodológico que sustento a la presente investigación fue estructurado considerando los siguientes elementos:

- ❖ **Paradigma:** socio critico

- ❖ **Tipo de investigación:** se trata de una investigación básica, descriptiva por cuanto presenta la información a través de principios, normas, conceptos, procedimientos y técnicas. En este sentido, se dispondrá de la información financiera y administrativa, Igualmente se contará con las Leyes, normas, reglamentos, y manuales, necesarios para llegar a conclusiones.

- ❖ **Por su nivel:** Es una investigación del nivel descriptiva por cuanto presenta la realidad actual del manejo de los registros, administración contable y explica la forma como obtener la eficiencia y eficacia a través del sistema de control interno.

- ❖ **Técnicas utilizadas:** Observación, Revisión documental, Entrevistas, Encuestas.

- ❖ **Población y Muestra:** Muestra aleatoria proporcional de acuerdo al personal que tenga relación directa e indirecta con el Hospital Maternidad Babahoyo.

- ❖ Diseño estadístico: diseño porcentual.
- ❖ Proceso de investigación: se lo realizará mediante muestreo aleatorio proporcional.

3.2 Métodos

Métodos de Investigación

Deductivo

Permitirá dar la importancia de la implementación de un departamento de auditoría y la necesidad del mismo.

Descriptivo

Es el método que permitirá detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control del Hospital Maternidad Babahoyo, de modo que permitan deducir conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación

Analítico

Este método permitirá examinar el manejo y especialmente la incidencia de los mecanismos de control para poder formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del Hospital Maternidad Babahoyo.

Inductivo

Método que permitirá derivar los resultados de la muestra en la población para validar la investigación realizada en el proceso de desarrollo de este trabajo de investigación, de modo que su adecuada complementación permitirá obtener los resultados que persigue este Trabajo. En todo caso, la utilización de métodos o cualquier procedimiento o técnica de trabajo no es limitativa en el trabajo de investigación.

3.3 Técnicas e instrumentos

Técnicas de Recopilación de Datos

- ❖ **Observación.-** La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, por lo que observaremos y analizaremos atentamente la información para su posterior interpretación.
- ❖ **Revisión documental.-** Para obtener datos se utilizará, libros, manuales, reglamentos y normas de auditoría.
- ❖ **Entrevistas.-** Esta técnica se aplicará para obtener datos de parte de autoridades y empleados del Hospital Maternidad Babahoyo para determinar cómo se desarrolla la ejecución del control interno.
- ❖ **Encuestas.-** Se aplicará cuestionarios de preguntas, con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación a los trabajadores y pacientes del Hospital Maternidad Babahoyo.

Instrumentos de Recopilación de Datos

- ❖ **Herramientas de observación.-** Se utilizará herramientas como base de datos, archivos, y registros contables administrativos y estadísticos.

- ❖ **Ficha bibliográfica-** Instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, administrativas, contables, de auditoría, trabajos de investigación e Internet relacionados con el trabajo de investigación.

- ❖ **Guía de Entrevista.-** Instrumento utilizado para llevar a cabo las entrevistas con directores y funcionarios del Hospital Maternidad Babahoyo.

- ❖ **Ficha de encuesta.-** Este material se aplicará para obtener datos de los trabajadores y pacientes del Hospital Maternidad Babahoyo, para luego convertirlo en información del trabajo de investigación.

3.4 Población y muestra

Población

La población de este trabajo de investigación está constituida por los que conforman el Hospital Maternidad Babahoyo, como: Administradores, empleados y pacientes.

Muestra

La muestra de este trabajo de investigación estará constituida de acuerdo a los directivos, empleados y pacientes del Hospital Maternidad Babahoyo.

Cálculo para obtener la muestra de los directivos

n = tamaño de la muestra requerido

z = nivel de fiabilidad de 95% (valor estándar de 1,96)

N = valor del tamaño de la población (población 2)

a = margen de error de 5% (valor estándar de 0,05)

$$n = \frac{0.25N}{\left(\frac{a}{z}\right)^2 (N-1) + 0.25}$$

$$n = \frac{0.25(2)}{\left(\frac{0.05}{1.96}\right)^2 (2-1) + 0.25}$$

$$n = \frac{0.5}{0.0006508 (1) + 0.25}$$

$$n = \frac{0.5}{0.2506508}$$

$$n = 1.99 \sim 1$$

Cálculo para obtener la muestra de los empleados

n = tamaño de la muestra requerido

z = nivel de fiabilidad de 95% (valor estándar de 1,96)

N = valor del tamaño de la población (población 54)

a = margen de error de 5% (valor estándar de 0,05)

$$n = \frac{0.25N}{\left(\frac{a}{z}\right)^2 (N-1) + 0.25}$$

$$n = \frac{0.25(54)}{\left(\frac{0.05}{1.96}\right)^2 (54-1) + 0.25}$$

$$n = \frac{13.5}{0.0006508 (53) + 0.25}$$

$$n = \frac{13.5}{0.03449 + 0.25}$$

$$n = \frac{13.5}{0.28449}$$

$$n = 47.45 \sim 47$$

Cálculo para obtener la muestra de los pacientes

n = tamaño de la muestra requerido

z = nivel de fiabilidad de 95% (valor estándar de 1,96)

N = valor del tamaño de la población (población 50)

a = margen de error de 5% (valor estándar de 0,05)

$$n = \frac{0.25N}{\left(\frac{a}{z}\right)^2 (N-1) + 0.25}$$

$$n = \frac{0.25(50)}{\left(\frac{0.05}{1.96}\right)^2 (50-1) + 0.25}$$

$$n = \frac{12.5}{0.0006508 (49) + 0.25}$$

$$n = \frac{12.5}{0.0318892 + 0.25}$$

$$n = \frac{12.5}{0.281889}$$

$$n = 44.34 \sim 44$$

3.5 Hipótesis

3.5.1 Hipótesis General

Diseñando la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo permitirá controlar el proceso contable, tributario y administrativo.

3.5.2 Hipótesis Particulares

- Efectuando revisiones en el área financiera y administrativa permitirá que el personal cumplan con las funciones a las que han sido designados.

- Realizando un manual de funciones, políticas y procedimientos permitirá un mejor funcionamiento en el departamento financiero del Hospital Maternidad Babahoyo

- Mostrando que con la implementación de un departamento de auditoría en el Hospital Maternidad Babahoyo el proceso contable, tributario y administrativo conllevará a la presentación de estados financieros confiables para una mejor toma de decisiones.

3.6 Variables

3.6.1 Variables Independientes

Variable Independiente General

Departamento de auditoría interna.- El departamento de auditoría es el encargado de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de una institución.

Variable Independiente Específicas

Financiera y administrativa.- Es aquella persona que aporta dinero a una empresa o a un determinado proyecto. También se les da este nombre a las personas relevantes en el mundo de la banca y las finanzas

Manual de funciones, políticas y procedimientos:

Manual de funciones.- Es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

Manual de procedimientos.- Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Estados financieros.- Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

3.6.2 Variables dependientes

Variable Dependiente General

Proceso contable.- El manejo de registros que constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso importante, para el desarrollo eficiente de las otras actividades contables para obtener con exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Variable Dependiente Específicas

Funciones laborable.- Son las actividades designadas a un personal según el departamento y su nivel de conocimientos y experiencia.

Departamento financiero.- El departamento de financiero es el sitio donde se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la

empresa; su función principal consiste en registrar todas las operaciones practicadas.

Departamento de auditoría interna.- El departamento de auditoría es el encargado de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de una institución.

3.7 Organización y procesamiento de la información

Organización de la investigación

Se aplicarán las siguientes técnicas:

- Análisis documental
- Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes
- Comprensión de gráficos
- Conciliación de datos
- Indagación
- Rastreo

Procesamiento de datos.

El trabajo de investigación se realizará en base al proceso de datos que se conseguirán de las diferentes fuentes, por intermedio de las siguientes técnicas:

- Ordenamiento y clasificación
- Registro manual
- Proceso computarizado con Excel

3.8 Proceso metodológico para la verificación de las hipótesis

- Definida la hipótesis, se hicieron operables las variables, las mismas que permitieron su comprobación.
- Comprobación de hipótesis se la efectuó mediante análisis estadísticos, el mismo que se fundamento en modelos y experiencias establecidas.
- La verificación de la hipótesis también es conocida como el diseño de la prueba y consistió en la elección de la técnica más apropiada para su verificación o comprobación que ha sido la porcentualidad.
- Mediante la teoría estadística de la porcentualidad se comprobó el grado de relación y significación de las variables de correlación.

CAPÍTULO IV

4 RESULTADOS OBTENIDOS

4.1 Presentación de datos generales

En base a las encuestas realizadas al personal administrativo, médicos, servicio y se presentan los siguientes datos.

1. ¿En qué área del Hospital Maternidad Babahoyo labora?

¿En qué área labora?	Respuesta	%
Administrativa	5	11 %
Médica	35	74 %
Servicios	7	15 %
Total:	47	100 %

2. ¿Cuál es la función que desempeña en el área que labora?

¿Qué función desempeña?	Respuesta	%
Cajero - pagador	1	2 %
Auxiliar de enfermería	20	43 %
Archivo clínico, estadística, mensajero	1	2 %
Administración de enfermería	1	2 %
Área de producción , bodega	1	2 %
Laboratorio clínico	3	6 %
Guardia de seguridad	1	2 %
Ginecóloga Obstetra	5	11 %
Médico	4	9 %
Odontólogo	1	2 %
Terapia Respiratoria	1	2 %
Servicio de lavandería	1	2 %
Contador - Administrador	1	2 %
Auxiliar de Limpieza	4	9 %
Pediatra	2	4 %
Total:	47	100 %

3. ¿Se organiza continuamente seminarios de capacitación para el personal de esta área?

¿Se organizan seminarios de capacitación?	Respuesta	%
Si	18	38 %
No	22	47 %
A veces	7	15 %
Total:	47	100 %

4. ¿Cada qué tiempo se realizan estas capacitaciones?

¿Cada qué tiempo se realizan capacitaciones?	Respuesta	%
Cada seis meses	16	34 %
Cada año	8	17 %
Nunca	23	49 %
Total:	47	100 %

5. ¿Con qué frecuencia se comete algún error involuntario al momento de ejecutar las labores cotidianas?

¿Con qué frecuencia se comete algún error involuntario?	Respuesta	%
Siempre	0	0 %
A veces	19	40 %
Nunca	28	60 %
Total:	47	100 %

6. ¿Por qué razones cree usted que se cometen errores involuntarios en la ejecución de las labores cotidianas?

¿Por qué razones se cometen errores?	Respuesta	%
Falta de capacitación	9	21 %
Falta de control	5	11 %
Muchas funciones a su cargos	5	11 %
No comete errores	28	60 %
Total:	47	100 %

7. ¿Existe algún personal que se encargue de la revisión de sus labores?

¿Existe personal que se encargue de la revisión de labores?	Respuesta	%
Si	41	87 %
No	6	13 %
Total:	47	100 %

8. ¿Cree usted que debería existir un departamento que realice revisiones continuas al procedimiento que se ejecuta en las áreas del Hospital Maternidad Babahoyo?

¿Debería existir un departamento que realice revisiones continuas?	Respuesta	%
Si	47	100 %
No	0	0 %
Total:	47	100 %

En base a las encuestas realizadas a los Usuarios se presentan los siguientes datos.

1. ¿Acude con frecuencia al Hospital Maternidad Babahoyo?

