

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



TRABAJO DE GRADO:

“GUÍA PRÁCTICA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL NACIONAL “DR. JORGE ARTURO MENA” DE SANTIAGO DE MARÍA USULUTÁN”

PRESENTADA POR:

FLORES HERNÁNDEZ, JOSÉ ADÁN
GRANADOS ALCÁNTARA, CÉSAR OSWALDO
MITJAVILA RODRÍGUEZ, DIEGO JOSÉ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL MORATAYA PENADO

CIUDAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL, ENERO 2015

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTOR ACADÉMICO:

MSC. ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:

MSC. ÓSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL:

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

FISCAL GENERAL:

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
AUTORIDADES**

DECANO:

LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS

VICE-DECANO:

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

SECRETARIO

LIC. JORGE ALBERTO DÍAZ HERNÁNDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO EN FUNCIONES

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN:

LIC. ÓSCAR RENÉ BARRERA GARCÍA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. MIGUEL ÁNGEL MORATAYA PENADO

A **Dios** primeramente por permitirme llegar a uno de los objetivos propuestos, por bendecirme en todo este trayecto de estudio, porque a pesar de las dificultades lo he superado, por darme la inteligencia y sabiduría para guiarme de la mejor manera, gracias Dios.

A **mi madre María Elena Hernández y mi padre Adán Flores González**, les agradezco por apoyarme incondicionalmente, por los consejos y por todo sus esfuerzos para que culminara mi carrera; así mismo han sido y son un ejemplo a seguir por su lucha incansable a pesar de las dificultades. Todo se lo debo a ellos.

A mis abuelos **Rosa Benítez y Román Esquivel**, (Q.D.D.G), en su momento por sus ánimos, porque creyeron en mí que era posible realizar mis objetivos, además por sus sabios consejos.

A **mis hermanos y tíos**, por todo el apoyo, con sus palabras de ánimo que siguiera adelante a pesar de las dificultades, por los consejos que me brindaban y que estos me forjaron a ser mejor persona y que de un modo a otro siempre fueron de apoyo. Asimismo a la demás familia y amigos que me brindaron apoyo. Dios los bendiga siempre.

A **mis compañeros de tesis**, agradecerles por su paciencia, dedicación aunque a veces con diferencias pero es parte del aprendizaje se logró el objetivo y así finalizar exitosamente el trabajo de graduación.

Dar gracias a nuestro asesor de tesis **Lic. Miguel Ángel Morataya Penado**, primeramente por depositar la confianza en aceptar ser nuestro asesor, por su dedicación, esfuerzo y proporcionándonos sus conocimientos aplicados a la investigación.

José Adán Flores Hernández

A Dios Todopoderoso, quien nunca me desamparó, por haber sido tan bondadoso conmigo, por acompañarme y bendecirme en toda mi carrera y vida, por guiar siempre cada uno de mis pasos, me concedió la sabiduría, inteligencia y fuerza para seguir siempre adelante, a Él todos mis triunfos.

A mi madre, María Ángela Alcántara, agradezco por estar apoyándome constante e incondicionalmente en los momentos más difíciles, y en los más felices también, pero sobre todo, por ser un gran ejemplo, por enseñarme que todo es posible con esfuerzo, sacrificio y dedicación; todos sus sacrificios para que terminara mi educación valieron la pena. Todo se lo debo a ella. **A mi padre, Roberto Granados (Q.D.D.G)**, espero que me vea y se sienta orgulloso y feliz de mis logros obtenidos.

A mis hermanos, Yaritza, Roberto y Martha Granados, por ser columnas en mi vida, por haberme apoyado en todos sentidos con esmero, por sus consejos y ser parte de mi superación personal y profesional, y por todo aquello que jamás podré retribuirles.

A mis tíos, por todo su apoyo, por sus palabras de ánimo, por creer siempre en mí, por haber aportado enormemente a mi educación desde pequeño, al motivarme cuando más lo necesitaba; sobre todo a mi tía Miriam Granados. Así como a mis demás **familiares, amigos y compañeros**, que siempre me acompañaron en las buenas y en las malas, quienes siempre me motivaron para seguir adelante y me ayudaron a tomar las decisiones correctas.

A mis compañeros de tesis, que gracias a su paciencia y dedicación hemos conseguido finalizar exitosamente la elaboración del trabajo de investigación.

A nuestro asesor de Tesis, Lic. Miguel Ángel Morataya Penado, gracias a su esfuerzo, paciencia, dedicación, tiempo, conocimientos y experiencia, la elaboración de esta tesis fue posible. Muchísimas gracias, Lic.

César Oswaldo Granados Alcántara

A Dios primeramente, por bendecirme en todo momento y darme discernimiento en la toma de decisiones idóneas para poder culminar mi formación como profesional. Gracias Jehová por no desampararme a mí como también a mi familia. Por permitirme disfrutar de una vida sana como estudiante, que es una experiencia caóticamente hermosa.

A mi madre, Paz de Jesús Rodríguez, de manera especial, agradezco grandemente por estar apoyándome incondicionalmente, y darme esas palabras de aliento y fortaleza en los momentos más difíciles, por todo su esfuerzo sin límites para que terminara mi educación; pero sobre todo, por ser un ejemplo de lucha y entrega. Y que gracias a ella estoy donde estoy. **A mi padre, Enrique Mitjavila**, “Don Kike” (Q.D.D.G), En donde estés te sientas orgulloso.

A mis hermanos, Enrique, Susana y Daniel Mitjavila, por ser partes esenciales en mi vida, por haberme dado ese apoyo inmensurable, por sus consejos y por ser partícipes de mi superación personal y profesional, por creer en mí y por todo aquello que no tiene precio. Esto es para ustedes.

A mis Amigos, por todo su apoyo, por sus palabras de ánimo, y por esas vivencias que aun compartimos, estando en las buenas y malas, Dios les bendiga. Así como también a esa persona especial que siempre me apoyó y su familia Gonzales Solano, quienes siempre me han hecho sentir parte de ellos, gracias que siempre estuvieron atentos.

A mis compañeros de tesis, Adán y César que gracias al sacrificio y esmero hemos conseguido finalizar exitosamente la elaboración del trabajo de Grado. Y un agradecimiento muy especial y sincero a la Familia Granados Alcántara por acobijarnos y hacernos sentir parte de su familia, por esa entrega y acompañamiento en todas nuestras reuniones, y todo lo demás, muchas gracias.

A nuestro docente asesor Lic. Miguel Ángel Morataya Penado, por su paciencia, dedicación y tiempo de compartir sus conocimientos, experiencia en la elaboración de este proyecto de grado. Dios lo bendiga siempre, Lic.

Diego José Mitjavila Rodríguez.

Agradecimientos

A nuestro Asesor de Tesis, Lic. Miguel Ángel Morataya Penado y a nuestro Metodólogo, Lic. Alonso Argueta Interiano, por su tiempo y orientación al aportar sus conocimientos y experiencia en temas de investigación, ya que gracias a ello, la realización de esta Tesis fue posible.

A cada uno de nuestros catedráticos, porque conforman las bases fundamentales en nuestra educación y formación profesional, compartiendo sus conocimientos y experiencias en los años de estudio, los cuales tendremos toda la vida.

Al Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, a todos sus trabajadores, gracias a su tiempo y por estar siempre dispuestos a ayudarnos en la elaboración de esta Tesis, especialmente a los Directores Dr. Alfredo Enrique González y Dr. Carlos Elías Portillo, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y demás jefes administrativos.

ÍNDICE

Resumen Ejecutivo	i
Introducción	iii
CAPÍTULO I	1
I. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.2 Enunciado del Problema	3
1.3 Justificación.....	4
1.4 Delimitaciones.....	6
1.4.1 Delimitación Temporal.....	6
1.4.2 Delimitación Espacial.....	6
1.4.3 Delimitación Geográfica.....	6
1.5 Objetivos de la Investigación.....	7
1.5.1 Objetivo General.....	7
1.5.2 Objetivos Específicos	7
CAPITULO II.....	8
II. METODOLÓGIA DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1 Tipo de Investigación.....	8
2.2 Población o Universo	8
2.3 Método de Muestreo y Tamaño de la Muestra.....	9
2.3.1 Método de Muestreo	9
2.3.2 Tamaño de la Muestra.....	9

2.4	Técnicas e Instrumentos para la Captura de Información	11
2.4.1	Técnicas de Recolección de Datos.....	11
2.4.2	Instrumentos de Recopilación de la Información	11
2.5	Procedimientos	12
2.5.1	Validación del Instrumento.....	12
2.5.2	Procesamiento de la Información	12
2.5.3	Análisis e Interpretación de Resultados.....	12
CAPÍTULO III.....		14
III.	MARCO REFERENCIAL.....	14
3.1	Marco Histórico.	14
3.1.1	Breves antecedentes de la Auditoria a Nivel Mundial.....	14
3.1.2	Breves antecedentes de la Auditoria en el Salvador.	16
3.1.3	Breves antecedentes sobre la Auditoria de Recursos Humanos Nivel Mundial.	17
3.1.4	Breves antecedentes de la Auditoria de Recursos Humanos en El Salvador..	19
3.1.5	Breves antecedentes del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”	20
3.2	Marco Legal	22
3.2.1	Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud	22
3.2.2	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.....	22
3.2.3	Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.	22
3.2.4	Ley de Servicio Civil	23
3.2.5	Código de Trabajo	23
3.2.6	Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.....	23
3.2.7	Código de Salud.....	24

3.2.8	Ley del Seguro Social	24
3.2.9	Ley de Medio Ambiente.	24
3.2.10	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	25
3.2.11	Ley de Impuesto Sobre la Renta	25
3.2.12	Código Tributario	26
3.2.13	Ley de la Corte de Cuentas de la República	26
3.2.14	Ley Reguladora del ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.	26
3.2.15	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado	26
3.3	Marco Técnico.	27
3.3.1	Normas Internacionales de Auditoría. (NIA)	27
3.3.2	Normas de Auditoría Gubernamental. (NAG).....	30
3.3.3	Manual de la Corte de Cuentas	35
3.3.4	Políticas Internas de Auditoría Gubernamental. (PIAG)	44
3.4	Marco Teórico	46
3.4.1	Definiciones más Importantes Pertenecientes a una Auditoría de Recursos Humanos	46
3.4.2	Naturaleza, Propósito y Alcance de la Auditoría de Recursos Humanos.	49
3.4.3	Objetivos de la Auditoría de Recursos Humanos.	51
3.4.4	Principios de la Auditoría de Recursos Humanos.	51
3.4.5	Proceso de la Auditoría de Recursos Humanos.	53
3.4.5.1	Planificación de Auditoría.....	53
3.4.5.2	Ejecución de la Auditoría.....	57
3.4.5.3	Informe de Auditoría	65
CAPÍTULO IV.....		71

IV.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	71
4.1	Conocimiento de la Auditoría de Recursos Humanos	71
4.2	Realización de una Auditoria de Recursos Humanos	72
4.3	Estructura Organizativa.....	74
4.4	Manuales Administrativos	75
4.5	Controles de Entrada y Salida	76
4.6	Supervisión de Labores	78
4.7	Conocimiento del Desarrollo de Funciones	80
4.8	Programación de Turnos	81
4.9	Programación de Horarios.....	82
4.10	Elaboración y Verificación de Presupuesto	83
4.11	Rotación de Personal.....	84
4.12	Contrataciones de Personal	85
4.13	Expedientes Laborales	87
4.14	Capacitaciones al Personal.....	88
4.15	Carga Laboral.....	90
4.16	Incentivos para los Empleados.....	91
4.17	Prestaciones Laborales	93
4.18	Tipos de Contrataciones.....	94
4.19	Edad Promedio de los Empleados.....	95
4.20	Conflictos Laborales	97
4.21	Sanciones Disciplinarias	98
4.22	Existencia de Sindicatos.....	100
4.23	Razón para Realizar una Auditoría de Recursos Humanos.	101

4.24	Práctica de la Auditoría de Recursos Humanos	102
CAPÍTULO V		103
V.	OPERATIVIDAD DE LA GUÍA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.....	103
5.1	Introducción al Caso de Auditoría.	103
5.2	Perfil Profesional del Auditor.	104
5.3	Alcance de la Auditoría de Recursos Humanos	107
5.4	Fases de la Auditoría	109
5.4.1	Etapa Preinicial.	109
5.4.1.1	Carta Oferta por parte de la Firma de Auditoría	109
5.4.1.2	Carta de Servicios Aprobada.....	113
5.4.1.3	Contrato de Servicios Profesionales.....	114
5.4.1.4	Carta Compromiso de Auditoría	117
5.4.1.5	Carta Salvaguarda	121
5.4.2	Etapa de Planeación	123
5.4.2.1	Antecedentes y Conocimientos de la Institución (Entrevista Preliminar)	124
5.4.2.2	Estudio y Evaluación de Control Interno Mediante Cuestionarios	126
5.4.2.3	Áreas Críticas	153
5.4.2.4	Matriz de Riesgo	156
5.4.2.5	Materialidad e Importancia Relativa	159
5.4.2.6	Memorándum de planeación	162
5.4.2.7	Elaboración de Programas de Auditoría de Recursos Humanos.....	171
5.4.2.8	Asignación del Equipo de Auditoría	201
5.4.3	Etapa de Ejecución.....	202

5.4.3.1	Elaboración de los Papeles de Trabajo para una Auditoría de Recursos Humanos	202
5.4.3.2	Desarrollo y Hallazgos de Auditoría.....	262
5.4.3.3	Cédula de Marcas	264
5.4.3.4	Métodos de Referenciación.....	265
5.4.3.5	Tipos de Archivos	266
5.4.4	Etapa de Finalización de la Auditoría de Recursos Humanos	269
5.4.4.1	Carta a la Gerencia	269
5.4.4.2	Borrador del Informe de Auditoría de Recursos Humanos.....	279
5.4.4.3	Presentación de Informe Final de Auditoría de Recursos Humanos.....	289
CAPÍTULO VI		298
VI.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	298
6.1.	Conclusiones	298
6.2.	Recomendaciones.....	300
ANEXOS		302
BIBLIOGRAFÍA		307

Índice de Anexos

Anexo N° 1: Recursos a Utilizar	302
Anexo N° 2: Presupuesto del Proyecto de Investigación	304
Anexo N° 3: Cronograma de Actividades	305
Anexo N° 4: Matriz de Variables	306

Resumen Ejecutivo

Este proyecto de Tesis se desarrolla en la Institución Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", municipio de Santiago de María, departamento de Usulután, el cual consta con doscientos diez empleados, dicha institución presta servicios de salud en atención ambulatoria, asimismo atención hospitalaria.