¿Acude con frecuencia a la Maternidad?	Respuesta	%
Si	37	84 %
No	7	16 %
Total:	44	100 %

2. ¿Cree usted que el personal que lo atiende en el área administrativa se encuentra capacitado para cualquier inquietud?

¿El personal que lo atiende en el área administrativa se encuentra capacitado?	Respuesta	%
Si	44	100 %
No	0	0 %
Total:	44	100 %

3. ¿Le entregan algún documento que respalde el pago que ha realizado por la atención médica que ha recibido?

¿Entregan algún documento por la atención recibida?	Respuesta	%
Si	39	89 %
No	5	11 %
A veces	0	0 %
Total:	44	100 %

4. ¿Conoce usted algún departamento dentro del Hospital Maternidad de Babahoyo que se encargue de controlar el procedimiento de las áreas de la institución?

¿Conoce algún departamento dentro de la institución que controle los procedimientos de las áreas?	Respuesta	%
Si	20	45 %
No	24	55 %
Total:	44	100 %

5. ¿Considera que debería existir el departamento que controle el funcionamiento de todas las áreas de la institución para que esta sea más eficiente y eficaz?

¿Considera qué debería existir un departamento que controle todas las áreas de la institución?	Respuesta	%
Si	44	100 %
No	0	0 %
Total:	44	100 %

4.2 Resumen de entrevistas

El personal del Hospital Maternidad Babahoyo fue accesible a colaborar en esta investigación mediante recorridos por las instalaciones de la institución facilitándonos el libre acceso para la realización de las encuestas, por otra parte los pacientes mostraron interés en las preguntas efectuadas proporcionando las respectivas respuestas.

4.3 Observación documentaria

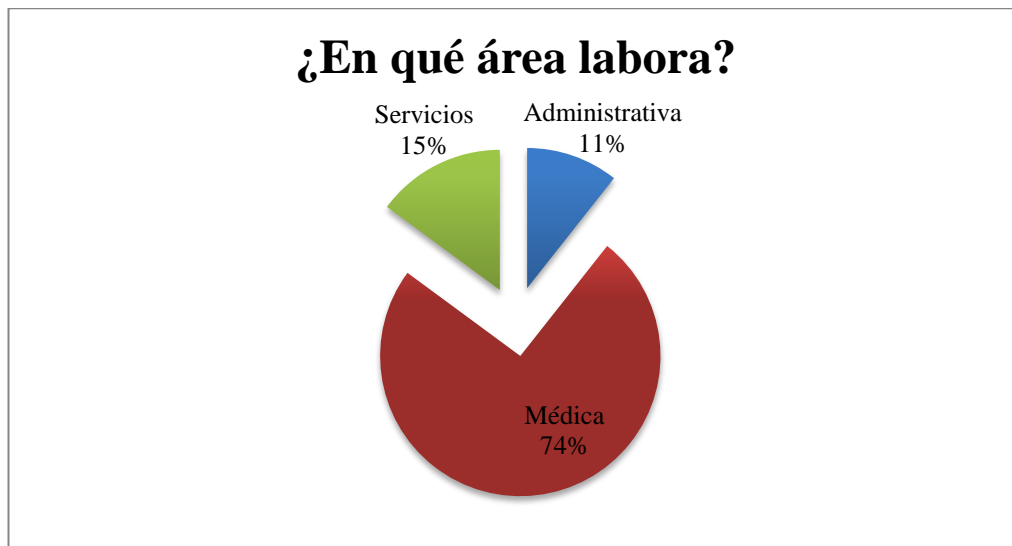
Para llevar a cabo esta investigación los directivos y empleados nos proporcionaron información necesaria, así como la observación de documentación de ciertas áreas.

Para realizar las encuestas se diseñó un cuestionario de preguntas, el cual fue entregado a los directivos, empleados y usuarios.

4.4 Presentación y análisis de resultados

1. ¿En qué área del Hospital Maternidad Babahoyo labora?

¿En qué área labora?	Respuesta	%
Administrativa	5	11 %
Médica	35	74 %
Servicios	7	15 %
Total:	47	100 %

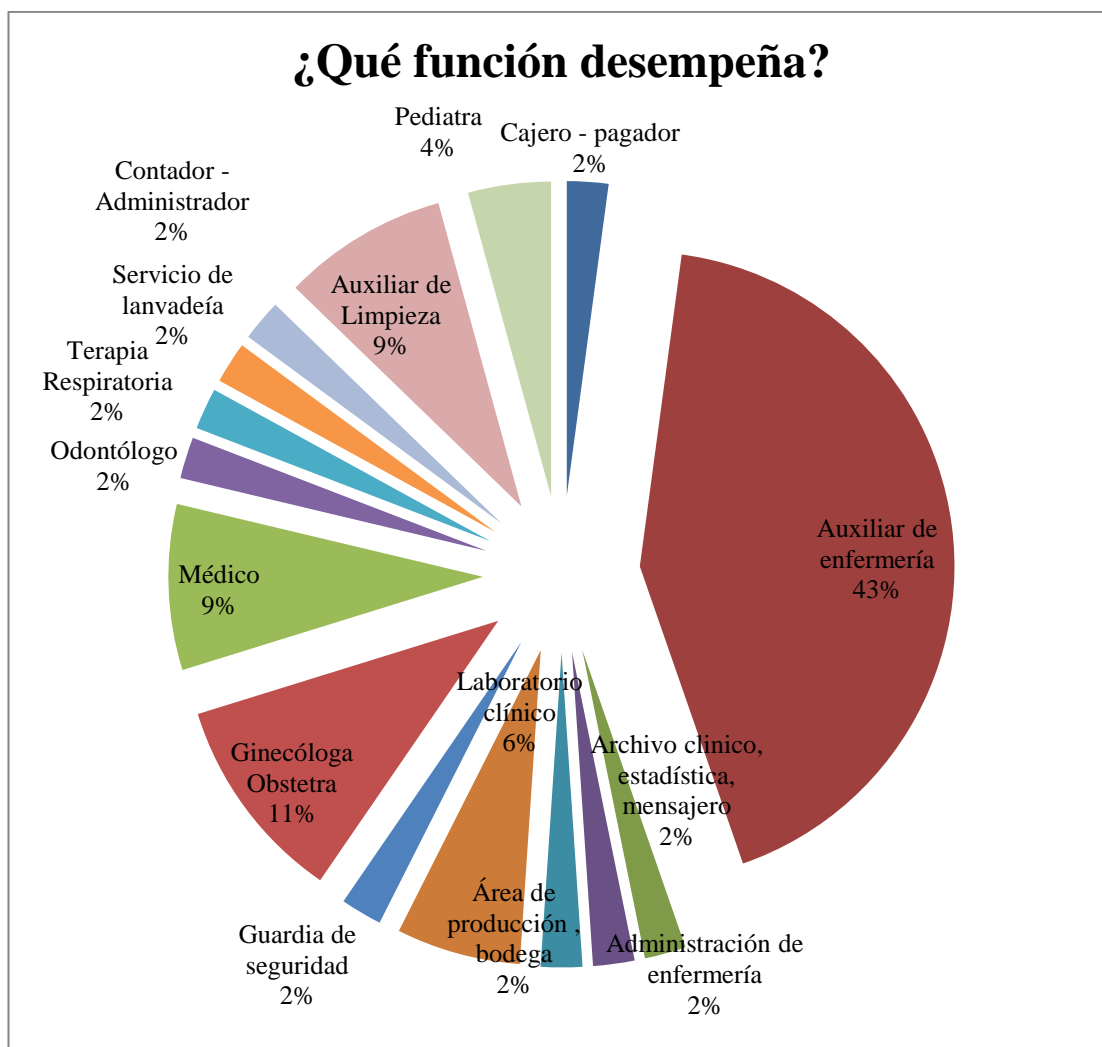


Un 15% del personal del Hospital Maternidad Babahoyo labora en el área de servicios, el 11% en el área administrativas, mientras que el 74% en el área médica.

2. ¿Cuál es la función que desempeña en el área que labora?

¿Qué función desempeña?	Respuesta	%
Cajero - pagador	1	2 %
Auxiliar de enfermería	20	43 %
Archivo clínico, estadística, mensajero	1	2 %
Administración de enfermería	1	2 %
Área de producción , bodega	1	2 %
Laboratorio clínico	3	6 %
Guardia de seguridad	1	2 %
Ginecóloga Obstetra	5	11 %
Médico	4	9 %
Odontólogo	1	2 %
Terapia Respiratoria	1	2 %
Servicio de lavandería	1	2 %
Contador - Administrador	1	2 %
Auxiliar de Limpieza	4	9 %
Pediatra	2	4 %
Total:	47	100 %

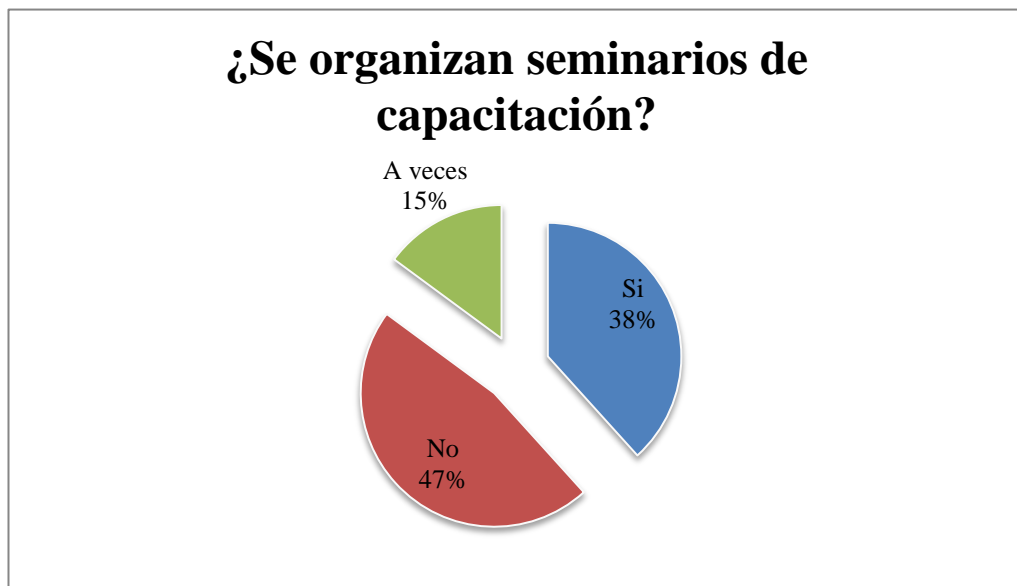
¿Qué función desempeña?



Un 43% del personal es auxiliar de enfermería, un 2% se desempeña como archivador clínico- mensajero, el 2% administra la farmacia de la maternidad, el 2% se desempeña en el área de bodega, el 6% en laboratorio clínico, un 9% es auxiliar de limpieza, el 2% es guardia de seguridad, el 11% es ginecóloga-obstetra, un 2% es odontólogo, terapia respiratoria, así mismo un 2% se desempeña en servicio de lavandería, el 2% se desempeña como contador-administrador, el 5% se desempeña como pediatra, el 9% se desempeña como médico y por último el 3% es cajero.

3. ¿Se organiza continuamente seminarios de capacitación para el personal de esta área?