Una auditoria de Recursos Humanos, es parte de una auditoria administrativa, la cual tiene como objetivo evaluar procesos, así como grado de cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

Una de las circunstancias que radica en la institución es el funcionamiento inadecuado del Recurso Humano y el Control del mismo, esto ocasiona que el empleado incumpla con Normas, Leyes y sus Reglamentos respectivos, así mismo, este incumplimiento pone en riesgo las condiciones laborales de los mismos.

Para evaluar el Hospital se realizó una Guía Práctica para la realización de una Auditoria de Recursos Humanos en dicha institución para que sirva como base para el Hospital detectando así las posibles deficiencias, asimismo, sirve al ente fiscalizador de las Instituciones Públicas, la Corte de Cuentas de la República.

Este proyecto va enfocado para las oficinas contables, como una guía para la realización de Auditoria de Recursos Humanos que sirva como base para la realización de la misma.

Asimismo, va dirigida al sector docente y estudiantes de las diferentes universidades como material pedagógico en el desarrollo y práctica de la auditoría.

El objetivo principal de este proyecto de Tesis es ser una herramienta para evaluar si se cumplieron con políticas y objetivos establecidos por la institución y además para la toma de decisiones con el fin de controlar, organizar y manejar el Recurso Humano eficientemente. Además, facilitará a que la administración cumpla con las obligaciones establecidas en normas, leyes y reglamentos.

Introducción

El Recurso Humano, mejor expresado como potencial humano, constituye en toda organización el factor principal e indispensable para prestar servicios de calidad y lograr las metas y objetivos fijados, cualquiera fuera su naturaleza administrativa, en este caso de servicios de salud en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”.

En ese sentido, el propósito del trabajo de graduación es contribuir al Hospital, por medio de la Auditoria de Recursos Humanos, a detectar deficiencias en todo lo relacionado al Recurso Humano en relación al cumplimiento de políticas, normativas, leyes y sus reglamentos respectivos.

El proyecto está dividido en seis capítulos. En el capítulo uno se plantea la Formulación del Problema, que comprende planteamiento del problema, enunciado del problema, justificación, delimitación temporal, delimitación espacial, los objetivos de la investigación general como específicos.

El capítulo dos, aborda la Metodología de la Investigación que contiene, tipo de investigación, población o universo, método de muestreo, tamaño de la muestra, técnicas e instrumentos para la captura de la información, técnicas de recolección de datos, procedimientos, validación del instrumento, procesamiento de la información, análisis e interpretación de resultados.

El capítulo tres comprende el Marco Referencial que está dividido por: Marco Histórico, éste comprende historia de la Auditoria en general a nivel mundial y en El Salvador,

asimismo, antecedentes de la Auditoria de Recursos Humanos, también la historia de la Institución donde se desarrolló el proyecto; Marco Legal donde se detallan normas, leyes y sus reglamentos aplicables al Hospital como institución pública, así como a la Auditoria; Marco Técnico que contiene la normativa técnica que regula la auditoria tanto en el sector público como en el privado. El Marco Teórico que considera definiciones, naturaleza, propósito y alcance de la Auditoria de Recursos Humanos, principios y objetivos de la misma. Asimismo se plantea el proceso de la Auditoria de Recursos Humanos.

El capítulo cuatro, se detalla el Análisis e Interpretación de Resultados el cual contiene las interrogantes, los resultados obtenidos del Instrumento utilizado, gráficas de pastel en relación a los resultados, el análisis e interpretación por cada pregunta.

El capítulo cinco, se desarrolla la propuesta “Guía Práctica para la realización de una Auditoria de Recursos Humanos en el Hospital Nacional Dr. Jorge Arturo Mena de Santiago de María, Usulután” en la que se inicia con un caso, donde se detalla el alcance de la Auditoría de Recursos Humanos, las fases de la Auditoria de manera práctica. En La etapa pre-inicial se presenta la oferta de servicios, carta de oferta aprobada, contrato de servicios profesionales, carta compromiso y carta salvaguarda. La etapa de planeación se presenta la entrevista, cuestionario de control interno, áreas críticas, matriz de riesgo, materialidad, memorándum de planeación, elaboración de Programas de Auditoría de Recursos Humanos, asignación de personal. La Etapa de ejecución, la elaboración de papeles de trabajo, desarrollo y hallazgos de auditoría, cedula de marcas, entre otros. La etapa de finalización de auditoría que contiene la Carta a la Gerencia, Borrador de Informe así como el Informe Final de Auditoría de Recursos Humanos.

El capítulo seis, se presentan las conclusiones obtenidas a través de la ejecución de la auditoría y recomendaciones realizadas a la Institución.

CAPÍTULO I

I. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

Una auditoría de los recursos humanos evalúa las actividades de administración de personal en la organización con el objetivo de mejorarlas. Para ser verdaderamente eficientes, las actividades de recursos humanos deben considerar las necesidades y objetivos del personal, y al mismo tiempo tener en cuenta y mantenerse en concordia con los objetivos de la institución.

En la institución no existe una Unidad de Auditoría Interna, lo cual es uno de los problemas más grandes en la institución, ya que algunas de las funciones principales de la Unidad son evaluar las actividades desarrolladas, detectar fallas y proponer posibles soluciones de forma oportuna, verificando el cumplimiento con las herramientas y manuales administrativos existentes en la Institución.

En el Hospital no existe ninguna herramienta administrativa escrita que sea útil para poder realizar una Auditoría de Recursos Humanos; es necesario poseer una herramienta documentada ejemplificada o con directrices sobre cómo realizarla, ya que de esta manera el encargado de ejecutarla sabrá con seguridad y exactitud cómo hacerlo y así poder detectar problemas eficientemente, evaluar y verificar las actividades del hospital.

Otro factor que afecta las labores del hospital es la falta de evaluación de los procesos de contratación e inducción a los trabajadores ya que no se proporciona la orientación que toda persona necesita para que comience a desarrollar su trabajo eficientemente desde el momento que inicia a laborar en el hospital; esto podría originar errores graves en la institución, por no proporcionar al nuevo empleado los conocimientos necesarios en el momento y manera más apropiada.

Otro de los factores que afecta el desempeño de las labores y que no contribuye a que no se dé un buen servicio es la falta de evaluación de la capacitación o de las políticas de capacitación a los empleados ya que no se cuenta con el apoyo necesario a capacitaciones que permitan a los empleados de todos los niveles jerárquicos y áreas de especialización mantenerse a un nivel adecuado y actualizado de conocimientos para una toma de decisiones y mejorar el desempeño.

La información que debe fluir en los diferentes niveles jerárquicos de la institución es un factor fundamental para el buen funcionamiento de la misma. El flujo de información existente en la institución objeto de estudio no siempre fluye de la manera más apropiada, generando, muchas veces, problemas en la comunicación que se mantiene en los diferentes niveles organizativos, lo que consecuentemente produce conflictos de opinión entre éstos, lo que generalmente hace difícil la unificación de criterios y llegar a un consenso sobre qué hacer en determinada situación, ya que cada nivel aprecia los problemas desde su punto de vista.

En la investigación se realizarán las 3 etapas de la Auditoria, las cuales son Planeación, Ejecución y Presentación de Resultados. Es necesario detallar estos procesos en la Guía a realizar ya que estos son pilares fundamentales para la realización de una auditoría, estos procesos de elaborarán y se detallarán eficientemente para dar un ejemplo a las autoridades

del hospital acerca de la necesidad de realizar este proceso, para que sepan los pasos exactos a seguir para encontrar fallas que previenen que se brinde un buen servicio

La Etapa de planeación se realizará con el objeto de conocer de manera profunda de qué manera el Hospital maneja el Recurso Humano, estudiar y medir el grado de cumplimiento de los trabajadores con las normativas aplicables al área, así como también la creación de Programas de Auditoría que ayudarán a evaluar el desempeño del Recurso Humano. La Etapa de Ejecución se realizará con el objetivo de obtener pruebas de las diferentes operaciones en el Hospital, y de tal manera evaluar los resultados obtenidos y, así, descubrir hallazgos, los cuales son problemas de importancia crítica, que previenen un buen desempeño de las actividades, las áreas a evaluar serán las de Contratación y Reclutamiento de los Empleados, Capacitación, Remuneración, Evaluación del Desempeño, ya que son éstas las áreas que generalmente presentan irregularidades con respecto al Recurso Humano en cualquier organización y que previenen un buen funcionamiento de la misma. La etapa de Presentación de Resultados se realizará debido la necesidad presente de dar a conocer las fallas importantes dentro del Hospital; se elaborará un Informe de Auditoría que detallará los Hallazgos encontrados durante la Ejecución de la misma, así como también la Carta a la Gerencia que será un Informe sobre las deficiencias Menores encontradas. Todo esto con el objetivo de que el Director pueda resolver las problemáticas encontradas y asegurar, de esta manera, una mejoría en el desempeño de las actividades para que la Gestión del Recurso Humano en la Institución sea idónea.

1.2 Enunciado del Problema

¿Una Guía Práctica Ayudará a la realización de una Auditoría de Recursos Humanos en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután?

1.3 Justificación

Uno de los principales objetivos de los hospitales es satisfacer las necesidades de la población, debido a que se han convertido en un centro asistencial de salud muy amplio para las personas es por esa razón que existe una fuerte demanda de este servicio, por lo tanto el recurso humano es parte fundamental para cumplir los objetivos.

La investigación se considera viable, ya que existe plena disposición por parte del Director, el jefe de recursos humanos y todo el personal de la institución, quienes están dispuestos a brindar información necesaria, además se cuenta con información como lo es la auditoría interna, administrativa, Leyes en Materia Laboral, Salud, Tributaria, Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, entre otras.

Una guía práctica de Auditoría de Recursos en una institución de beneficio público como lo son los Hospitales Nacionales, resulta una herramienta necesaria y de gran utilidad para una institución ya que es un mecanismo para evaluar el desempeño del recurso humano, además es una herramienta de insumo para las firmas de auditoría. Debido a que es un tipo de auditoría no ejecutado por la institución esta guía proporcionaría instrumentos adecuado para evaluar la eficiencia del personal; así como también contribuirá al alcance de los objetivos y metas institucionales relacionadas con esta área.

El tema de investigación es novedoso debido que se trata de una auditoría que en el país no es ofertada por las firmas de auditoría y ejecutada por el ente fiscalizador del sector público, es por eso que servirá como referencia para el desarrollo y evolución de la auditoría.

La institución en la cual se realizará la investigación es considerado como uno de los centros de salud más grandes de la zona oriental, el cual atiende una población aproximadamente de doscientos pacientes diarios de varias zonas geográficas, debido a que está ubicado en un área de fácil acceso.

El propósito de esta investigación es que beneficie al ente fiscalizador del Hospital y cualquier otro organismo externo que pretenda examinar la institución en estudio al proporcionarles un instrumento que les facilite la aplicación de una auditoria en el área de Recursos Humanos, éste contendrá procedimientos y lineamientos básicos para el trabajo en mención; al personal administrativo, operativo y técnico que labora dentro de la institución, al facilitarles una herramienta que sirva para evaluar el funcionamiento, controles por parte de la administración que conduzca al aprovechamiento del recurso humano y procure un ambiente de trabajo adecuado; a la población de los diferentes municipios aledaños usuarios del servicio de salud que proporciona la institución.

1.4 Delimitaciones

1.4.1 Delimitación Temporal.

La investigación sobre una Auditoría para Mejorar la Gestión Administrativa en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de la ciudad de Santiago de María, Usulután se realizará desde Marzo de 2014 hasta septiembre de 2014.

1.4.2 Delimitación Espacial.

La investigación será realizada en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de la ciudad de Santiago de María, Usulután, ubicado en la 3° calle Poniente #15, B° Concepción, Santiago de María, Usulután.

Los Instrumentos bibliográficos para realizar la investigación serán Libros de Auditoría, Libros de Gestión de Recursos Humanos, revistas y sitios web.

1.4.3 Delimitación Geográfica.

El área Geográfica en el cuál se desarrollará la investigación será la ciudad de Santiago de María, Departamento de Usulután.

1.5 Objetivos de la Investigación

1.5.1 Objetivo General

- Elaborar una Guía Práctica para la realización de una Auditoría de Recursos Humanos en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután

1.5.2 Objetivos Específicos

- Determinar Fase de Planeación de Auditoría para Conocer a profundidad áreas críticas de la Unidad del Recurso Humano del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután.
- Realizar Fase de Ejecución de Auditoría para obtener Evidencia a través de Procedimientos de Auditoría y Papeles de Trabajo para evaluar el Recurso Humano del Hospital.
- Realizar formatos de Procedimientos de Auditoría y Papeles de Trabajo para obtener evidencia suficiente y adecuada.
- Presentar Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia para dar a conocer Resultados obtenidos de la evaluación.

CAPITULO II

II. METODOLÓGIA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipo de Investigación

La investigación es un proceso metódico y sistemático dirigido a la solución de problemas o preguntas científicas, mediante la producción de nuevos conocimientos, los cuales constituyen la solución o respuesta a tales interrogantes. Para realizar la investigación de la propuesta Guía Práctica para la Realización de una Auditoria de Recursos Humanos en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután, se toma como base los Estudios Correlacionales; ya que la investigación tiene por propósito medir la relación entre las variables y busca una relación entre estas.

Para perfeccionar la investigación se tomará en cuenta fuentes documentales; en la cual se seleccionó información apropiada para realizar el marco teórico a través de consulta de libros especializados en auditoria administrativa, además de libros sobre la administración y gestión de recursos humanos, asimismo el uso de internet, revistas, etc.

2.2 Población o Universo

La población con la cual se va a trabajar está conformada por los empleados del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, los cuales de acuerdo al encargado del área de Recursos Humanos son 210 distribuidos así Dirección y Administración Institucional (Dirección Superior y Administración), Servicios Integrales en Salud (atención ambulatoria, atención hospitalaria).

2.3 Método de Muestreo y Tamaño de la Muestra

2.3.1 Método de Muestreo

Debido a que los elementos de la población es finita y en el que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra, se utilizará el método de muestreo no probabilístico ya que es el más idóneo para la investigación.

Muestreo no Probabilístico

Es aquél para el que no se puede calcular la probabilidad de extracción de una determinada muestra. Por tal motivo, se busca seleccionar a individuos que tienen un conocimiento profundo del tema bajo estudio y se considera que la información aportada por esas personas es vital.

El muestreo a utilizar es el muestreo dirigido, el cual consiste en seleccionar a criterio del auditor, las unidades que cumplan las características y condiciones sujetas al estudio. Se concluyó tomar como muestra grupos de personas de las diferentes unidades del Hospital los cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- Que se han empleados permanentes o eventuales
- Que se han empleados de las distintas unidades que conforman el Hospital
- Que tengan subordinación de empleados

2.3.2 Tamaño de la Muestra

El tamaño de la población es de 210 empleados, debido a que el método de muestreo aplicado es el no probabilístico dirigido a una muestra específica, es decir, que el auditor, de acuerdo a su criterio profesional, selecciona una muestra bajo el enfoque de tener mayor

conocimiento, asimismo que dicha muestra proporcione información objetiva. Es por eso que se seleccionó al director del Hospital y a los 17 jefes de cada unidad que conforman el Hospital, y en la realización de procedimientos de auditoría, se eligieron 20 empleados, que se considera una muestra representativa, esto debido a las limitantes presentadas en el desarrollo de la Auditoría. Tomándose a consideración los siguientes:

- Director del Hospital
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Fisioterapia
- Unidad de Lavandería y Costuraría
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de la Mujer
- Unidad de Hombres
- Unidad de Administración General
- Unidad de la U.A.C.I
- Unidad de Emergencias
- Unidad de Documentos Médicos
- Unidad de Dietista
- Unidad de la UFI
- Unidad de Laboratorio Clínico
- Unidad de Transporte
- Unidad Ambiental
- Unidad de Almacén
- Unidad de Enfermería

2.4 Técnicas e Instrumentos para la Captura de Información

2.4.1 Técnicas de Recolección de Datos

Las técnicas de recolección de datos que permitan obtener la información son:

- **Encuesta**

Es la técnica que consiste en preguntas de opciones múltiples o cerradas que se les realizarán a los usuarios del servicio de salud que permita evaluar la unidad de recursos humanos.

- **Revisión Documental y Virtual:**

Consisten en los procedimientos o medios que permitan registrar las fuentes de información, la documentación que nos proporcionen en relación a los empleados, libros, internet, revistas, etc.

- **Observación**

Además se empleará el método de la observación, esto servirá para obtener la información relacionada con las funciones de los empleados, horas de entrada, ir de manera espontánea a efectos de comprobar la información que nos proporcionen es verdadera.

2.4.2 Instrumentos de Recopilación de la Información

- **Cuestionario**

Para obtener información se realizará un cuestionario dirigido al director del hospital, al jefe de recursos humanos y a los jefes de las diferentes unidades que componen el Hospital a un total de 18 personas.

2.5 Procedimientos

2.5.1 Validación del Instrumento

Con el propósito de validar la información que se obtendrá a través del instrumento (cuestionario) a realizar tenga mayor objetividad, se realizará a una muestra de 18 personas entre los cuales todos son jefes de las respectivas unidades.

2.5.2 Procesamiento de la Información

El procesamiento de la información se realizará aplicando técnicas estadísticas a los resultados; frecuencias absolutas y relativas.

La presentación de los resultados, se realizará mediante una pregunta, se mostrará las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Se presentan los resultados obtenidos en gráficas, ya sea respuestas de opciones sí o no; al igual que las preguntas que tengan más de dos opciones de respuestas indicativas.

2.5.3 Análisis e Interpretación de Resultados

- La Interrogante

Es la pregunta planteada que va dirigida a las personas que se detallaron en la muestra.

- **Objetivo**

Es el propósito de la pregunta, es decir lo que se quiere saber acerca de la interrogante planteada en el instrumento.

- **Presentación de Resultados**

Se presentaran en un cuadro detallando las opciones de la interrogante, con qué frecuencia responde dichas opciones y el porcentaje de cada respuesta.

- **Presentación Grafica**

Se presentarán en graficas de pastel de acuerdo a los resultados obtenidos en el cuadro de detalle con los porcentajes de cada respuesta.

- **Análisis**

Posteriormente se realizará el análisis de datos de la información recolectada, primeramente se hará un análisis individual por cada pregunta realizada, es decir preparar los elementos básicos de la información con el propósito de responder a las distintas cuestiones planteadas en la investigación, en el análisis se coloca el resultado en términos de porcentaje de mayor a menor.

- **Interpretación**

Se establecerá la idea central de la pregunta planteada en el instrumento, es decir según nuestro criterio.

CAPÍTULO III

III. MARCO REFERENCIAL

3.1 Marco Histórico.

3.1.1 Breves antecedentes de la Auditoria a Nivel Mundial.

Originalmente la palabra auditar proviene de la antigua práctica de registrar el cargamento de un barco a medida que la tripulación nombraba los diferentes artículos y sus cantidades. La palabra se deriva del término inglés *aural* (escuchar) que a su vez proviene del latín *auris* (oído). El auditor (oyente) representaba al rey y su presencia aseguraba que registrarán apropiadamente todos los impuestos del cargamento. El proceso de auditoría, como se practica en la actualidad, tiene sus raíces en las aplicaciones financieras. A medida que la civilización occidental pasó de la Edad Media al período del Renacimiento, el préstamo de dinero adquirió gran importancia tanto para el comercio como para los reinos. Así, surgió la necesidad de contar con un agente externo e imparcial que diera fe de la honradez tanto de los prestamistas como de los prestatarios. Aún en la actualidad, la gran mayoría de las auditorías se realizaban en las industrias de servicios, como: banca, impuestos, seguros y contabilidad.

Los auditores financieros deben revisar las cuentas y registros para verificar que son correctos. Ellos contrastan la información registrada con los requisitos de contabilidad para obtener hallazgos de hechos. Debido a que los auditores están catalogados como imparciales, los accionistas aceptan y consideran a sus informes como veraces. Por ello una sociedad siempre necesitará de auditores financieros.

En la llegada de la Revolución Industrial, desde 1750 a 1850, en donde la auditoría comenzó su evolución en un campo de la detección de fraudes y la responsabilidad financiera. Las empresas se expandieron durante este periodo, lo que resultó en el aumento de puestos de trabajo entre los titulares a los clientes. La gestión fue contratada para operar negocios en ausencia de los propietarios, y los propietarios encontraron una creciente necesidad de controlar sus actividades financieras, tanto para la precisión y la prevención de fraudes. En el siglo XX, la presentación de informes de los auditores, que supuso la presentación de informes de sus deberes y conclusiones, se estandarizó como “Informe de los Auditores Independientes”. El aumento de la demanda de auditores lleva al desarrollo del proceso de pruebas. Los auditores desarrollaron una manera de seleccionar estratégicamente los casos clave como representantes del desempeño global de la empresa. Esta es una alternativa económica para examinar cada caso en detalle, y se requiere menos tiempo que la auditoría estándar.

Las normas de auditoría difieren entre los Estados Unidos y Gran Bretaña. Las auditorías americanas siguieron evolucionando lejos de ser sólo un método para detectar errores y fraudes, mientras que en Gran Bretaña se mantuvo como su función principal. Ahora, tanto en los Estados Unidos y Gran Bretaña, las auditorías es una forma estándar de proporcionar un control de la integridad financiera de una empresa. Las prácticas justas de información se utilizan para analizar sus estados financieros. Las auditorías proporcionan comentarios sobre la información financiera de una empresa y reporte, así como un análisis de cualquier actividad fraudulenta, potencial y real.

La nueva empresa del siglo XXI demanda la necesidad de implementar una gestión integrada de los recursos humanos que posibilite adaptarse a los cambios originados en el entorno donde las mismas desarrollan su actividad y que propicie una nueva estrategia y filosofía empresarial sustentada en la base de la participación en las acciones y práctica de los recursos humanos de la organización.

Como todo proceso integrador, necesita de herramienta y control para el desarrollo eficaz del mismo, debido a esta necesidad, surge la concepción de realización de auditoría de la gestión de recursos humanos como mecanismo efectivo, no sólo de diagnóstico sino que permite perfeccionar u orientar nuevas políticas de los Recursos Humanos capaces de sensibilizar en los trabajadores altos niveles de satisfacción y motivación laboral y lograr posicionar a la organización a través de comparación con patrones de competencia fijados en el entorno. La evolución del concepto de auditoría contable a auditoría de gestión tiene como significado el cambio de los datos contables (valoración económica de la realidad). Es dentro de esta visión actual cuando surge el concepto de ratio de gestión como sistema de apreciación de la realidad desde un punto de vista objetivo.

3.1.2 Breves antecedentes de la Auditoria en el Salvador.

En El Salvador la auditoría fue reconocida por primera vez bajo la promulgación del Decreto No. 57 del 21 de septiembre de 1940, publicado en el Diario Oficial No. 233 del 15 de octubre del mismo año, con lo que se creó la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, la que establecía los requisitos legales para ejercer la profesión. En 1970 se promulgó el Código de Comercio por medio del Decreto Legislativo No. 510, publicado en el Diario Oficial No. 140 del 31 de julio de 1970, el cual contenía una serie de artículos que regulaban las funciones del contador público respecto al manejo de la contabilidad de los comerciantes.

La evolución de la Contaduría Pública en nuestro país se fortaleció cuando la Universidad de El Salvador, creó en el año de 1968 la escuela de Contaduría Pública, dependiendo de la Facultad de Ciencias Económicas, aportando así un enfoque económico en el ejercicio de profesión, mediante una estructura a nivel universitario. Consecuentemente en el año de 1970 el Estado consolidó la profesión de la Contaduría Pública, estableciendo los requisitos mínimos legales para ejercerla, según el artículo N°

289 Y 290 del Código de Comercio vigente, creado según decreto N° 671, publicado en el Diario Oficial N° 140 del 31 de julio del mismo año.