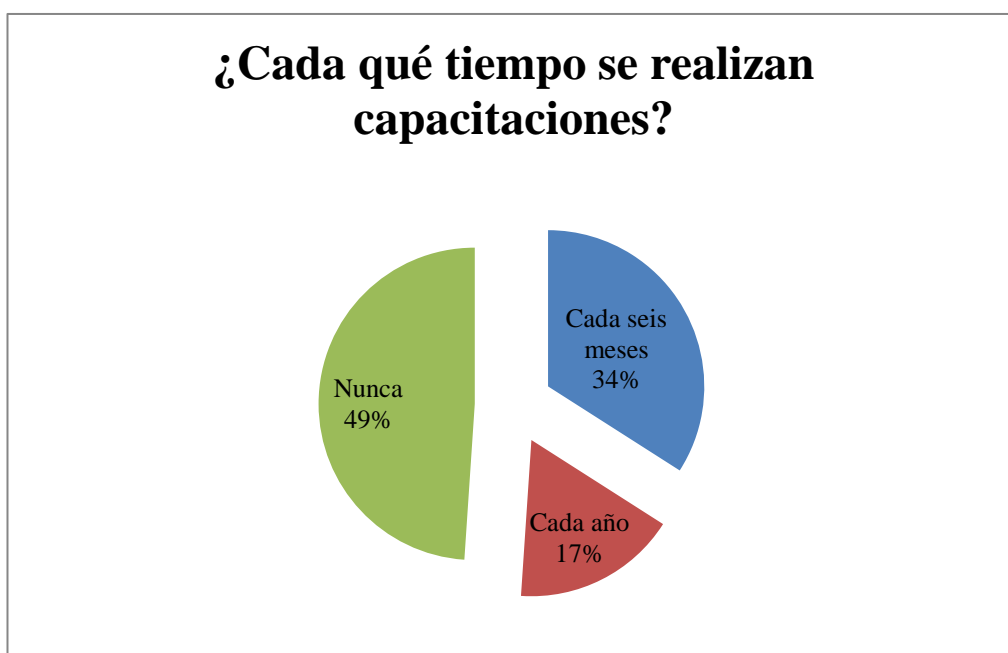
¿Se organizan seminarios de capacitación?	Respuesta	%
Si	18	38 %
No	22	47 %
A veces	7	15 %
Total:	47	100 %



El 38% del personal de la institución considera que si se efectúan seminarios de capacitación, un 47% opina que no y un 15% indica que a veces.

4. ¿Cada qué tiempo se realizan estas capacitaciones?

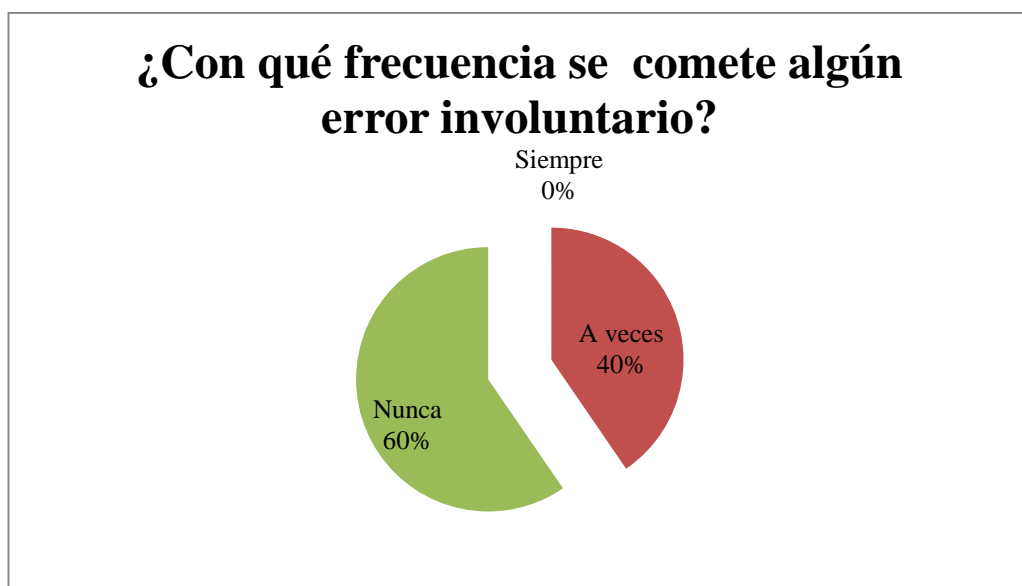
¿Cada qué tiempo se realizan capacitaciones?	Respuesta	%
Cada seis meses	16	34 %
Cada año	8	17 %
Nunca	23	49 %
Total:	47	100 %



El 34 % indica que cada seis meses se realizan capacitaciones, el 17% opina que cada año, mientras que el 49% sostiene que nunca se efectúan seminarios.

5. ¿Con qué frecuencia se comete algún error involuntario al momento de ejecutar las labores cotidianas?

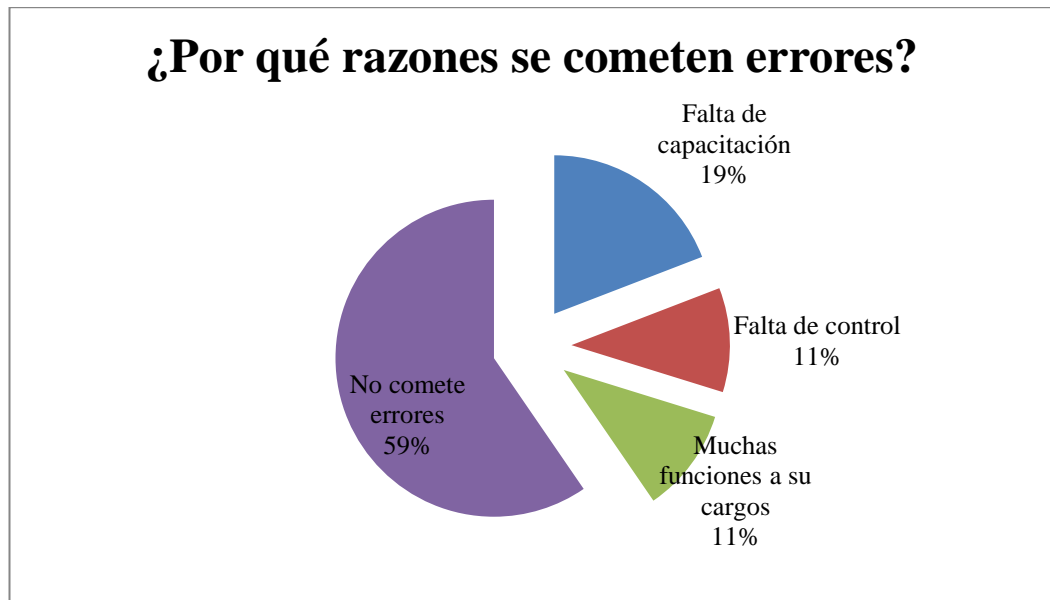
¿Con qué frecuencia se comete algún error involuntario?	Respuesta	%
Siempre	0	0 %
A veces	19	40 %
Nunca	28	60 %
Total:	47	100 %



El 40% opina que a veces comete algún error involuntario y el 60% indica que nunca comete errores.

6. ¿Por qué razones cree usted que se cometen errores involuntarios en la ejecución de las labores cotidianas?

¿Por qué razones se cometen errores?	Respuesta	%
Falta de capacitación	9	21 %
Falta de control	5	11 %
Muchas funciones a su cargos	5	11 %
No comete errores	28	60 %
Total:	47	100 %



El 19% opina que la razón por la que se comete un error involuntario es por falta de capacitación, el 11% por falta de control, el 11% por que tiene muchas funciones a su cargo y un 59% no comete ningún error en sus labores.

7. ¿Existe algún personal que se encargue de la revisión de sus labores?

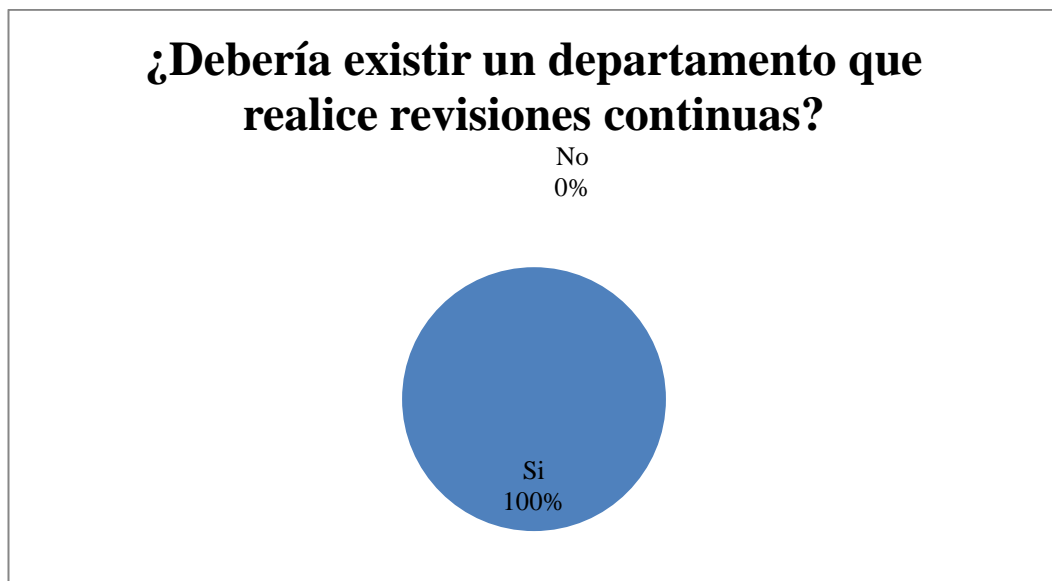
¿Existe personal que se encargue de la revisión de labores?	Respuesta	%
Si	41	87 %
No	6	13 %
Total:	47	100 %



El 87% opina que si existe personal que se encarga de la revisión de sus labores, mientras que un 13% considera que no.

8. ¿Cree usted que debería existir un departamento que realice revisiones continuas al procedimiento que se ejecuta en las áreas del Hospital Maternidad Babahoyo?

¿Debería existir un departamento que realice revisiones continuas?	Respuesta	%
Si	47	100 %
No	0	0 %
Total:	47	100 %



El 100% del personal encuestado considera que si debería existir un departamento que realice revisiones continuas a todas las áreas de la institución.

Entrevista a los usuarios del Hospital Maternidad Babahoyo

1. ¿Acude con frecuencia al Hospital Maternidad Babahoyo?

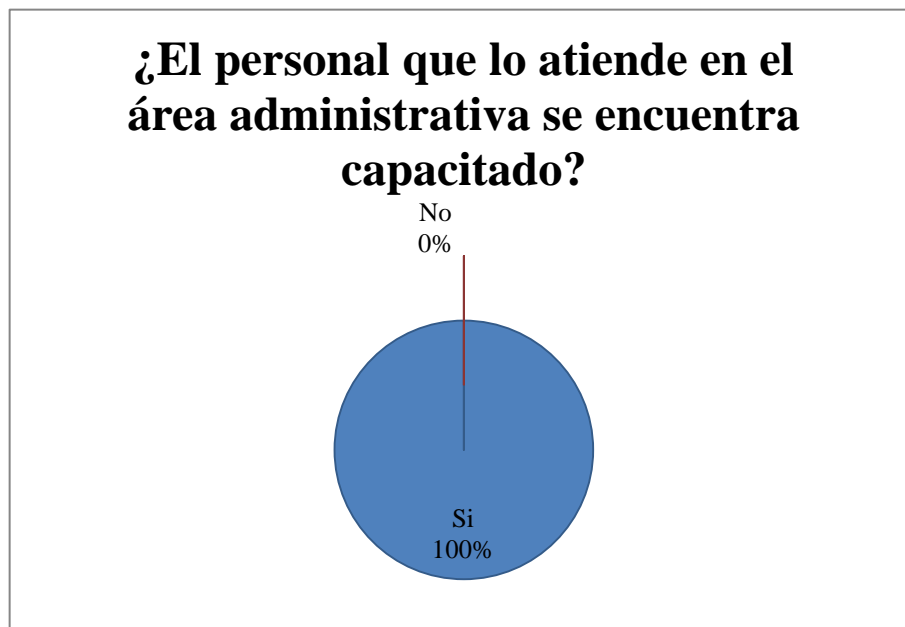
¿Acude con frecuencia a la Maternidad?	Respuesta	%
Si	37	84 %
No	7	16 %
Total:	44	100 %



Un 84% de los usuarios del Hospital Maternidad Babahoyo acude con frecuencia mientras que un 16% no lo hace con tanta periodicidad.