En 1971 nuevas reformas al Código de Comercio entran en vigencia derogando la “Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público” de 1940 y se crea el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría” quien facultado por el Art. 1564 adicionado al código, durante los siguientes cinco años otorgó la calidad de C.P.C. mediante los reglamentos respectivos. En el periodo comprendido entre 1976 – 1980, los títulos de contador público eran otorgados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría; a partir de 1981 existe solo la profesión Universitaria; ya que las credenciales de Contador Público Certificado, se dejaron de emitir al 31 de Diciembre de 1980.

De conformidad a lo anterior, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, aprobada según Decreto Legislativo No. 828, del día 26 de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 42, Tomo 346 del 26 de febrero del año 2000, que entró en vigencia el día uno de abril del mismo año, establece que “sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán ejercer la función pública de auditoría. Con el objeto de ser autorizados para el ejercicio de auditorías externas especializadas, los auditores también deberán cumplir los requisitos que establezcan otras leyes y ser inscritos en los registros correspondientes.”

3.1.3 Breves antecedentes sobre la Auditoría de Recursos Humanos Nivel Mundial.

En el año de 1935, James O. McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su

ambiente presente y futuro probable." Viendo ya la necesidad de las revisiones integrales y analizando a la empresa como un todo en 1945, el Instituto de Auditores Internos Norteamericanos menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones. Ya en 1949, Billy E. Goetz declara el concepto de auditoría administrativa, que es la encargada de descubrir y corregir errores de administrativos. Seis años después, en 1955, Harold Koontz y Ciryll O'Donnell, también en sus Principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos." El interés por esta técnica lleva en 1958 a Alfred Klein y Nathan Grabinsky a preparar el Análisis Factorial, obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla" a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización. Y en 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la Auditoría Administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro Auditoria Administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Asimismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel 1987 aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla y la evaluación de sistemas. En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo. En 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su aplicación, la

forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y el uso de casos prácticos para ejemplificar una aplicación específica. (Franklin, Enrique)

3.1.4 Breves antecedentes de la Auditoría de Recursos Humanos en El Salvador.

El ejercicio de la auditoría Administrativa es una actividad relativamente nueva en el país, puesto que solo se consideran obligatorias las contempladas en el actual código de Comercio que entró en vigencia el 1 de abril de 1971 y el título respecto de la vigilancia y de la auditoría dice expresamente “una ley especial regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia y el ejercicio de la profesión que supervisa. La Auditoría de Recursos Humanos surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en qué está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

En El Salvador, la disciplina no se ha propagado en la misma relación que en otros países. Tanto en las Universidades, Colegios, Profesionales y Firmas de Auditoría, no existe un programa formal para la capacitación a todos los involucrados en materia de Auditoría de Recursos Humanos. En tanto, a nivel profesional, sólo los ambientes bancarios y grandes empresas, generalmente las multinacionales o los grandes consorcios, cuentan con especialización en esta rama de la Auditoría Administrativa, la cual sí es utilizada.

En el año 2004 se publican cuatro interesantes trabajos de este tipo de auditoría; el primero de Francisco Arturo Montano Sánchez, Auditoría Administrativa, herramienta estratégica de planeación y control, esboza la instrumentación de la auditoría administrativa como elemento clave de las fases de la planeación y control de una organización complementada por auditorías de estados financieros, legales, ecológicos, de calidad y mercadológica, entre otras; el segundo de Juan Ramón Santillana González, Auditoría Interna Integral, interrelaciona la auditoría administrativa, operacional y de estados financieros para lograr una visión integral del comportamiento integral de una organización; el tercero de Walter Paiva Quinteros, Auditoría, enfoques metodológicos y prácticos, integra guías prácticas para el manejo de auditorías en sus versiones operacional, de sistemas, de administración y control, especial, ambiental, de calidad, de control interno, informática, de personal, marketing, de estados financieros e integral; el cuarto, de la Secretaría la Función Pública – institución del gobierno mexicano- organismo que sustituye a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, son Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos y de control, que contiene las pautas para evaluar la gestión y desempeño de las instituciones y servidores públicos de la Administración Pública Federal, y la Guía General para Revisiones de Control por parte de los órganos internos de control del sector público. Mas sin embargo como no es de carácter obligatorio se reserva para entes fiscalizadores por parte del gobierno a las instituciones y sus dependencias.

3.1.5 Breves antecedentes del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”

El Hospital, que fue fundado el 28 de julio de 1910, inició como una pequeña clínica (En aquél entonces el personal que laboraba en el centro era un administrador, un laboratorista encargado de farmacia, secretaria, un portero y una persona encargada de limpieza) , la cual en 1946, tras un crecimiento considerable tanto en infraestructura como en demanda, se pretendía que las autoridades nacionalizaran dicha clínica, y fue absorbido por el sistema nacional de salud, el Ministerio de Salud en colaboración con el Gobierno de

los Estados Unidos y el pueblo santiagueño fundó el Hospital Nacional de Santiago de María como parte de un sistema público de salud en 1951, inició sus labores bajo la dirección del Dr. Lucio Fernández. Con el nombre de Cuarta Región de Salud prestando los servicios de: Consulta externa, emergencia y hospitalización.

En 1957 se incorporó al personal el Doctor Jorge Arturo Mena en función de Médico del Servicio Social; ocupando posteriormente el cargo de director en el período de 1958 a 1987. Debido a la demanda cada vez mayor se fueron ampliando los servicios prestados, así como la infraestructura, agregándose en 1965 el área de pediatría construida con la colaboración del señor Luis Gutiérrez y Club de Leones de Santiago de María. En 1988 asume el cargo de director el Doctor Raúl Hernández Araujo hasta 1998.

Para 2001, luego de los terremotos de enero y febrero, con el apoyo de agencias de cooperación internacional las autoridades de Salud dispusieron que debía ejecutarse un proyecto para mejorar sustancialmente la atención que se brindaba, lo cual lo convirtió en un centro asistencial nivel 2, en el que se brinda atención en odontología, medicina general, ginecología. Santiago de María ha sido un motor en el desarrollo de la salud pública del país, actualmente, el hospital atiende un promedio de 18,600 personas anuales y se encuentra bajo la dirección del Dr. Alfredo Enrique González, Cuenta con no menos de 210 empleados distribuidos en Dirección y Administración Institucional (Dirección Superior y Administración), Servicios Integrales en Salud (atención ambulatoria, atención hospitalaria). Santiago de María ha sido un motor en el desarrollo de la salud pública del país, por tanto, al tener tal legado se le es difícil la evaluación a las actividades desarrolladas por el personal en la institución.

3.2 Marco Legal

3.2.1 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud

Art. 1 El presente Reglamento Interno, tiene como objeto regular la estructura y atribuciones de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que en adelante se denominará “Ministerio”.

3.2.2 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Art. 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

3.2.3 Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidades físicas, mentales, psicológicas y sensoriales, ya sean congénitas o adquiridas. El Consejo Nacional de Atención Integral para las Personas con Discapacidad, que en lo sucesivo de la presente ley podrá llamarse el Consejo, formulara la política nacional de atención integral a las personas con discapacidad.

3.2.4 Ley de Servicio Civil

Art. 1.- El presente estatuto se denomina "LEY DE SERVICIO CIVIL" y tiene por finalidad especial regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos; garantizar la protección y estabilidad de éstos y la eficiencia de las Instituciones Públicas y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud.

3.2.5 Código de Trabajo

Art. 1.- El presente código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios a que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en los establecidos en la sección segunda capítulo ii, del título ii de la constitución.

3.2.6 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Art. 1 Los Empleados Públicos gozarán de Asueto remunerado durante los siguientes días: Todos los domingos y sábados del año; el 1 de mayo, "Día del Trabajo"; el 10 de mayo, "Día de la Madre"; el 15 de septiembre, "Día de la Independencia Patria"; y, el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos"; además los educadores que prestan sus servicios como tales en el sector público, gozarán de asueto remunerado el 22 de junio, "Día del Maestro".

Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1º al 6 de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive. Los choferes (motoristas) que se encuentren al servicio del Gobierno, con plaza señalada en la Ley Permanente de Salarios de la Administración Pública, no gozarán del asueto y vacaciones a que se refiere el inciso anterior, pero en cambio, tendrán derecho a quince días de licencia -a título de vacaciones-

durante el año, la cual se concederá en el tiempo que sea más oportuno, a juicio del jefe a cuyo servicio se encuentren dichos motoristas.

3.2.7 Código de Salud

Art. 1.- El Presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización funcionamiento y facultades del Consejo Superior de Salud Pública, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás organismos del Estado, servicios de salud privados y las relaciones de éstos entre sí en el ejercicio de las profesiones relativas a la salud del pueblo.

3.2.8 Ley del Seguro Social

Art. 2- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional,
- c) Maternidad;
- d) Invalidez;
- e) Vejez;
- f) Muerte; y
- g) Cesantía involuntaria.

3.2.9 Ley de Medio Ambiente.

Art. 1.- La presente ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refieren a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la

gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia.

3.2.10 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Art. 1.- Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, que en adelante se denominará el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley.

El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley.

3.2.11 Ley de Impuesto Sobre la Renta

Renta Obtenida.

Art. 2.- Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como:

- a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales

3.2.12 Código Tributario

Artículo 2.- Este Código se aplicará a las relaciones jurídico-tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

3.2.13 Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 3.- Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

3.2.14 Ley Reguladora del ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Art.1.- La presente Ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría, y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

3.2.15 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 2.- Quedan sujetas a las disposiciones de esta ley todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno de la Republica, las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la comisión ejecutiva hidroeléctrica del rio lempa, y el instituto salvadoreño del seguro social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del estado.

3.3 Marco Técnico.

3.3.1 Normas Internacionales de Auditoría. (NIA)

NIA 200. Objetivos y principios básicos que regulan una auditoría.

Esta norma establece que el objetivo de la auditoría de estados financieros, preparados dentro del marco de políticas contables reconocidas, es permitir que el auditor exprese su opinión sobre dichos estados financieros para ayudar a establecer la credibilidad de los mismos. El auditor por lo general determina el alcance de auditoría de acuerdo con los requerimientos de las leyes, reglamentaciones o de los organismos profesionales correspondientes. Además, esta norma describe los principios básicos que regulan las responsabilidades de un auditor, y que deben ser cumplidos cuando se lleva a cabo una auditoría. Dichos principios básicos son aplicables al examen de la información financiera de una entidad, ya sea ésta con o sin fines de lucro, y sin tener en cuenta su tamaño y forma jurídica, cuando dicho examen es conducido con el propósito de expresar una opinión sobre la misma. Esta norma cubre aspectos tales como integridad, objetividad e independencia, confiabilidad, destrezas y competencia, trabajo efectuado por terceros, documentación, planificación, evidencia de auditoría, conclusiones de auditoría e informe.

NIA 210. Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría.

Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido. Si bien esta norma no requiere explícitamente que el auditor obtenga una carta de contratación, proporciona una orientación con respecto a su preparación de tal manera que se presume su uso.

NIA 220. Control de calidad del trabajo de auditoría

Esta norma trata sobre el control de calidad que se relaciona con el trabajo delegado a un equipo de trabajo y con las políticas y procedimientos adoptados por un profesional para asegurar en forma razonable que todas las auditorías efectuadas están de acuerdo con los principios básicos que regulan la auditoría.

NIA 230. Documentación.

Esta norma define “documentación” como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones. Además esta norma contiene algunas consideraciones sobre procedimientos de auditoría diseñados con el fin de constituir una base razonable para concluir si las inversiones a largo plazo están contabilizadas de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables.

NIA 300. Planificación

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan.

NIA 310. Conocimiento del negocio

El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

NIA 320. La importancia relativa de la auditoría

Esta norma se refiere a la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Tomando conciencia de la relación entre significatividad y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable.

NIA 400. Evaluación de riesgos y control interno

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

NIA 402. Consideraciones de auditoría en entidades que utilizan organizaciones prestadoras de servicios

Esta norma establece que el auditor debe obtener una comprensión adecuada de los sistemas contables y el control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. La entidad emisora de los estados financieros puede contratar los servicios de una organización que, por ejemplo, ejecuta transacciones y lleva la contabilidad o registro de las transacciones, y procesa los datos correspondientes. El auditor debe considerar de qué manera una organización prestadora de servicios afecta los sistemas contables y el control interno del cliente.

NIA 500. Evidencia de Auditoría

El propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar

a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

NIA 530. Muestreo de auditoría.

Esta norma identifica los factores que el auditor debe tener en cuenta al elaborar y seleccionar su muestra de auditoría y al evaluar los resultados de dichos procedimientos. Se aplica tanto para el muestreo estadístico como para el no estadístico.

NIA 580. Representaciones de la administración

Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que debe aplicar evaluar y documentar dichas representaciones y las circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrito. Trata también sobre las situaciones en las que la gerencia se niega a proporcionar o confirmar representaciones sobre asuntos que el auditor considera necesario.

NIA 800. Informe de Auditoria

El propósito de esta norma es proporcionar pautas a los auditores con respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría independiente de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes que son utilizados.