2. ¿Cree usted que el personal que lo atiende en el área administrativa se encuentra capacitado para cualquier inquietud?

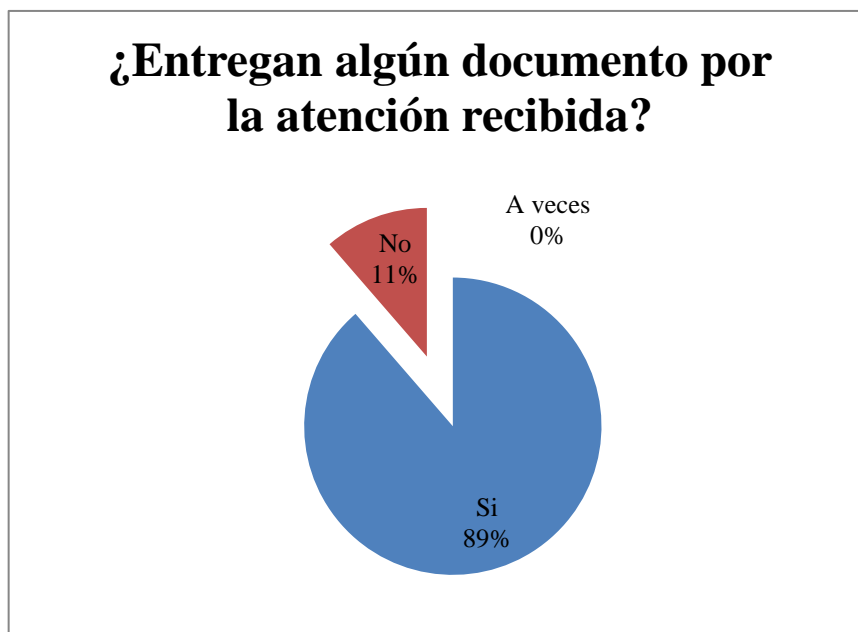
¿El personal que lo atiende en el área administrativa se encuentra capacitado?	Respuesta	%
Si	44	100 %
No	0	0 %
Total:	44	100 %



El 100% de los pacientes encuestados reafirmaron que el personal que los atiende en la área administrativa se encuentra capacitado para cualquier inquietud.

3. ¿Le entregan algún documento que respalde el pago que ha realizado por la atención médica que ha recibido?

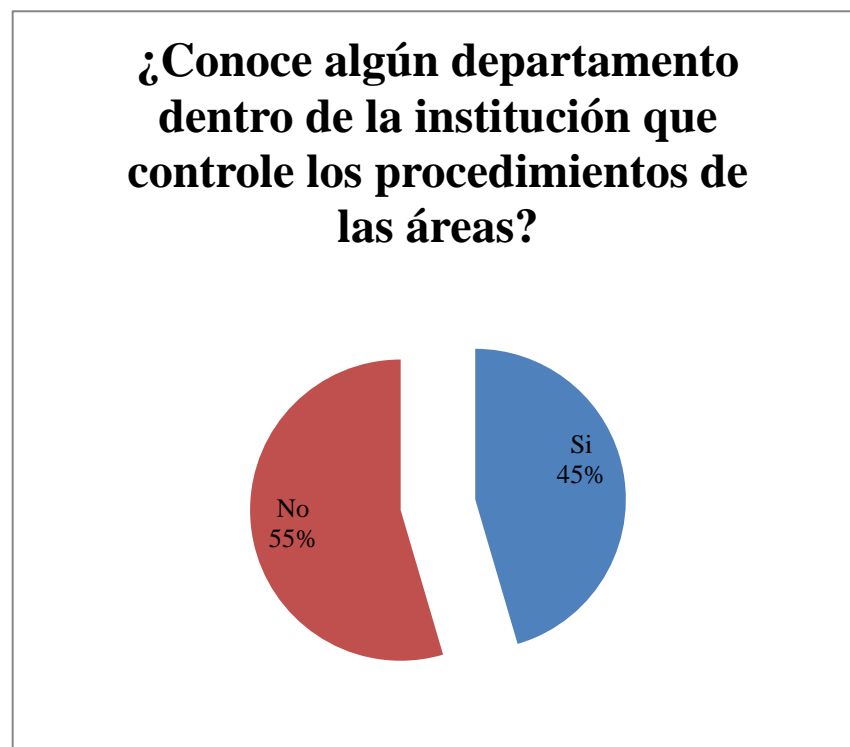
¿Entregan algún documento por la atención recibida?	Respuesta	%
Si	39	89 %
No	5	11 %
A veces	0	0 %
Total:	44	100 %



El 89% de los usuarios certifican haber recibido algún documento que respalda el pago de la consulta a la que han acudido, mientras que un 11% afirma no haber recibido nada.

4. ¿Conoce usted algún departamento dentro del Hospital Maternidad Babahoyo que se encargue de controlar el procedimiento de las áreas de la institución?

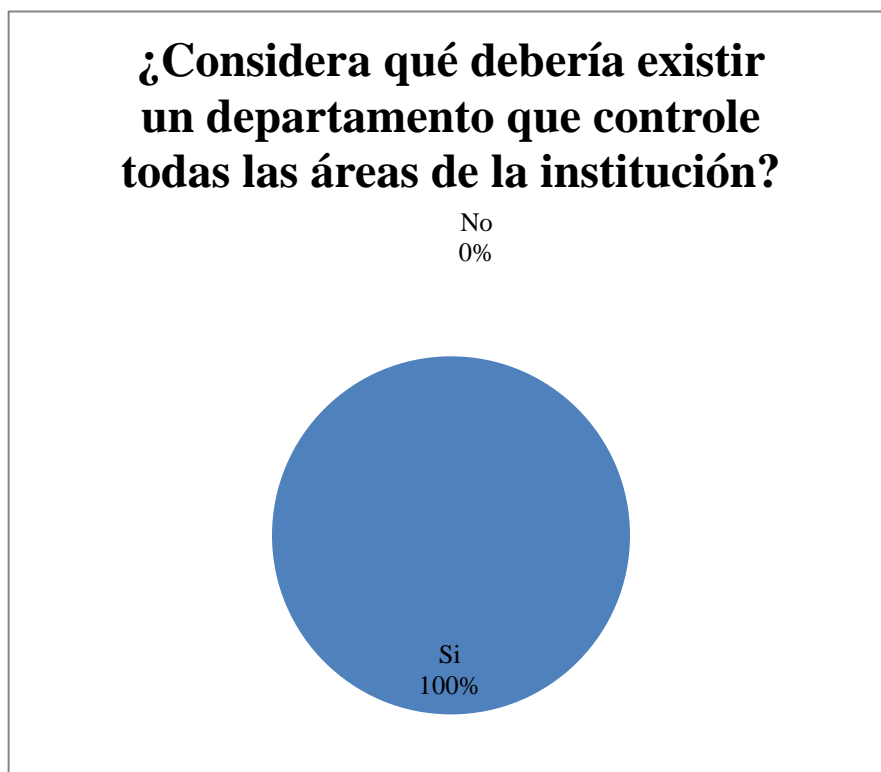
¿Conoce algún departamento dentro de la institución que controle los procedimientos de las áreas?	Respuesta	%
Si	20	45 %
No	24	55 %
Total:	44	100 %



El 55% de los encuestados aclara no conocer si en el Hospital Maternidad Babahoyo existe un departamento que se encargue de controlar el procedimiento de las áreas de la institución, mientras que el 45% deduce saber de la existencia de dicho departamento.

5. ¿Considera que debería existir el departamento que controle el funcionamiento de todas las áreas de la institución para que esta sea más eficiente y eficaz?

¿Considera qué debería existir un departamento que controle todas las áreas de la institución?	Respuesta	%
Si	44	100 %
No	0	0 %
Total:	44	100 %



El 100% de los usuarios encuestados opinaron que para mejorar el funcionamiento de todas las áreas de la institución debería existir un departamento controlador para desempeñar todas las funciones de forma eficiente y eficaz.

4.5 Interpretación y discusión de resultados

En base a las encuestas realizadas al personal tanto del área administrativa, médica y de servicio se han obtenido los siguientes resultados: El 15% del personal del Hospital Maternidad Babahoyo labora en el área de servicios, el 11% en el área administrativas, mientras que el 74% en el área médica. Del personal encuestado el 43% es auxiliar de enfermería, un 2% se desempeña como archivador clínico- mensajero, el 2% administra la farmacia de la maternidad, el 2% se desempeña en el área de bodega, el 6% en laboratorio clínico, un 9% es auxiliar de limpieza, el 2% es guardia de seguridad, el 11 es ginecóloga - obstetra, un 2% es odontólogo, terapia respiratoria, así mismo un 2% se desempeña en servicio de lavandería, 2% se desempeña como contador-administrador, el 5% se desempeña como pediatra, el 9% se desempeña como médico y por último el 3% es cajero.

Los resultados nos permite indicar que el 38% del personal de la institución opina que si se efectúan seminarios de capacitación, un 47% señala que no y un 15% indica que a veces.

El 34 % del personal encuestado señala que cada seis meses se realizan capacitaciones, el 17% opina que cada año, mientras que el 49% sostiene que nunca se efectúan seminarios. Referente si el personal comete errores en sus labores, el 40% considera que a veces se produce algún error involuntario y el 60% indica que nunca comete errores, así mismo el 19% opina que la razón por la que se comete errores es por falta de capacitación, el 11% por falta de control

en las labores, el 11% por que tiene muchas funciones a su cargo y un 59% no comete ningún error en sus labores.

Por otro lado un 87% opina que si existe personal que se encarga de la revisión de sus labores, mientras que un 13% considera que no y por último el 100% de los encuestados considera que si debería existir un departamento que realice revisiones continuas a todas las áreas de la institución con el fin de efectuar y brindar un servicio de calidad o los usuarios de la institución.

Resultado de las encuestas realizada a los Usuarios

Luego de haber encuestado a 44 usuarios del Hospital Maternidad Babahoyo por medio de un cuestionario de preguntas tenemos como resultado que; un 84% acude con frecuencia a la institución mientras que un 16% no la hace con tanta periodicidad.

El 100% de los pacientes encuestados reafirmaron que el personal que los atiende en la área administrativa se encuentra capacitado para cualquier inquietud, el 89% de los usuarios certifican haber recibido un documento que respalda el pago de la consulta a la que han acudido, mientras que un 11% afirma no haber recibido nada.

El 55% de los encuestados aclara no conocer si en el Hospital Maternidad Babahoyo existe un departamento que se encargue de controlar el procedimiento de las áreas de la institución, mientras que el 45% deduce saber de la existencia de

dicho departamento, el 100% de los usuarios encuestados opinaron que para mejorar el funcionamiento de todas las áreas de la institución debería existir un departamento controlador para desempeñar todas las funciones de forma eficiente y eficaz.

A través de los resultados obtenidos se determina que es necesaria la implementación del departamento de auditoría interna con el fin que el personal sea controlado en todas las áreas, se realicen más capacitaciones referentes a sus funciones, se designe las labores pertinentes al personal según sus capacidades intelectuales y rigiéndose por un manual de funciones, para que no se excedan en funciones a un solo empleado, porque esto puede repercutir en errores involuntarios los mismos que afectarían a la institución.

Encuesta aplicada al director del Hospital Maternidad Babahoyo

1. ¿Cómo ha evolucionado el Hospital Maternidad Babahoyo desde su gestión?

Desde el 2006 me hice cargo de la institución está creciendo en pacientes y obliga a que tengamos más profesionales en las áreas pediátricas y ginecología.

2. ¿Cuáles son los problemas que se presenta a medida que una institución está creciendo?

Cubrir las expectativas de los clientes y mejorar los servicios.

3. ¿Cuáles beneficios cree usted que tendría la institución si se implementara un departamento de auditoría interna que controle los procedimientos contables y administrativos?

Se tendría un mejor nivel de servicio para beneficio de los clientes y del mejor desempeño de los funcionarios de la institución.

4. ¿Considera que si se llegara a implementar el departamento de auditoría los directivos de la institución podrán realizar una mejor toma de decisión?

Si x

No -----

5. ¿Considera que la institución posee todos los recursos para poder realizar una implementación de un departamento de auditoría?

De parte del área de directriz no existe ningún inconveniente en implementar un departamento que mejore el desempeño administrativo de la institución.

Análisis de la encuesta realizada al director de la institución.

El director del Hospital Maternidad Babahoyo opina que el crecimiento de la entidad es notario tanto en pacientes como en el área médica y a la vez tratan de mejorar la calidad del servicio que brindan así como el desempeño del personal de la institución, el director considera que la implementación del departamento apoyara a una mejor toma de decisiones y a su vez será reconocida como una entidad que brinde un servicio de calidad y calidez.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

En el estudio de la investigación realizada hemos determinado que existen deficiencias tanto en el sistema de control del área administrativo así como en las funciones asignadas al personal, ya que la falta de las pautas básicas para una sana administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital Maternidad Babahoyo afectan al resultado de las funciones que desempeñan cada uno de los empleados.

Por otra parte se tiene que tener en cuenta que el personal de todas las áreas como: administrativa, médica y de servicio necesitan capacitación permanente por que la falta de esto afecta al desempeño de sus labores.

La dirección general del Hospital Maternidad Babahoyo debería tener en cuenta que si el personal tiene muchas funciones a su cargo, la institución requiere de más recursos humanos que se integren a las áreas que así lo ameriten, también sería necesario que la entidad cuente con un departamento que controle todas las áreas antes mencionadas con el propósito de evitar las anomalías que se han citado anteriormente.

5.2 Recomendaciones

Con el fin de mejorar las falencias que se han encontrado a través de esta investigación consideramos que es necesario la implementación de un Departamento de Auditoría Interna el cual garantizará la eficiencia y eficacia en el desarrollo funcional de las áreas: administrativas, medicas y de servicios porque proporcionará los lineamientos para un mayor control en el desempeño y resultado que la institución espera obtener.

Este departamento establecerá un sistema de control que ayudará a alcanzar una buena gestión, logrando así ser una institución que brinde servicios con calidad y calidez.

El departamento de auditoría interna controlará que todo el personal de la entidad se rija por las normas y políticas establecidas por la alta dirección, también velará por el correcto uso de los recursos financieros y que los informes presentados sean en base a los registros existentes.

Además dicho departamento vigilará que los derechos de los empleados se cumplan con lo establecido por las leyes respectivas, así como procurar que sean incentivados a través de capacitaciones, cursos, seminarios y más, con el fin de mejorar su rendimiento laboral y personal.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

6.1 Título

En la presente tesis de grado se plantea la “Implementación de un departamento de auditoría interna para el hospital Maternidad Babahoyo”

6.2 Justificación

Al pasar el tiempo las entidades sean estas públicas o privadas requieren de un personal idóneo que inspeccione, controle y determine que el proceso que se está ejecutando en tal institución es el correcto, con el fin de brindar a la colectividad un mejor bien o servicio. Es el caso del Hospital Maternidad Babahoyo que es una institución de carácter privado que presta servicios de salud y a medida que transcurre el tiempo el nivel de pacientes crece y por ende el personal tanto administrativo y médico tiene más responsabilidad.

En esta tesis de grado planteamos una implementación de un departamento de auditoría interna, permitiendo que sea este departamento el que controle de manera jerárquica a los departamentos del hospital, logrando un mejor desempeño del personal tanto administrativo como médico.

El departamento de auditoría interna contara con un personal idóneo con conocimientos en todas las áreas del Hospital Maternidad Babahoyo.

6.3 Fundamentación

La propuesta de la implementación de un departamento de auditoría interna se basa en las Normas Ecuatorianas de Auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría y el Código de Ética. Por otra parte en la necesidad que la institución sea reconocida como un ente que preste sus servicios con calidez y calidad.

6.4 Objetivo general

Implementar un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo con el fin de realizar revisiones continuas del proceso contable, tributario y administrativo.

6.5 Objetivo específicos

- Diseñar un cronograma de capacitaciones y evaluaciones para el personal del área financiera y administrativa con el fin de mejorar su desempeño y evitar errores en sus labores.
- Presentar el manual de funciones y procedimientos para el personal del departamento de auditoría interna del Hospital Maternidad Babahoyo.
- Demostrar los beneficios que la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo logrará en el proceso contable, tributario y administrativo.

6.6 Importancia

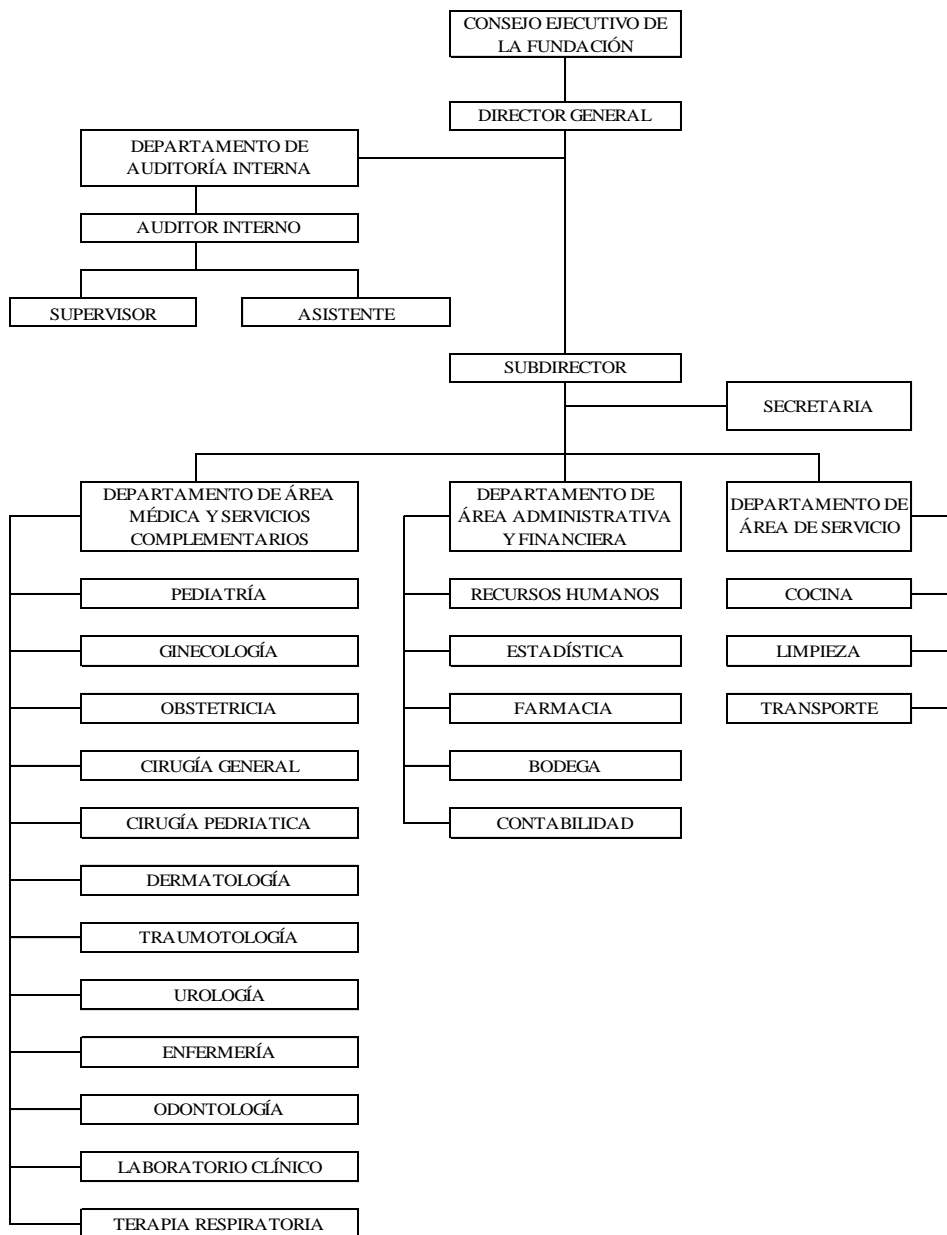
Debido al crecimiento de las instituciones sin importar el fin por el cual fueron creadas es necesario crear un departamento con un personal idóneo que controle los procedimientos que se ejecutan en una entidad, es por ello que hemos planteado la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo, constituyéndose en un factor aliado a la alta dirección de la institución y de esta manera garantizara velar por la correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

6.7 Ubicación textual

Para la implementación del departamento de auditoría se presenta el siguiente organigrama estructural del Hospital Maternidad Babahoyo.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6.8 Factibilidad

A fin de garantizar la presente propuesta, a continuación se darán a conocer los elementos que la hacen factible.

Factibilidad Institucional: Se encuentra expresada en la voluntad y disposición de los directivos, empleados y trabajadores en la implementación del departamento de auditoría interna.

Factibilidad Económica: El financiamiento y ubicación de los recursos financieros para poner en marcha la propuesta operativa del manual.

Factibilidad Técnica Operativa: Se hace presente mediante la receptividad de los empleados, al implementar el departamento de auditoría interna para mejorar el proceso contable, tributario y administrativo.

Factibilidad Social: Esta corresponde con los beneficios aportados por la empresa y empleados a la comunidad, por medio del servicio que se brinda a este grupo de actores de la comunidad.

6.9 Descripción de la propuesta

La implementación de un departamento de auditoría interna para el hospital Maternidad Babahoyo se plantea a continuación:

Departamento de Auditoría Interna.

El departamento de auditoría interna se ubicará en los departamentos de dirección del Hospital Maternidad Babahoyo, que servirá para ayudar en la gestión de la institución. Este departamento será independiente tendrá una vida autónoma y propia y el director de auditoría será quien supervise el trabajo realizado por su propia sección.

Integrantes del departamento de auditoría interna.

En el departamento de Auditoría Interna trabajarán a nivel técnico: el Auditor Interno, Supervisor (Senior) y Asistente (Junior).

Estrategia del departamento, objetivos y responsabilidades.