3.3.2 Normas de Auditoria Gubernamental. (NAG)

Las Normas de Auditoria Gubernamental, que en adelante se les denominaran NAG o Normas, son de cumplimiento obligatorio para la práctica de la auditoria gubernamental,

realizada por los auditores de la Corte de Cuentas de la Republica y por la Firmas Privadas de Auditorias, estas últimas debidamente inscritas en el registro de Firmas que lleva la Corte de Cuentas de la Republica, cuando realicen labores de auditoría a las entidades u organizaciones del sector público, a los que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica. Se entenderá, para esta NAG, como entidad auditora a la Corte de Cuentas de la Republica y a las Firmas Privadas de Auditoria. Las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, darán cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Orientar el proceso de trabajo de auditoría, en las fases de planeación, ejecución, e informe de auditoría, a través de un compendio de lineamientos y procedimientos estándares de auditoría, pre escritos por la Corte de Cuentas de la Republica, para el ejercicio de auditoría gubernamental.

Responsabilidades.

Es responsabilidad de la administración de cada Entidad u Organismo Público, la ejecución de la función pública, con transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad, equidad y economía. Corresponde al auditor la evaluación de la gestión con base a indicadores de conformidad a los hechos o circunstancias objeto de auditoría. En el ejercicio de la auditoría gubernamental se debe garantizar que la auditoria sea ejecutada por personal que posea la capacidad e idoneidad necesaria; que preserve su independencia, que cumpla las presentes NAG en la planificación, examen e informe: y el establecimiento de un sistema interno de calidad.

Los auditores deben revelar en el informe de auditoría las acciones tomadas para la realización de su auditoria y su incidencia en los resultados de la misma. El control interno

es responsabilidad de cada Entidad u Organismo del Estado y demás personas a las que se refiere la ley de la Corte de Cuentas de la Republica, que manejen fondos públicos; cuyo propósito es su diseño, mantenimiento que contribuya al ejercicio del control.

Normas Personales Aplicables al Auditor.

Las Normas Personales aplicables al Auditor, son de cumplimiento obligatorio para la práctica de Auditoria Gubernamental. Las normas personales tienen como objetivo indicar el comportamiento individual que deben observar los auditores, en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, determinados por la ley y demás normativas, durante el proceso de la auditoria gubernamental.

Normas Aplicables a la Fase de Planificación.

Las Normas aplicables a la fase de planificación, tratan del proceso de la planificación de la Auditoria Gubernamental, por tanto, demandan del auditor el conocimiento y comprensión de las operaciones y la entidad a auditar, su naturaleza y el entorno en que ésta opera, de determinación de la suficiencia del sistema de control interno, entre otros aspectos.

En la fase de planificación se debe dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, como aspecto de estricto cumplimiento, así como efectuar el análisis e incorporar al informe de auditoría los resultados del trabajo que realizan las unidades de auditorías interna y las Firmas Privadas de Auditoria. Las Normas aplicables a la fase de planificación, proporcionan al auditor los elementos mínimos que debe contener la estructura del memorando de planificación y demandarle la responsabilidad debida para determinar variables claves dentro del proceso de planificación, que serán utilizados en la fase de ejecución de una auditoria gubernamental.

Normas Aplicables a la Fase de Ejecución.

Las Normas aplicables a la fase de ejecución tratan de la realización y contenido de los documentos de auditoría (Papeles de Trabajo), resultante de la aplicación de procedimientos de auditoría financiera, operacionales o de gestión y exámenes especiales. Está integrada esencialmente por normas utilizadas en la ejecución de la auditoría; tienen el propósito que las pruebas y demás procedimientos sean seleccionados según el criterio profesional del auditor y apropiado para cumplir los objetivos de cada auditoría. Las Normas aplicables a la fase de ejecución, establecen lineamientos básicos que el auditor debe cumplir en la fase de ejecución en cualquier tipo de auditoría que realice; estandariza la elaboración de documentos de auditoría en el desarrollo de la fase de ejecución de auditoría y como documentar apropiadamente el proceso de auditoría en la fase de ejecución y garantizar el debido proceso en la comunicación de resultados.

Normas Aplicables a la Fase de Informe.

Las Normas aplicables a la fase de informe, se refieren a la elaboración de los informes de auditoría, resultantes del ejercicio de la auditoría gubernamental, cuando se realicen acciones de control o fiscalización en las entidades sujetas al ámbito de la Corte de Cuentas de la República.

Estudio y evaluación del sistema de Control Interno.

Las Normas de estudio y evaluación del sistema de control interno, trata sobre la evaluación del sistema de control interno institucional que debe realizar el auditor en la fase de planificación a efectos de determinar si cuenta con los procedimientos necesarios para contrarrestar los riesgos.

Riesgo de Auditoría.

La Norma de Riesgo de auditoría, trata sobre la determinación del riesgo de auditoría cuando el auditor establece la estrategia de auditoría en la fase de planificación en el examen, de naturaleza financiera, operativa o de gestión o examen especial y de la aplicación de éste en la fase de ejecución. Las normas de auditorías gubernamentales (NAG) generalmente discuten el término de riesgo de auditoría para establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos que serán aplicados en la ejecución de un examen.

Materialidad en la Auditoría.

La Norma de materialidad en la auditoría, trata de la responsabilidad del auditor al aplicar el concepto de materialidad en la planificación y realización de una auditoría de estados financieros, operacional o de gestión o examen especial.

Muestreo de la Auditoría.

El muestreo de auditoría es más confiable cuando se utilizan métodos estadísticos para determinar el tamaño de la muestra, ya que estos, por el uso de sus probabilidades, disminuyen incertidumbres. El auditor puede utilizar su juicio profesional para determinar el tamaño de una muestra, siguiendo los pasos del plan de muestreo aunque esta práctica es aceptable, se recomienda apoyarse en métodos estadísticos, técnicamente probados en la ejecución de auditoría.

Procedimientos de Auditoría

La Norma relativa a los procedimientos de auditoría, trata sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que el auditor aplicará en el desarrollo de su examen;

establece lineamientos generales para el diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría que conduzcan a la obtención de evidencia suficiente y competente, así como a la verificación de las afirmaciones de la administración. Los procedimientos de auditoría permiten al auditor, alcanzar los objetivos del examen y deben ser aplicados en armonía con las variables que definen la naturaleza y alcance que definan la naturaleza y el alcance de los mismos. Los procedimientos de auditoría se agrupan en dos categorías denominadas de cumplimiento y sustantivos. La primera se relaciona con la verificación de dispositivos legales ó técnicas y de control interno interno; mientras que la segunda busca la comprobación de la razonabilidad de cifras o saldos en los estados financieros.

3.3.3 Manual de la Corte de Cuentas

Normas de Auditoría Gubernamental Relacionadas con el Auditor.

Mediante el Decreto No. 5 de fecha 14 de septiembre del 2004, la Corte aprobó el Reglamento de Normas de Auditoría Gubernamental, estableciendo en su Capítulo I, Sección 1, las siguientes normas relacionadas con el auditor.

Capacidad profesional

El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer de manera individual y en su conjunto la capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

Independencia

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la entidad o unidad auditora y los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos personales, externos y

organizacionales para proceder con independencia y mantener una actitud y apariencia independientes.

Debido cuidado profesional

El Auditor Gubernamental es responsable de cumplir con todas las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones aplicables, debiendo proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar el trabajo y preparar los informes.

Confidencialidad

El auditor gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

Normas Generales Relacionadas con la Fase de Examen.

Planificación de la auditoría gubernamental.

La Auditoría Gubernamental debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

Seguimiento a recomendaciones de informes anteriores

El auditor gubernamental debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en el informe de auditoría anterior. En este caso, el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás

servidores actuantes de la entidad auditada, y establecer sobre la base de éstos, el grado de cumplimiento de las referidas recomendaciones. La comunicación de los resultados del seguimiento, se hará de conformidad a lo establecido el Art. 4 del Reglamento de Políticas Internas de Auditoría Gubernamental.

Supervisión del proceso de la auditoría

Las actividades ejecutadas por el equipo de auditoría deben ser supervisadas constantemente durante todo el proceso de auditoría. La entidad o unidad auditora debe asegurar que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y supervisión necesarias para garantizar el logro de los objetivos programados.

Control interno

El proceso de la Auditoría Gubernamental incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Al ejecutar la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad u organismo auditado.

Evidencia de auditoría gubernamental

El equipo de Auditoría Gubernamental deberá obtener evidencia suficiente, competente y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría

programados, que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.

Control de calidad

La entidad o unidad auditora, encargada de ejecutar las acciones de auditoría, debe establecer un sistema interno de control de calidad apropiado y participar en revisiones externas del control de calidad, para verificar que el trabajo de los auditores gubernamentales, es ejecutado conforme a los criterios establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas, las Normas de Auditoría Gubernamental, los Manuales de Auditoría y otros instrumentos normativos.

Normas Generales Relacionadas con la Fase de Informes.

Informe y comunicación de resultados de auditoría gubernamental

El equipo de auditoría gubernamental elaborará y comunicará por escrito, a los funcionarios de la entidad u organismo auditado, un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría, a fin de que adopten las medidas correctivas de manera oportuna.

Trámite de los informes

La entidad o unidad auditora encargada de realizar la auditoría gubernamental, deberá remitir los informes finales de la auditoría, a las instancias que correspondan de conformidad con éstas normas y la ley.

Fase de Planificación de la Auditoría.

La realización eficaz de una auditoría requiere de una planificación cuidadosa del trabajo a efectuar. El plan de auditoría sirve para dos objetivos: proporciona una guía de cómo realizar la auditoría y facilita el control de su ejecución.

La planificación de un trabajo de auditoría consiste en el desarrollo de un plan global en función de los objetivos que se persiguen. La naturaleza, el detalle y el momento en que se debe llevar a cabo la planificación, varían según la magnitud y especificidad de la entidad a auditar, de las experiencias que el auditor tenga de la misma, del conocimiento de la actividad que desarrolla, el entorno en que se desenvuelve y de la calidad del control interno.

Al planificar su examen el auditor debe considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La actividad de la entidad y el entorno en que ésta opera.
- b. Normativa legal, procedimientos y principios contables aplicables a la entidad.
- c. Grado de eficacia del sistema de control interno.
- d. Estimación preliminar de aquellos aspectos significativos de la entidad a efectos de considerarlos en el proceso de auditoría.
- e. Estimación de las áreas de riesgo. Se denominan áreas de riesgo aquellas donde exista la posibilidad de errores o irregularidades importantes.
- f. El tipo de informe a emitir.

El plan de auditoría se integrará junto con el resto de los papeles de trabajo. Asimismo, deberá actualizarse en el transcurso de la auditoría, en función de la experiencia

que se vaya adquiriendo en la ejecución del trabajo. Una adecuada planificación deberá comprender:

- a. Desarrollo de un plan global relativo al ámbito de realización de la auditoría.
- b. Preparación de un programa de auditoría, que determine el enfoque, momento de realización y alcance de los procedimientos a aplicar.
- c. Determinación clara de los objetivos perseguidos por componentes de la auditoría.
- d. Estimación del presupuesto de auditoría.

Una adecuada planificación requiere que se lleven a cabo una serie de procedimientos de auditoría, referidos a investigaciones, entrevistas y otras pruebas limitadas, que tienen por objetivo orientar la amplitud del examen, detectar posibles dificultades en el trabajo a realizar y cualquier otro aspecto que pudiera limitar o afectar el desarrollo de la auditoría. El desarrollo del plan global deberá contemplar los siguientes aspectos:

- a. Conocimiento y descripción de la entidad a auditar, con especial referencia a su naturaleza jurídica.
- b. Entrevistas con personal directivo y cualquier otro que se considere necesario para el buen desarrollo del trabajo.
- c. Conocimiento de la estructura organizativa y funcional del ente a auditar, con especial atención en su ubicación geográfica.
- d. Identificación de los sistemas a revisar, operativos y contables.
- e. Confirmación del tipo de auditoría a realizar.
- f. Determinación del alcance de los procedimientos, según el tipo de auditoría.

- g. Identificación de las áreas problemáticas o críticas de la entidad, debiendo revisarse los informes y documentación referente a posibles prácticas irregulares y deficientes.
- h. Análisis de los papales de trabajo correspondientes a las auditorías efectuadas en el ejercicio anterior.
- i. Determinación de la necesidad de apoyo técnico de expertos.
- j. Preparación del cronograma de actividades.
- k. Revisión de la información financiera y de control de gestión.
- l. Determinación del tipo de informe a emitir.

El plan de auditoría deberá ser la guía que contenga suficientes detalles para permitir la realización de pruebas y revisión de controles de la forma más eficiente. Se preparará un programa escrito para cada área en las que se divide el trabajo, donde se establecerán los procedimientos necesarios para llevar a cabo el plan global de auditoría. Los programas deberán elaborarse en función de los objetivos establecidos, teniendo en cuenta la evaluación previa del control interno y de los sistemas operativos de la entidad. Esta evaluación permitirá identificar aquellos controles internos en los que se puede confiar, momento de aplicación y amplitud de los procedimientos de auditoría.