Los objetivos del departamento de auditoría interna comprenderán lo que se denomina el alcance del trabajo de auditoría. La auditoría interna debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y la efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Los objetivos perseguidos por la auditoría interna están limitados a un marco de actuación propia. De esta manera tendremos que:

Respecto del cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos, su marco de actuación comprende:

- Verificar que efectivamente se cumplen
- Comprenden la revisión tanto de las normas y procedimientos de naturaleza contable como aquellos que afectan al funcionamiento administrativo de la organización.

El objetivo de la fiabilidad e integridad de la información tiene como marco de actuación:

- Revisar la información que se procesa en la organización.
- Comprobar la fiabilidad y veracidad de su contenido.
- Analizar los sistemas manuales e informáticos, a partir de los cuales se obtiene la información de gestión.
- Evalúan la idoneidad y utilización de la información.
- Revisan los controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna.

El trabajo de auditoría interna debe incluir, la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados, y el seguimiento.

En relación con estos términos hemos de indicar:

- El auditor interno debe planificar cada auditoría.
- El auditor interno será el encargado de: recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría
- El auditor interno siempre debe informar sobre los resultados obtenidos en sus trabajos.
- En relación con el seguimiento el auditor interno debe efectuar el seguimiento de la implantación de recomendaciones para determinar que se toman las acciones adecuadas con relación a los hechos auditados (implementación).

Atribuciones del Departamento de Auditoría Interna.

El personal del departamento de Auditoría Interna tendrá libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la práctica de pruebas de auditoría.

Nada debe ocultarse ni encubrirse, y es por ello que muchos procesos de evaluación, revisión, examen y verificación deben hacerse en forma sorpresiva y recurrente a fin de detectar los problemas y errores adecuadamente. En caso de encontrar una irregularidad, se debe realizar una revisión exhaustiva al respecto con el objeto de informar a las autoridades de la entidad a fin de que tomen las acciones pertinentes.

Auditor Interno.

El auditor es un importante asesor y colaborador de las organizaciones y empresas, puesto que por la índole y naturaleza de su trabajo, puede realizar una serie de valiosas recomendaciones y sugerencias a fin de que la gestión administrativa las analice, las implemente y mejoren los procesos y controles internos.

El auditor interno, deben mantener siempre su independencia mental a fin de poder aplicar correctamente las técnicas y procedimientos señalados para hacer los distintos procesos de auditoría. Esto implica que no debe haber compromisos con nadie dentro de la organización a fin de que no existan presiones de ningún tipo durante el trabajo.

Función del auditor interno.

El auditor interno tiene como fundamental función examinar, revisar, verificar y evaluar la forma como los directivos de la organización realizan su gestión, para luego, emitir diversos informes independientes con su opinión al respecto. Además, el auditor tiene la obligación de colaborar, ayudar y asesorar a la Dirección General a fin de mejorar la administración mediante un proceso que implica la detección de problemas y errores que se cometen, dar sugerencias y recomendaciones para tomar acciones preventivas y correctivas y, realizar un seguimiento adecuado para la implementación de las mismas. Este último proceso está inmerso en los conceptos actuales de Calidad Total (Mejoramiento Continuo,

Normas ISO 9000 y Círculos de Calidad) y Reingeniería, donde es evidente la importante función que tiene el auditor como asesor para que las metas institucionales sean alcanzadas.

Nivel de capacidad intelectual del auditor interno.

El auditor como interno, requiere de una preparación universitaria (mínimo de CPA – Contador Público Autorizado) y entrenamiento permanente a fin de poder aplicar las más modernas técnicas y procedimientos desarrolladas para esta profesión.

Características y requisitos personales y profesionales.

Los auditores internos, se diferencian en la especialización del objetivo que persiguen. No obstante, el auditor interno está obligado de acuerdo a:

- Cumplimiento de las normas de conducta. En esencia el código apela a altas normas de honradez, objetividad, diligencia y lealtad.
- Deben poseer los conocimientos, técnicas y disciplinas necesarios para la realización de las auditorías internas. Entre ellos podemos citar conocimientos básicos de los fundamentos de materias tales como: contabilidad, métodos cuantitativos y sistemas de información por ordenador. También es recomendable poseer conocimientos, de los principios de dirección, por conocer y evaluar, la materialidad y relevancia de las desviaciones en la buena gestión de una institución.

- Deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma efectiva.
- Deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar las auditorías. En relación con este apartado debemos indicar lo siguiente:
 - ✓ El debido cuidado profesional se debe a la aplicación del cuidado que se espera de un auditor interno prudente y competente. Esto es, el auditor interno siempre debe considerar la existencia de hechos intencionados incorrectos, errores y omisiones, ineficacias, despilfarros, ineffectividades y conflictos de intereses.
 - ✓ El debido cuidado profesional implica una prudencia y competencia razonables.

Técnicas y procedimientos del auditor interno.

Las técnicas y procedimientos que se utilizan para realizar los exámenes, revisiones, verificaciones y evaluaciones están estandarizados y normados incluyendo todo lo concerniente a la emisión de informes y recomendaciones. Continuamente las normas son modificadas y se implementan nuevas. Anualmente, en distintos países del mundo, se llevan a cabo reuniones, congresos y convenciones de auditores a fin de mantener las normas siempre al día. Las normas de auditoría más importantes al momento son las NIA's (Normas Internacionales de Auditoría), las NEA's (Normas Ecuatorianas de Auditoría) y los SAS (Standar Audit Statements). Las normas de Contabilidad General y Financiera más importantes son las NIC's (Normas Internacionales de Contabilidad), las Nec's (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), los FASB

(Financial Accounting Statements Basis) y los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

Informes de auditoría interna que emitirá el auditor interno.

Los informes de auditoría son documentos de carácter público y conllevan responsabilidades civiles y penales para el auditor. Estos informes, considerados certificaciones profesionales de las organizaciones o empresas, son exigidos por accionistas (para verificar la marcha de la organización o empresa), inversionistas (para realizar sus inversiones), instituciones financieras (para operar con créditos), organismos de control (para verificar el cumplimiento de obligaciones), compañías de seguros (para otorgar las pólizas de seguro), organismos del estado, etc.

Responsabilidad del auditor interno.- La responsabilidades del auditor interno se clasifican en:

- Naturaleza.
- Objetivo y alcance.
- Responsabilidad y autoridad.
- Independencia.

Naturaleza:

La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a

los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los controles establecidos por la institución son mantenidos adecuada y efectivamente.
- Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.

Objetivos y Alcance:

El objetivo de la Auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que

pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la entidad los cumple.

- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

Responsabilidad y Autoridad:

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

Independencia:

Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

**Manuales de funciones y procedimientos para el Departamento de
Auditoría Interna**

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

I. Propósito

El Manual de Funciones del Departamento de Auditoría Interna, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales, así como en base a los requerimientos de cargos establecidos por el consejo, además determina las líneas de autoridad, responsabilidad y los requerimientos mínimos de los cargos.

II Alcance

Lo establecido en el presente Manual, comprende su conocimiento, obligación, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos del Departamento de Auditoría Interna.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

III Aprobación y Actualización

El Manual de Funciones del Departamento de Auditoría Interna, está comprendido dentro de lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo de la Fundación “Antonio Basterrechea Irusta” (FABI) debiéndose revisar, evaluar y/o actualizar anualmente por esta dependencia en coordinación con la dirección general, en los siguientes casos:

- Por disposición del consejo.
- Por modificación de la Estructura Orgánica.
- Por variación de las funciones generales de la oficina o sus componentes.
- Por variación de los cargos asignados a la dependencia.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

Cargo: Auditor Interno

Funciones específica:

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna en las áreas administrativas, médica y financiera.
- Establecer las políticas de control del Hospital Maternidad Babahoyo en concordancia con lo establecido por la Fundación “Antonio Basterrechea Irusta” (FABI).
- Aprobar en primera instancia las actividades de auditoría a desarrollarse en el año.
- Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera del Hospital Maternidad Babahoyo.
- Proponer políticas de auditorías para la implantación de programas de trabajo.
- Dirigir programas especiales de Investigación, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Alta Dirección y la detección de anomalías.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

- Informar a la Fundación “Antonio Basterrechea Irusta” (FABI), conforme a las normas legales vigentes y en los plazos previstos, los resultados de los planes y programas de auditoría ejecutados, así como coordinar con dicha entidad respecto a la aplicación de las recomendaciones y/o sanciones que se determinen.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales. Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Las demás que le sean encargados por Hospital Maternidad Babahoyo.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de la Dirección General y es responsable ante él, teniendo mando directo sobre los siguientes cargos:

- Supervisor (Senior),
- Asistentes (Junior).

Requisitos mínimos

- Título Profesional de Contador Público Auditor
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia laboral en el área mínimo 5 años

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

Cargo: Supervisor de Auditoría

Funciones específica:

- Verificar la ejecución de los programas de auditoría.
- Inspeccionar el trabajo del auditor junior.
- Realizar evaluaciones de los riesgos de la auditoría ejecutada.
- Revisar los registros, papeles de trabajo e informe de la auditoría realizada.
- Establecer métodos y procedimientos de auditoría a fin de dar cumplimiento al plan de auditoría.
- Elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales de acuerdo a las normas de control.
- Colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa haciendo oportunas recomendaciones.
- Otras que le asigne el Auditor Interno.

Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente del Auditor Interno y es responsable ante él, tiene mando directo al cargo de Asistentes (Junior).

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

Requisitos mínimos

- Título profesional de Contador Público o especialidad a fin.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia laboral mínimo 3 años.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

Cargo: Asistente de Auditoría

Funciones específica:

- Participar en la estructuración de programas de auditoría en áreas administrativas, médica y financiera.

- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.

- Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.

- Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja, conciliaciones bancarias y similares.

- Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.

- Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

- Otras que le asigne el Auditor Interno.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE FUNCIONES	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende del Auditor Interno y el supervisor y es responsable ante él, no teniendo mando directo sobre ningún cargo.

Requisitos mínimos

- Título profesional de Contador Público o especialidad a fin.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia laboral mínimo 2 años.

CONTROL DE EMISION			
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	Director del Dpto. de Auditoría	Responsable del área de control y evaluación	Director Hospital Maternidad Babahoyo
FIRMA:			
FECHA:			

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

I. Propósito

Definir los pasos a seguir para la realización de las auditorías programadas y enfocadas al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por el Hospital Maternidad Babahoyo.

II. Alcance

El Procedimiento de Auditoría Interna involucra a todas las áreas y procesos ya sean Administrativos, Financieros y de Servicio del Hospital Maternidad Babahoyo.

III. Políticas de Operación

- La auditoría será una herramienta de apoyo a la función directiva del Hospital Maternidad Babahoyo.
- Cada auditoría será ejecutada por el personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

- Cada auditoría determinará, una serie de observaciones que deberá atender el área auditada en los plazos establecidos según la norma.
- El tiempo de la solución a las observaciones realizadas, no excederá de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles. Si el área auditada necesitara más tiempo para la solventación de estas lo deberá de solicitar por escrito a la autoridad competente encargada de la auditoría en este caso el director del departamento de auditoría interna.
- El director del Departamento de Auditoría Interna sólo podrá hacer tres reprogramaciones después de los plazos establecidos anteriormente y si el área auditada no cumple con la solventación de las observaciones, estas serán remitidas al Director del Hospital Maternidad Babahoyo.