En los programas deberá preverse la colaboración que se espera recibir de la entidad auditada y la posible participación de otros auditores o expertos. Los programas se revisarán a medida que se vaya desarrollando el trabajo de auditoría, en cualquier caso, esta revisión se basará en el análisis continuo del sistema de control interno y de los sistemas de control de gestión, así como en el resultado de las pruebas que se hayan realizado.

Se deberá establecer una estimación del tiempo necesario para realizar cada fase del trabajo de auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas. La estimación del tiempo debe incluir un detalle de las áreas a examinar y el personal integrante del equipo que las examinará. El establecimiento de un cronograma de actividades es absolutamente imprescindible, aun admitiendo que pueden presentarse problemas y situaciones imprevistas, susceptibles de modificar las previsiones iniciales.

Todos los aspectos de la planificación se incluirán en el memorando de planificación, el que deberá ser aprobado por el Director de Auditoría, antes de iniciar el resto del trabajo. Cuando se produzcan cambios importantes en el alcance del trabajo con posterioridad a la etapa de planificación, deberá documentarse modificando el correspondiente memorando, dichos cambios serán aprobados por el Director de Auditoría.

Fase de Examen.

En esta fase se recopila la evidencia comprobatoria necesaria para que el auditor concluya sobre los resultados de su trabajo, que le sirven de base para brindar una opinión profesional, técnica, objetiva e independiente. La obtención de evidencia comprobatoria, se logra por medio de la aplicación de pruebas y procedimientos definidos en el enfoque de auditoría que se estableció en la fase de planificación. Los procedimientos seleccionados, según el criterio profesional del auditor, deben ser apropiados a las circunstancias para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

La fase de examen, consiste en la revisión o evaluación detallada del programa o actividad específica auditada, con la amplitud necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Implica recopilar y analizar la información necesaria para considerar, justificar y

presentar apropiadamente los hallazgos del auditor, incluyendo las conclusiones y recomendaciones de ser necesarias. La fase de examen sirve para llevar a cabo el plan de auditoría y utilizarlo como una base para: 1) supervisar y controlar su progreso; 2) prever y solucionar problemas, y 3) dirigir los esfuerzos de revisión según sea necesario. Se debe vigilar el proceso de trabajo para controlar que los cambios necesarios en la dirección, alcance y recursos se realicen rápidamente, para que la auditoría se finalice tal y como se esperaba.

Los auditores deben asegurarse de que la información sea válida. Además de ser válida, debe ser fiable, suficiente y relevante. Para evaluar su fiabilidad, el auditor necesita conocer la validez y adecuación de su fuente. La información documentada es más fiable que la verbal. La información registrada puede, sin embargo, tener errores, por lo que los auditores necesitan realizar pruebas para asegurarse de lo adecuado de la información obtenida. La suficiencia, tiene que ver con la obtención de la información convincente y necesaria, que lleve a terceros a la misma conclusión que al auditor. Cuando exista información conflictiva, debe tratar de determinar si esta es confiable y si sirve de justificación, sopesando la evidencia. La relevancia se refiere a que la información recopilada es pertinente para el hallazgo del auditor. Los hechos y las cifras utilizadas para aprobar o desaprobar su utilización deben. Además, deben tener una relación lógica y visible. La información que no reúna estas condiciones es irrelevante y no debe utilizarse.

Fase de Informe

La última fase de la auditoría es el informe donde se plantean los hallazgos y las recomendaciones a los responsables directos de la gestión evaluada, a los que requirieron la auditoría y a los destinatarios del informe.

Cada informe debe, naturalmente, revestirse del asunto y la naturaleza de los hallazgos comunicados. Es importante presentar la información de una manera lógica e incluir datos pertinentes sobre cada atributo del hallazgo.

3.3.4 Políticas Internas de Auditoría Gubernamental. (PIAG)

Aspectos Administrativos del Examen

Las Direcciones de Auditoría, comunicarán por escrito, al titular de la entidad a ser auditada, la fecha de inicio de la auditoría, con quince días de anticipación, salvo casos especiales que requieran un plazo mayor o menor. La Dirección de Auditoría emitirá la Orden de Trabajo, indicando la clase de auditoría, período a auditar, tiempo estimado para realizarla y detalle del personal que integrará el equipo. El tiempo establecido en las órdenes de trabajo, comprenderá desde la planificación, hasta la lectura del borrador del informe. En ningún caso, el tiempo estimado podrá exceder ciento ochenta días.

La auditoría gubernamental deberá realizarse de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Institución que en estas Políticas se denominará “la Corte”. Las auditorías a los fondos provenientes de organismos internacionales, se practicarán de conformidad a las NAG, a menos que en base a un convenio interinstitucional, se acuerde aplicar otras normas de auditoría.

Planificación de la auditoría

En la planificación de la auditoría, se deberá considerar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría, así:

- a. El seguimiento se hará con el propósito de establecer si se cumplieron o no las recomendaciones hechas en los informes de las últimas auditorías que no hayan sido objeto de seguimiento.
- b. Las recomendaciones cumplidas por la administración, se comunicarán por escrito a la máxima autoridad y al ex titular, en su caso, con el propósito de dejar constancia del cumplimiento al Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Dicha comunicación no formará parte del informe final.
- c. Por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo, especificando en la causa el cargo de o los servidores que no cumplieron las mismas, dicho hallazgo deberá incluirse en el informe de la auditoría que se practica.

Ejecución del Examen

Al detectar presuntas deficiencias, los auditores verificarán las mismas, mediante los procedimientos de auditoría pertinentes, señalando la normativa incumplida, debiendo comunicar de inmediato y por escrito, a las personas relacionadas con las mismas, para garantizarles su derecho de defensa, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles, para que den las explicaciones que estimen necesarias y presenten la documentación pertinente.

Los auditores analizarán las explicaciones y documentos presentados; una vez confirmadas las deficiencias, se procederá a establecer las que constituyan hallazgos de auditoría y las que correspondan a deficiencias menores; los primeros se incluirán con todos sus atributos en el borrador de informe de auditoría y las segundas, en una nota que se denominará “Carta de Gerencia”. En caso de no ser confirmadas dichas deficiencias, se tendrán por desvanecidas.

Informe de Auditoría

La Dirección de Auditoría revisará en un plazo de diez días hábiles, el borrador de informe de auditoría, contados a partir de la fecha de su recepción. Si fuere necesario, lo devolverá al equipo de auditores para que realice las correcciones pertinentes.

3.4 Marco Teórico

3.4.1 Definiciones más Importantes Pertenecientes a una Auditoría de Recursos Humanos

Auditoría

El informe del comité sobre conceptos básicos de auditoría de la American Accounting Association (Accounting Review, vol. 47) define la auditoría de la siguiente manera:

“Un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.”¹

Auditoría Operativa

Una auditoría Operativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. También se le conoce como

¹ Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boynton, 2° Edición, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México. 1995, p. 3.

Auditoría administrativa o auditoría de resultados. En este tipo de trabajo se espera que el auditor haga una observación objetiva y un análisis completo de operaciones específicas.

Un comité especial del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, en la obra *Operational Audit Engagements*, explica que las auditorías operativas generalmente se realizan para satisfacer una combinación de los tres siguientes objetivos:

- *Evaluación del Desempeño.* Los resultados de la organización se comparan con las políticas, estándares y metas establecidas por la administración u otros criterios de medición apropiados.
- *Identificación de Oportunidades para Mejorar.* De la evaluación del desempeño, el auditor reconocer generalmente, oportunidades para obtener una mayor economía, eficiencia o eficacia.
- *Elaboración de recomendaciones para mejorar o para alguna acción futura.* Las recomendaciones variarán dependiendo de la naturaleza del problema y las oportunidades para mejorar. En algunos casos, el auditor hará recomendaciones específicas, y en otros un estudio adicional. ²

Auditoría Administrativa.

La Auditoría Administrativa es un examen minucioso y detallado de los componentes que integran la estructura organizativa, con el fin de verificar si estos componentes (recursos humanos y materiales) están cumpliendo con su finalidad. Otra definición es la que presenta el Dr. Roberto Macías Pineda:

² Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boynton, 2° Edición, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México. 1995, p. 6.

³Leonard P, William Ibidem, p 45

La Auditoría Administrativa constituye una oportunidad para mostrar que es lo que un negocio está logrando, es una “Audiencia” en la cual los asistentes pueden enterarse de lo que se ha logrado con respecto a las políticas y programas, así como lo hace la auditoría Administrativa³

Auditoría de Recursos Humanos.

Los recursos humanos son considerados por la empresa de los que dispone más valiosos y su reflejo en las empresas va a ser muy importante, incidiendo de forma directa o indirecta en el resultado de la compañía, o bien activándose como mayor valor de ciertos elementos.³

La auditoría de Recursos Humanos es un conjunto de procedimientos que tienen por objeto revisar y comprobar todas las funciones y actividades que en materia de personal se realizan en los distintos departamentos, para determinar si se ajustan a los programas establecidos y evaluar si cumplen con normas y con los objetivos y políticas fijados por la Institución, sugiriendo en su caso los cambios y mejoras que deban hacerse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración de personal.⁴

Auditoría Interna

Desempeñada por profesionales con un profundo entendimiento de la cultura, los sistemas y procesos de los negocios, la actividad de auditoría interna asegura que los controles internos establecidos sean adecuados para mitigar los riesgos, los procesos de gobierno sean eficaces y eficientes, y las metas y objetivos de la organización se cumplan. El Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) ha elaborado la siguiente definición de auditoría interna, aceptada mundialmente:

⁴ <http://ciberconta.unizar.es/leccion/auper/>

⁵ La Auditoría de Recursos Humanos, una Herramienta Indispensable para toda Empresa, Gabriela Rodríguez, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. México, 2009.

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”

Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental incluye todas las auditorías realizadas por las dependencias gubernamentales de auditoría y todas las auditorías de organizaciones gubernamentales. Las dependencias de auditoría del gobierno incluyen auditorías de unidades gubernamentales estatales y locales, realizadas por auditores del gobierno y por contadores públicos independientes. En algunos casos estas auditorías pueden incluir programas específicos, actividades, funciones y fondos. Las auditorías de organizaciones gubernamentales descansan en mucho en las premisas de que los funcionarios y empleados que manejan fondos públicos son responsables ante el público.⁵

3.4.2 Naturaleza, Propósito y Alcance de la Auditoría de Recursos Humanos.

La auditoría tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en la corrección de los registros contables y en lo adecuado de las actividades especificadas en dichos registros. Sin embargo, el énfasis ha venido cambiando a lo largo de los años. Ahora responde a una demanda de mayor información útil que no se puede encontrar tan solo en los estados financieros. Sino mas bien el de tener información que permita realizar una evaluación sobre la eficiencia del personal. Hoy en día, inversionistas, accionistas, entidades del gobierno y público en general, buscan información con el fin de juzgar la calidad de la administración, así como el desempeño del personal.

⁵ Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boynton, 2° Edición, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México. 1995, p. 762.

El propósito fundamental de la Auditoria de Recursos Humanos consiste en evaluar la administración del personal mediante la localización de anomalías, así como el planteamiento de posibles alternativas de solución. De esta forma apoya a los niveles de supervisión, en el sentido de lograr una administración efectiva, mediante la presentación de resultados que surjan de la práctica de la Auditoria. Durante el desarrollo de la Auditoria, se podrán realizar diversos estudios específicos en la entidad, para determinar a fondo deficiencias que sean causantes de la problemática presente o futura. La Auditoria de Recursos Humanos puede servir para un propósito vital al proveer una evaluación objetiva, imparcial y competente de las actividades administrativas así como un medio para reorientar continuamente los esfuerzos de la empresa hacia planes y objetivos en constante cambio. Además las Auditorias Administrativas evalúan los planes, la estructura organizativa y las direcciones que la gerencia da en forma de estrategia como procedimientos y criterios.

El área de influencia que abarca una auditoria de Recursos Humanos comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a seguridad laboral (estructura, niveles, relaciones interpersonales y formas de actuación). Este conjunto incluye aspectos tales como:

- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo de selección de personal
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistema de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a usuarios (internos y externos)
- Entorno laboral

3.4.3 Objetivos de la Auditoria de Recursos Humanos.

Entre los objetivos prioritarios para fomentar la Auditoria de Recursos Humanos de manera consistente y cuya cobertura encamina las tareas a logros específicos, se pueden mencionar los siguientes:

- **De control:** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- **De productividad:** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización:** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- **De servicio:** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- **De calidad:** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio:** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje:** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones:** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

3.4.4 Principios de la Auditoria de Recursos Humanos.

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorias de recursos humanos, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

Sentido de la evaluación:

Una auditoría al capital humano de una entidad ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

Importancia del proceso de verificación:

Es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría de Recursos Humanos respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

Habilidad para pensar en términos administrativos:

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

La Auditoría de Recursos Humanos tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifiquen criterios y delimiten la profundidad con que se revisarán y aplicarán las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados. También cumple con la función de facilitar al auditor

la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones, para su examen, informe y seguimiento. Para utilizarla de manera lógica y accesible se ha dividido por etapas, en cada una de las cuales se brindan los criterios y lineamientos que deben observarse para que las iniciativas guarden correspondencia con los planes.