IV. Responsables

- Es responsabilidad de los Directivos del Hospital Maternidad Babahoyo vigilar que el presente procedimiento se lleve a cabo y que se cumpla con la normatividad vigente.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

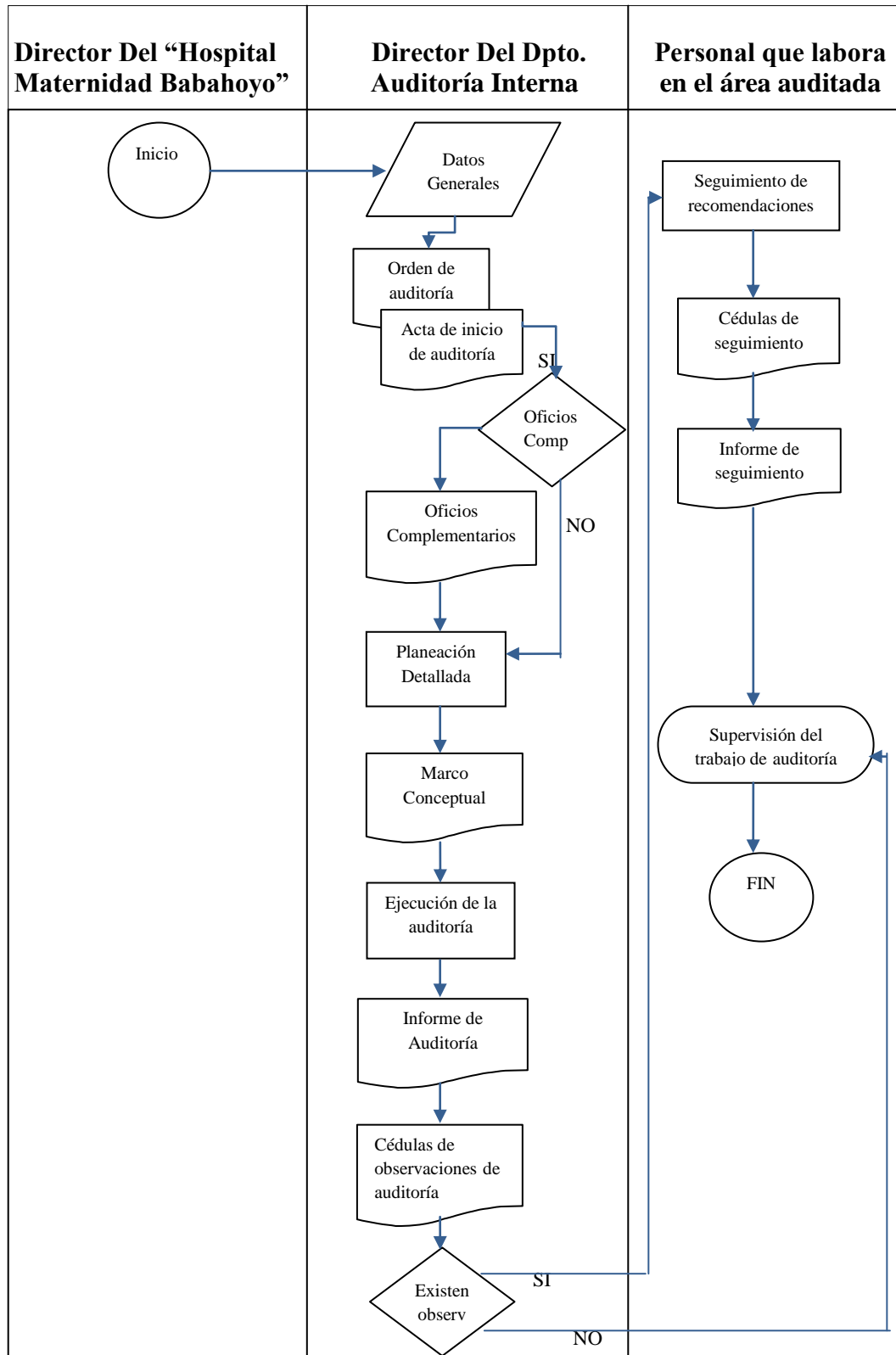
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

- Es responsabilidad del Director del Departamento de Auditoría, la aplicación del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del personal que labora en las áreas involucradas, ofrecer la información que requieran los Directivos del Hospital Maternidad Babahoyo, de forma oportuna para llevar a cabo las Auditorías respectivas.
- Es responsabilidad de todo el personal tanto administrativo, financiero y de servicio atender oportunamente cualquier requerimiento de información.

CONTROL DE EMISION			
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	Director del Dpto. de Auditoría	Responsable del área de control y evaluación	Director Hospital Maternidad Babahoyo
FIRMA:			
FECHA:			

V. FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DEL
“HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO”**



HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

VI. Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE FIRMAS
	INICIO	
PLANEACIÓN GENERAL	Inicia con la investigación, de los antecedentes y generalidades del área o proceso a revisar para fijar los objetivos y actividades generales de la auditoría.	-Director del Dpto. de Auditoría
	Orden de Auditoría: Mediante un escrito que envía el Director del Departamento de Auditoría se comunica al Responsable del Área a Auditar. Comunicación que deberá estar autorizada por el Director del HMB.	-Director del Dpto. de Auditoría -Director Hospital Maternidad Babahoyo
	Acta de Inicio de Auditoría: En el Acta de Inicio de Auditoría, se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los empleados participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar.	-Director del Dpto. de Auditoría. -Empleados participantes en el acto.
	Oficios Complementarios: ¿Cuándo el auditor tenga que modificar la fecha de término de la auditoría o se haga el cambio de algún elemento del equipo de auditoría? Si: En el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la auditoría; se hará del conocimiento del auditado mediante oficio. No: Continúa en la etapa siguiente.	-Director del Dpto. de Auditoría -Director Hospital Maternidad Babahoyo
PLANEACION DETALLADA	Se determina la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los Conceptos a revisar. Se analiza la información complementaria y	-Director del Departamento de Auditoría.

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Revisión:
	Página:

	del estudio y evaluación del control interno, que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el Concepto a revisar.	
	<p>Marco Conceptual: Se lo realiza con los siguientes datos: identificación de la auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo.</p>	<p>-Director del Dpto. de Auditoría</p> <p>-Director Hospital Maternidad Babahoyo</p>
EJECUCIÓN	<p>Ejecución: Se verifica y analiza evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.</p>	-Director del Dpto. de Auditoría
INFORME	Se prepara informe apoyado en la evidencia obtenida para dar a conocer los hallazgos detectados, con las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia en la operación de los procesos. Este deberá ir acompañado de las cédulas de observaciones.	<p>-Director del Dpto. de Auditoría</p> <p>-Director Hospital Maternidad Babahoyo</p>
	<p>Cédulas de Observaciones: Aquí se determinan las situaciones irregulares o susceptibles de mejora, mismas que contendrán sus causas y efectos, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.</p>	<p>-Director del Dpto. de Auditoría</p> <p>-Director Hospital Maternidad Babahoyo</p>
	<p>¿Determinación de Observaciones? Si existen observaciones: Se hace la presentación a los responsables de la operación revisada y del área auditada en una reunión antes de su presentación formal en el informe de auditoría. Continúa en seguimiento de recomendaciones No se determinaron observaciones: Continúa supervisión del trabajo de auditoría</p>	<p>-Director del Dpto. de Auditoría</p> <p>-Director Hospital Maternidad Babahoyo</p> <p>-Empleados participantes en el acto.</p>

HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave:
	Revisión:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Página:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES:	Se procede a verificar que las áreas auditadas atiendan en los términos y plazos acordados las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.	-Director del Dpto. de Auditoría -Director Hospital Maternidad Babahoyo
	Cédulas de seguimiento: Se integra, recopila, registra datos, analiza la información y evalúan los resultados, así como se aplican los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones. Se procederá a la elaboración de las cédulas de seguimiento, las cuales deberán ser comentadas con el responsable del área auditada. Y se elaborara un informe de seguimiento dirigido al Titular del ente auditado.	-Director del Dpto. de Auditoría -Director Hospital Maternidad Babahoyo -Empleados participantes en el acto.
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.	Se revisara el trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.	-Director Hospital Maternidad Babahoyo
FIN		

CONTROL DE EMISION			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	Director del Dpto. de Auditoría	Responsable del área de control y evaluación	Director Hospital Maternidad Babahoyo
FIRMA:			
FECHA:			

PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Objetivos

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- ✓ Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- ✓ Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✓ Proporcionar la base para la rendición de informes.
- ✓ Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- ✓ Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- ✓ Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

Naturaleza y Características

Los papeles de trabajo deberán:

- ✓ Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

- ✓ Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.

- ✓ Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- ✓ Ser supervisados e incluir constancia de ello.

- ✓ Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

- ✓ Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.

- ✓ Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

- ✓ Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).

En cuanto a la “**evidencia**” contenida en los papeles de trabajo, estos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- A. Suficiencia.** Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- B. Competencia.** Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.
- C. Importancia.** La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.
- D. Pertinencia.** La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Propiedad y Confidencialidad

Los papeles de trabajo serán propiedad del Órgano de Control, por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal. Por tanto, su guarda y custodia serán responsabilidad de los auditores y, para evitar el riesgo de que se extravíen o sean utilizados indebidamente por terceras personas, las Direcciones

de Auditoría deberán archivarlos en un sitio designado especialmente para ello, de preferencia bajo llave.

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deberán proceder los auditores del Órgano de Control. Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

Con objeto de que los papeles de trabajo estén debidamente resguardados y archivados, se formarán tantos legajos como sean necesarios, que se archivarán en compiladores tamaño carta.

Cada legajo incluirá un índice para facilitar la localización de las cédulas y demás papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditorías terminadas deberán conservarse por un período de cinco años, en el archivo general a cargo del Centro de Informática, Documentación y Archivo con excepción de aquellos que, por no haberse solventado alguna recomendación, permanezcan en la oficina del Auditor Especial y/o en la Dirección de Auditoría correspondiente, quienes serán responsables de custodiarlos.

Clasificación de los papeles de trabajo

Con base en su utilización y contenido, los papeles de trabajo se clasifican en archivo permanente o expediente continuo de auditoría y papeles de trabajo actuales. A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.

Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría

El archivo permanente constituye un legajo o expediente especial en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal, actas y documentos de entrega recepción de los entes fiscalizables. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta en varias auditorías.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por auditar (organización, funciones, marco legal, sistemas de información y control, etc.)

El archivo permanente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes. Su integración deberá sujetarse a lo dispuesto en el

procedimiento para la Integración y Actualización del Archivo Permanente, emitido por el Órgano de Control o de cada una de las áreas correspondientes.

Papeles de Trabajo del Período

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría; del estudio y evaluación del control interno; del análisis de saldos, movimientos, operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; de la supervisión realizada; de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría, se clasifican de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo, en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, de informe, de observaciones y de seguimiento de recomendaciones.

1. Cédulas sumarias o de resumen

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

2. Cédula Analítica

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o

estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad o producción per cápita, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones.

3. Cédulas Subanalíticas

Por medio de las cédulas subanalíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Si se examina, por ejemplo, la cuenta de inversiones en valores, la cédula subanalíticas sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión.

4. Cédula de Observaciones

Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.

5. Cédula de Informes

Una vez concluido el trabajo de auditoría, y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, se integrará, al inicio del expediente de

papeles de trabajo, un informe donde se expongan brevemente los antecedentes de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender.

6. Cédula de seguimiento de recomendaciones

Si del trabajo de auditoría se derivan recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente en cédulas de discusión o de comentarios y después en cédulas de control de seguimiento.