3.4.5 Proceso de la Auditoría de Recursos Humanos.

3.4.5.1 Planificación de Auditoría

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la misma.⁶

La planificación refiere los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría de Recursos Humanos, para garantizar que la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes.

⁶ Enciclopedia de la Auditoría. EDITORIAL OCEANO. España. 2002. P. 306.

Investigación preliminar

Definida la dirección y los factores a auditar, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de un reconocimiento o investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización. Esto conlleva la necesidad de revisar la literatura técnica y legal, información del campo de trabajo, y toda clase de documentos relacionados con los factores predeterminados, así como el primer contacto con la realidad. Lo que puede provocar una reformulación de los objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempos de ejecución. Asimismo, perfilar algunos de los problemas que podrían surgir y brindar otra perspectiva.

Preparación del proyecto de Auditoría

Recabada la información preliminar, se debe proceder a seleccionar la necesaria para instrumentar la auditoría, la cual incluye apartados: la propuesta técnica y el programa de trabajo.

Asignación de la Responsabilidad del Personal que realizará la Auditoría

Para iniciar formalmente el estudio, la organización designará al auditor o equipo de auditores que estime conveniente, atendiendo a la magnitud o grado de complejidad de la auditoría. La designación como responsable puede recaer en el titular del órgano de control interno, en el encargado de alguna unidad de apoyo técnico o en un directivo de línea de alguna de las áreas de la organización, partiendo de la base de que tenga los conocimientos experiencia necesarios en la realización de auditorías administrativas. La organización puede optar también por la contratación de servicio externo especializado en la materia. Finalmente, existe la posibilidad de estructurar un equipo que incluya tanto a personal de la organización como personal externo.

Diagnóstico preliminar

El diagnóstico, en esta fase, debe precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se van a examinar, las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la auditoría.

Investigación documental

Consiste en la localización, selección y estudio de la documental que puede aportar elementos de juicio a la auditoría.

Medición

Para consolidar la instrumentación, es necesario que los hechos se puedan evaluar relacionándolos con una medida, la cual parte de los indicadores establecidos para el proceso administrativo y de los elementos específicos, así como del propósito estratégico y atributos fundamentales asociados con uno y otro.

Gráficas

Las gráficas son un tipo de representación de datos, generalmente numéricos, mediante recursos gráficos, para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí. El uso de cédulas y gráficos durante las auditorías administrativas, fortalecen en gran medida las alternativas para recopilar información, ordenar las acciones y representar en forma objetiva y concentrada tanto los avances obtenidos como la interrelación entre los instrumentos empleados y resultados alcanzados.

Programas de Auditoría

Los programas de auditoría constituyen la ordenación de procedimientos de auditoría que deben realizarse durante la fase de trabajo de campo. Los procedimientos de auditoría dentro de un programa de auditoría deberán ser lo suficientemente integrales para estar ciertos de que los objetivos se satisfagan. Los programas proporcionan:

- Un bosquejo del trabajo que se debe realizar e instrucciones respecto a cómo deba realizarse.
- Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría.
- Un registro del trabajo realizado.⁷

Preparación del programa

Para elaborar el programa es necesario cumplir con estos pasos:

- Determinar las actividades que deben de efectuarse y la secuencia para su realización.
- Establecer el tiempo de duración de cada actividad y el total para la implantación.
- Estimar los requerimientos de personal, instalaciones, mobiliario y equipo.
- Delimitar claramente las responsabilidades del personal responsable de su ejecución.

Cuestionarios de Control Interno

Un cuestionario de Control Interno es un documento que un auditor le proporciona a los empleados de una empresa antes de realizar una auditoría. El cuestionario es útil para determinar en qué áreas la auditoría debe centrarse. Cuando los empleados responden a las preguntas, el auditor sabe si la empresa está manteniendo un registro exacto en general y tiene una evidencia que demuestra quién es la persona que es responsable de los

⁷ Auditoría Moderna, Walter G. Kell, William C. Boynton, 2º Edición, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México. 1995, p. 80.

documentos. La empresa recibe los beneficios de tener una auditoría más barata, más rápida y más eficaz por el cuestionario de control interno.

Riesgo de Auditoría y Materialidad

El riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores, sin darse cuenta, no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados.⁸

Áreas Críticas

Es el área que presenta deficiencias de control interno contable, financiero u operacional. En un área crítica se supone que todas las operaciones o actividades que allí se realizan son posibles hallazgos de auditoría, es decir, estarán afectadas negativamente en su efectividad o eficacia, economía y eficiencia. En caso de que sean varias las áreas de una entidad que hayan sido identificadas como críticas o débiles, los esfuerzos de auditoría deben orientarse hacia las más importantes de la organización.⁹

3.4.5.2 Ejecución de la Auditoría

La Fase de ejecución comienza con la reunión inaugural in situ y comprende la recogida de información y el análisis de dicha información. Normalmente, se consigue mediante observación de las actividades, y examinando artículos y registros.¹⁰

⁸ Principios de Auditoría. Ray Whittington, Kurt Pany. 14° Edición. MacGraw Hill. México. 2006. P.118.

⁹ Determinación de Áreas críticas y su importancia en el plan de Auditoría. Chuquimarca, España, Flores, Fonseca, Galarza. Universidad Central del Ecuador. 2011.

¹⁰ Auditorías de la Calidad para Mejorar su Comportamiento. Dennis R. Arter. 3° Edición. Ediciones Díaz de Santos. España. 2005. P.35

La ejecución de los factores de la auditoría consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de estas con su contexto.

Propósito

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

Procedimientos

Los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo y otro, aun cuando algunos procedimientos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías.¹¹

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas, así como de los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio. El procedimiento de examen consta de los siguientes pasos:

- Conocer el hecho que se analiza.
- Describir ese hecho.
- Descomponerlo para percibir todos sus aspectos y detalles.
- Revisarlo críticamente para comprender mejor cada elemento.

¹¹ Enciclopedia de la Auditoría. EDITORIAL OCEANO. España. 2002. P. 374.

- Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado, haciendo comparaciones y buscando analogías o discrepancias.
- Definir las relaciones que operan entre cada elemento, considerado individualmente y en conjunto.
- Identificar y explicar su comportamiento, con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, éstas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio, planteando la pregunta ¿Por qué? hasta en cinco ocasiones, de manera consecutiva. A partir de este momento, el examen se torna más crítico, y permite que las nuevas respuestas vayan abriendo una perspectiva cada vez más profunda en cuanto a las alternativas para respaldar las conclusiones y juicios del auditor.

Formulación del diagnóstico administrativo

El diagnóstico es un mecanismo de estudio y aprendizaje, toda vez que fundamenta y transforma las experiencias y los hechos en conocimiento administrativo, a la vez que permite evaluar tendencias y situaciones para formular una propuesta interpretativa, o modelo analítico, de la realidad de la organización.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentario preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta

información puede presentarse en forma de datos impresos de cinta magnética, película u otros medios.¹²

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor debe hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo; son los registros en donde describe las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Cédulas

Se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el propósito de la auditoría. Están conformadas por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, amén de que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta.

Evidencia

“La evidencia de Auditoría es toda Información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que pasa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otro tipo de información”.¹³

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. La evidencia se puede ser:

¹² Enciclopedia de la Auditoría. EDITORIAL OCEANO. España. 2002. P. 390.

¹³ Principios de Auditoría. Ray Whittington, Kurt Pany. 14ª Edición. MacGraw Hill. México. 2006. P.122

- **Evidencia Física.** Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Evidencia Documental.** Se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.
- **Evidencia Testimonial.** Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
- **Evidencia Analítica.** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de información por áreas, apartados o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe cubrir los siguientes requisitos:

- **Evidencia Suficiente.** Si es la necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Evidencia Competente.** Si cumple con ser consistente, convincente, confiable y ha sido validada.
- **Evidencia Relevante.** Cuando aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- **Evidencia Pertinente.** Cuando existe congruencia entre las observación conclusiones y recomendaciones de la auditoría.
- **Supervisión del trabajo** Para tener la seguridad de que se sigue y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad.

Hallazgo de Auditoría

El hallazgo de auditoría según COSO es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser). Igualmente, es una situación

determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.¹⁴

Se denomina Hallazgo de Auditoría resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

Los requisitos principales que debe reunir un hallazgo de auditoría son:

- Importancia relativa que amerite ser comunicado
- Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- Objetivo. (Obrar con objetividad, equidad y realismo)
- Convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

Tipos de Archivos de Auditoría

- **Archivo Administrativo**

Este archivo contendrá información relativa a la administración del trabajo de auditoría y estará limitado al periodo sujeto a revisión, por lo tanto será de carácter transitorio, contendrá los siguientes papeles de trabajo:

- Carta Compromiso de Auditoria
- Carta de Instrucciones al Cliente

¹⁴ Contraloría General de la República de Colombia. http://186.116.129.40/guia-auditoria-sica/html/4_fases/fases09.html

- Memorando de Personal Asignado
- Programa de Visitas a los diferentes Departamentos del Hospital
- Memorando de Nombres y Cargos del Personal del Hospital con quienes contactar.
- Presupuesto de Tiempo
- Otros

- **Archivo Permanente**

El archivo permanente es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático – presupuestal de los sujetos de auditoría. Estos documentos son necesarios tanto para realizar auditorías como revisiones o simplemente un estudio previo de los sujetos de la auditoría, así como para conocer su naturaleza, estructura y características operativas. El archivo permanente se integrará a partir de la fase de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre el sujeto de la auditoría, y se actualizará con la información que resulte de otras revisiones o del seguimiento de las recomendaciones.

El archivo permanente se integrará, por ejemplo, con los siguientes documentos:

- Antecedentes
- Escritura constitutiva o decreto de creación y sus modificaciones
- Normatividad interna correspondiente
- Organización
- Manual administrativo
- Información programática y presupuestal
- Programa operativo anual
- Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Anteproyectos de presupuesto de egresos.
- Presupuesto autorizado, otros.

- **Archivo Corriente**

El archivo corriente contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable. Su importancia radica en que dentro de este archivo se encuentra toda la evidencia y la extensión de los procedimientos de auditoría contenidos tanto en las pruebas de cumplimiento como en las pruebas sustantivas, algunos de los documentos incluidos dentro de este archivo son:

- Cédulas sumarias
- Cédulas de detalle
- Cédulas analíticas
- Hojas de hallazgos
- Narrativas
- Cuestionarios de control interno
- Programas de auditoría.

Marcas de Auditoría.

Las marcas son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo. Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise. La explicación o significado de las marcas se hará en cada cedula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivararse al final del legajo de papeles de trabajo.

. Tipos de personal

- **Personal eventual**, el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.
- **Personal laboral**, el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- **Personal Interino**. Son aquellos que prestan servicios de carácter transitorio. Se rigen por el derecho administrativo y ocupan plazas que se hallan reservadas a los funcionarios de carrera. El personal interino ha de cumplir los requisitos generales de titulación, etc. para ocupar ese lugar de trabajo. Pierde la condición de interino cuando ya no son necesarios sus servicios.
- **Funcionarios de carrera**. Son funcionarios los que, en virtud de su nombramiento y bajo el principio de carrera (es decir, haber superado un proceso selectivo de oposición), se incorporan al servicio de la Administración y ocupan plazas dotadas con presupuestos establecidos para ello.¹⁵

3.4.5.3 Informe de Auditoría

Informe de Auditoría

El informe de auditoría es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones (llamado "auditado"). Un informe de auditoría se considera una herramienta esencial para informar a los usuarios de la información financiera, sobre todo en los negocios. Debido a

¹⁵ Administración de Recursos Humanos Enfoque Latinoamericano. Gary Dessler, Ricardo Varela. 2ª Edición. Pearson Education. México. 2004. P.2

que muchos terceros usuarios prefieren, o incluso requieren información financiera certificada de un auditor externo independiente, muchos de los auditados confían en los informes de auditoría para certificar su información con el fin de atraer a los inversores, obtener préstamos, y mejorar la apariencia pública.

Un informe consiste en cualquier comunicación escrita que haga referencia a la naturaleza y referencia de los servicios profesionales prestados. Puede tratarse de un documento formal o de una simple carta en donde se incluyan las conclusiones y opiniones profesionales a que se ha llegado como consecuencia de los servicios prestados.¹⁶

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita conocer si los instrumentos y criterios contemplados fueron acordes con las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos; particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Asimismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse. Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:

- **Objetividad.** Visión imparcial de los hechos.
- **Oportunidad.** Disponibilidad en tiempo y lugar de la información.
- **Claridad.** Fácil comprensión del contenido.
- **Utilidad.** Provecho que puede obtenerse de la información.
- **Calidad.** Apego a las normas de la calidad y elementos del sistema de calidad en materia de servicios.
- **Lógica.** Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

¹⁶ Enciclopedia de la Auditoría. EDITORIAL OCEANO. España. 2002. P. 1070.