Formulación de los papeles de trabajo

Para diseñar las cédulas y su integración ordenada, es preciso considerar las necesidades de la revisión en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

A continuación se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

- ❖ **Objetiva:** es decir, la información debe ser imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.

- ❖ **De fácil lectura:** para lo cual su contenido se integrará de manera lógica, clara y sencilla.

- ❖ **Completa:** en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado, y sustentar debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.

- ❖ **Relacionar claramente:** los cruces entre las distintas cédulas (sumarias, analíticas y subanalíticas, de tal manera que los índices y marcas remitan al lector a otros datos con facilidad.

- ❖ **Ser pertinente:** por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

Estructura de las Cédulas De Auditoría

Las cédulas constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

1. Encabezado. El encabezado es la parte superior de la cédula y debe contener los siguientes datos:

- Clave o índice de la cédula, la cual permite clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo.
- Dirección a cargo de la auditoría; y nombre del ente fiscalizador.
- Periodo o ejercicio

- Tipo de cédula.
- Procedimiento o técnica de auditoría aplicada, junto con una descripción de su contenido y del alcance de la prueba.
- Iniciales de quienes formularon, revisaron y supervisaron la cédula, y sus firmas o rúbricas, a fin de deslindar responsabilidades y, en su caso, evaluar al personal.
- Fecha de elaboración de la cédula, con objeto de delimitar responsabilidades en caso de que durante la auditoría se presenten sucesos que modifiquen lo asentado en la cédula.

2. Cuerpo. El cuerpo de la cédula es la parte donde se asienta la información obtenida por el auditor y los resultados de la revisión. Regularmente, se incluirá los siguientes elementos:

- Cifras y conceptos sujetos a revisión.
- Datos de los libros de contabilidad o de los elementos de control establecidos en el ente fiscalizador.
- Referencias.
- Observaciones respecto a las irregularidades o deficiencias detectadas.
- Vaciado de declaraciones o comprobantes de contribuciones pagadas.
- Hechos e irregularidades detectados por prácticas omitidas o incumplimiento de los controles establecidos por el ente auditado.
- Conclusiones debidamente fundamentadas con el desglose y determinación del monto de los hechos e irregularidades detectados.

- Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.

3. Pie. El pie o calce es la parte inferior de la cédula; en ella se asientan principalmente los siguientes datos:

- Notas para aclarar o complementar algún concepto asentado en el cuerpo de la cédula, para aclarar o ampliar información o para señalar situaciones especiales.
- Marcas de auditoría empleadas y su significado (si no se elabora una cédula especial para ello).
- Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- Normalmente se anotará la preposición DE en color rojo, y enseguida la fuente de información (auxiliares, pólizas, cuentas por liquidar certificadas, contratos, etc.)

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:











1. Estándar




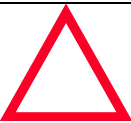
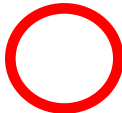




Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.






2. Específicas

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie de los papeles de trabajo.

Para las Áreas de Auditoría, se han establecido las marcas de auditoría que a continuación se muestran:

MARCAS	DESCRIPCIÓN
	Cálculos verificados (toda operación aritmética).
	Operación aritmética incorrecta.
	Cifras cuadradas.
	Cifras que no deben tomarse en consideración.
	Comprobante examinado que carece de requisitos fiscales.
	Punto pendiente por aclarar.
	Punto pendiente, que fue verificado y resuelto.
	Documentos especiales examinados de carácter legal (contratos, pólizas de seguros, etc.)
	Confrontado en segundo análisis.
	Confrontado contra documentación comprobatoria (con requisitos).

	Libros, documentos contabilizadores (pólizas, etc.).
	Confrontado contra documentación comprobatoria (sin requisitos).
	Se investigó y aceptó comentarios.
	Ajustes propuestos.
	Ajustes aplicados.
C	Confirmación enviada.
	Confirmación contestada.
II	Para destacar determinado hecho de las cédulas, se encerrará el concepto y cifras relativas entre dos marcas, lo suficientemente grandes como se indica aquí mismo.
	Cuando se haya formulado cédula de puntos pendientes y vayan quedando aclarados, al centro del concepto relativo se pondrá la marca que se indica.
	Conectores para identificar y correlacionar importes y/o hechos en las cédulas.
	Incluir en el informe
©	Notas aclaratorias (llamada de auditoría)
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplicable

	Va a otra cédula
	Viene de otra cédula
	Sin comprobante
	Comprobante sin requisitos fiscales
	Cumple con requisitos fiscales

Preparación y revisión del borrador del informe

El informe de auditoría es el producto final del trabajo de un auditor en el cual, normalmente, emite una opinión acerca de la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la entidad sujeta a examen.

Mediante el informe de auditoría se pone en conocimiento de la entidad examinada y de otros organismos y funcionarios sobre los resultados que se han obtenido del examen.

Si en la práctica de una auditoría o de exámenes de alcance limitado se desprenden responsabilidades de cualquier tipo que estas sean, se elaborará el pliego de reparos o informe provisional destacando esta novedad, misma que se dejará constancia resumida pero específica en el respectivo informe.

Finalización del trabajo

En el campo

Discusión del informe, la conclusión del trabajo de auditoría es la discusión del borrador del informe. La conferencia final o discusión del borrador del informe con los funcionarios, sirve como una precaución adicional del auditor contra cualquier error que el haya podido cometer.

Por supuesto debe haber ya discutido los resultados del examen con los funcionarios correspondientes durante todo su desarrollo. Si como consecuencia de la revisión conjunta deba modificarse algún punto del informe, solicitará la evidencia respectiva que justifique el cambio y procederá a elaborar el informe de Auditoría.

En la sede

Presentación del informe al jefe y/o responsable directo de la Auditoría. El borrador del informe con los últimos cambios introducidos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, será presentado al jefe de departamento, previa revisión del supervisor respectivo.

Emisión del informe

Terminado el proceso de revisión del informe será reproducido y presentado al Director del Hospital Maternidad Babahoyo, según el caso para su aprobación con el número suficiente de copias para todos los interesados.

Trámite del informe y archivo de papeles de trabajo

Corresponde al Departamento de Auditoría, el trámite del informe de auditoría y el archivo adecuado de los papeles de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ *Auditoría Un Enfoque Integral* (Alvin A. Arens – James K Loebbecke)
- ✓ *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*
- ✓ *Contabilidad Principios y Procedimientos* (Gonzalo Vizueta Maruri)
- ✓ *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*
- ✓ *Abaco Diccionario Contable y más*
- ✓ Gobierno Provincial de Los Ríos. 2008. Datos proyectados sobre el último Censo de Población y Vivienda. Los Ríos. S/Ed. Babahoyo.
- ✓ Fundación “Antonio Basterrechea Irusta” (FABI). 2000. Estatutos de la Fundación. S/Ed. Babahoyo. Los Ríos.

Linkografía.

- ✓ <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria.htm>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria>.
- ✓ <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-auditor>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria.shtml>
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/auditoria-interna.html>
- ✓ <http://www.tesisymonografias.net/que-es-la-observacion-documental/2/>
- ✓ <http://aquifue.wordpress.com/2007/01/29/investigacion-documental/>
- ✓ <http://Tesis doctoral - Wikipedia, la enciclopedia libre.mht>
- ✓ http://Tesis y Monografías - Resumen De Notiguira_com.mht
- ✓ <http://www.slideshare.net/JOVIMECARCH/tecnicas-y-practicas-de-auditoria-presentation>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

Facultad de Administración Finanzas e Informática

Escuela de Contaduría, Auditoría y Finanzas

Encuestas al personal que labora en el Hospital Maternidad Babahoyo

Con el fin de diseñar la implementación de un departamento de auditoría interna en el Hospital Maternidad Babahoyo, como Tesis de Grado previa la obtención del Título de Contador Público Auditor, realizamos las siguientes preguntas, por favor marque con una X la alternativa que considere necesaria:

1. ¿En qué área del Hospital Maternidad Babahoyo labora?

Administrativa -----

Médica -----

Servicios -----

2. ¿Cuál es la función que desempeña en el área que labora?

3. ¿Se organiza continuamente seminarios de capacitación para el personal de esta área?

Si -----

No -----

4. ¿Cada qué tiempo se realizan estas capacitaciones?

Cada seis meses -----

Cada año -----

Nunca -----

5. ¿Con qué frecuencia se comete algún error involuntario al momento de ejecutar las labores cotidianas?

Siempre -----

A veces -----

Nunca -----

6. ¿Por qué razones cree usted que se cometen errores involuntarios en la ejecución de las labores cotidianas?

Falta de capacitación -----

Falta de control -----

Muchas funciones a su cargo -----

7. ¿Existe algún personal que se encargue de la revisión de sus labores?

Si -----

No -----

8. ¿Cree usted que debería existir un departamento que realice revisiones continuas al procedimiento que se ejecuta en las áreas del Hospital Maternidad Babahoyo?

Si -----

No -----



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO
Facultad de Administración Finanzas e Informática
Escuela de Contaduría, Auditoría y Finanzas

Encuesta aplicada a los usuarios del Hospital Maternidad Babahoyo

1. ¿Acude con frecuencia al Hospital Maternidad Babahoyo?
Si ----- No -----

2. ¿Cree usted que el personal que lo atiende en el área administrativa se encuentra capacitado para cualquier inquietud?
Si ----- No -----

3. ¿Le entregan algún documento que respalde el pago que ha realizado por la atención médica que ha recibido?
Si ----- No ----- A veces -----

4. ¿Conoce usted algún departamento dentro del Hospital Maternidad Babahoyo que se encargue de controlar el procedimiento de las áreas de la institución?
Si ----- No -----

5. ¿Considera que debería existir el departamento que controle el funcionamiento de todas las áreas de la institución para que esta sea más eficiente y eficaz?
Si ----- No -----



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO
Facultad de Administración Finanzas e Informática
Escuela de Contaduría, Auditoría y Finanzas

Encuesta aplicada a los directivos del Hospital Maternidad Babahoyo

1. ¿Cómo ha evolucionado el Hospital Maternidad Babahoyo desde su gestión?

2. ¿Cuáles son los problemas que se presenta a medida que una institución está creciendo?

3. ¿Cuáles beneficios cree usted que tendría la institución si se implementara un departamento de auditoría interna que controle los procedimientos contables y administrativos?

4. ¿Considera que si se llegara a implementar el departamento de auditoría los directivos de la institución podrán realizar una mejor toma de decisión?

Si -----

No -----

5. ¿Considera que la institución posee todos los recursos para poder realizar una implementación de un departamento de auditoría?

**PLANTILLAS DE DIRECTIVOS, EMPLEADOS Y
PACIENTES DEL HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO**

“HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO”

PLANTILLA BASICA DE LOS DIRECTIVOS

DEPARTAMENTO/ÁREA	Nº. SERVIDORES
Director general	1
Subdirector	1
Total:.....	2

**“HOSPITAL MATERNIDAD
BABAHOYO”**

PLANTILLA BASICA DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO/ÁREA	Nº. SERVIDORES
Pediatría	3
Ginecología	5
Cirugía general	2
Traumatología	1
Cirujano pediatra	1
Obstetricia	5
Odontología	1
Dermatología	1
Laboratorio clínico	3
Terapia respiratoria	1
Urología	1
Enfermería	20
Administración	5
Mantenimiento y limpieza	5
Total:.....	54

“HOSPITAL MATERNIDAD BABAHOYO”

PLANTILLA DE PACIENTES

DEPARTAMENTO/ÁREA	Nº. PACIENTES
Aproximado de Pacientes en un día	50
Total:.....	50