Tipos de informe

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, amén del impacto que se busca con su presentación. Atendiendo a estos criterios, los informes más representativos son:

- Informe general
- Informe ejecutivo
- Informe de aspectos relevantes

Informe General

- *Responsable.* Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.
- *Introducción.* Breve descripción de por qué surgió la necesidad de aplicar la auditoria, mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.
- *Antecedentes.* Exposición histórica de la organización, es decir, los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de llevar a cabo la auditoria.
- *Técnicas empleadas.* Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.
- *Diagnóstico.* Definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.
- *Propuesta.* Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios, y resultados esperados.
- *Estrategia de implantación.* Explicación de los pasos o etapas previstas para obtener y aplicar los resultados.
- *Seguimiento.* Determinación de los mecanismos de información control y evaluación, para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

- *Conclusiones y recomendaciones.* Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.
- *Apéndices o anexos.* Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

Informe Ejecutivo

- *Responsable.* Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.
- *Periodo de revisión.* Tiempo que comprendió el examen.
- *Objetivos.* Propósitos que se pretende lograr con la auditoria.
- *Alcance.* Profundidad con la que se examinó la organización.
- *Metodología.* Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados con el fin de captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoria.
- *Síntesis.* Relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados.
- *Conclusiones.* Concentrado de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación.

Informes de Aspectos Relevantes

Documento que se integra adoptando un criterio de selectividad, con el objeto de contemplar los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Propuesta

La propuesta de las recomendaciones constituye el paso clave para impactar en forma efectiva a la organización, ya que constituye el momento de transformar las propuestas en acciones específicas para cumplir con el propósito de la auditoría.

Presentación del informe

Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocará al grupo auditor para efectuar una revisión de su contenido; en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clarificar, realizará los ajustes necesarios para depurarlo.

Carta a la Gerencia

Es una carta en la que el auditor reporta asuntos que le llaman la atención y que en su opinión se deben reportar a la Gerencia, ya que representan importantes deficiencias en el diseño u operación de la estructura del control interno.¹⁷

La Carta a la Gerencia es un instrumento que se elabora de forma ordenada, y programada, con ciertas características que permiten su comprensibilidad. Le permite al auditor comunicar a la gerencia las deficiencias de sus controles operativos y administrativos, como las inconsistencias legales encontradas y a la vez proponer posibles soluciones para contrarrestar las deficiencias e inconsistencias. Cuando el auditor ha finalizado su visita y ha recopilado en sus papeles de trabajo toda la información sobre las deficiencias encontradas, debe inmediatamente preparar la Carta a la Gerencia y enviarla a los clientes para que esta sea oportuna y sea tomada en cuenta para la toma de decisiones de la empresa.

¹⁷ Principios de Auditoría. Ray Whittington, Kurt Pany. 14° Edición. MacGraw Hill. México. 2006. P.601

Expresión de Opinión

Expresar una opinión independiente y experta acerca de la imparcialidad de los estados financieros es la actividad testimonial que con mayor frecuencia efectúan los profesionales de la contaduría pública. Esta opinión que se expresa en el informe de los auditores, les ofrece a los usuarios de los estados financieros u otra información financiera una certeza razonable de que éstos han sido elaborados de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹⁸

La opinión o dictamen del auditor brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no la torna absoluta.

Controles Administrativos

Los controles administrativos incluyen el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.¹⁹

¹⁸ Principios de Auditoría. Ray Whittington, Kurt Pany. 14° Edición. MacGraw Hill. México. 2006. P.603

¹⁹ Enciclopedia de la Auditoría. EDITORIAL OCEANO. España. 2002. P. 278.

CAPÍTULO IV

IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Conocimiento de la Auditoría de Recursos Humanos

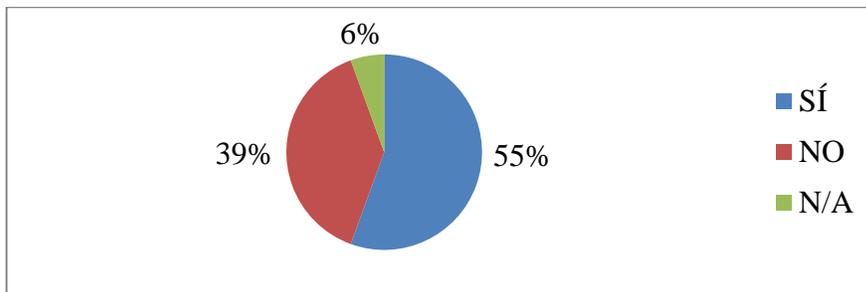
A. Pregunta N° 1: ¿Tiene conocimientos de la Auditoría de Recursos Humanos?

B. Objetivo: Conocer si los jefes de las áreas del Hospital conocen la Auditoría de Recursos Humanos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	55%
NO	7	39%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede determinar que un 55% de los encuestados conocen la Auditoría de Recursos Humanos; mientras que 39 % no tienen conocimiento de ella, y 6 % desconoce la Auditoría de Recursos Humanos.

F. Interpretación:

La Auditoría de Recursos Humanos consiste en el conjunto de procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de una organización, o bien, ayudar a mejorar lo que ya está establecido, por lo tanto el personal de las áreas debe tener conocimiento de ésta.

4.2 Realización de una Auditoría de Recursos Humanos

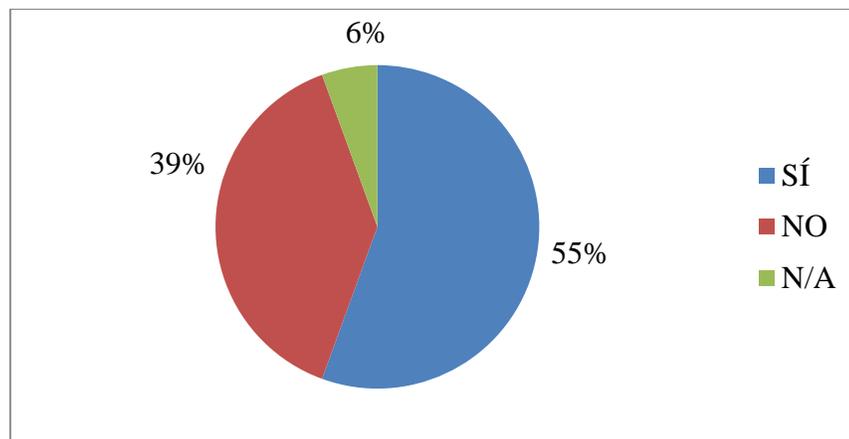
A. Pregunta N° 2: ¿Les han realizado auditoría de Recursos Humanos en años anteriores?

B. Objetivo: Conocer si los empleados del Hospital saben si les han realizado Auditoría de Recursos Humanos en años anteriores.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	55%
NO	7	39%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica:



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 55% de los empleados del Hospital afirma haber sido auditados, un 39 % contestó negativamente a la pregunta, y un 6% desconoce haber sido objeto de una Auditoría de Recursos Humanos.

F. Interpretación:

La auditoría de Recursos Humanos deben de ser realizada por un personal idóneo, con habilidades, capacidad profesional, independencia objetividad, responsabilidad y secreto profesional que conlleve a realizar una auditoría de calidad.

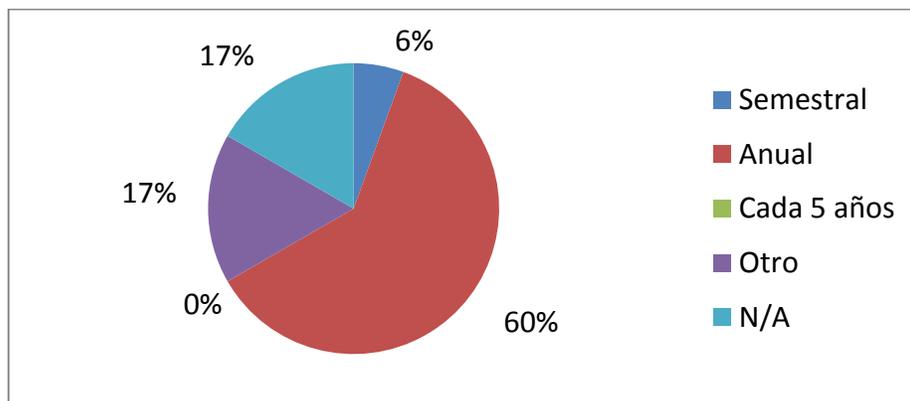
A. Pregunta N° 3: ¿Cada cuánto tiempo les realizan Auditoria Administrativa aplicada a Recursos Humanos en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer cada cuanto tiempo se realiza una Auditoría de Recursos Humanos en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Semestral	1	6%
Anual	11	60%
Cada 5 años	0	0%
Otro	3	17%
N/A	3	17%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Con base a los resultados, se determina que un 60 % afirma que se realiza una Auditoría de Recursos Humanos anualmente, un 17 % opinó que se realiza en otros periodos no comprendidos, un 17 % desconoce la periodicidad y un 6 % opina afirma ser objeto de evaluación semestralmente.

F. Interpretación:

La auditoría de Recursos Humanos que se realicen de manera regular, va a permitir evaluar periódicamente el desempeño de los empleados y así permitir a la alta administración detectar y corregir en lo que se está fallando relacionado al área de recursos Humanos.

4.3 Estructura Organizativa

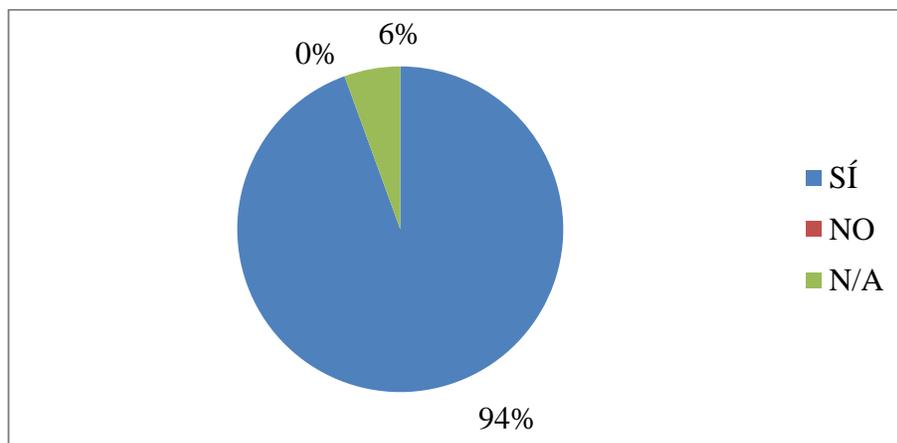
A. Pregunta N° 4: ¿El Hospital cuenta con un Organigrama?

B. Objetivo: Conocer si el hospital posee una estructura organizativa debidamente documentada.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	17	94%
NO	0	0%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Del total de los encuestados un 94% contestó afirmativamente a la interrogante presentada, mientras que un 6 % desconoce la existencia de un organigrama en el Hospital.

F. Interpretación:

Una Estructura Organizativa documentada es un elemento muy importante ya, que en éste se puede identificar las líneas de mando que ejercen poder sobre los subordinados en las diferentes áreas, es a través del mismo que cada grupo de actividades le asigna un jefe con autoridad para supervisar y tomar decisiones además de coordinar vertical y horizontalmente la estructura resultante.

4.4 Manuales Administrativos

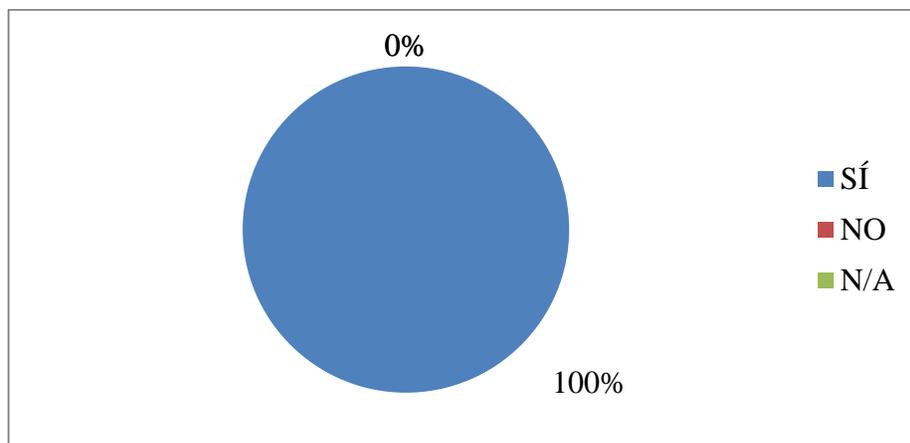
A. Pregunta N° 5: ¿Poseen Manuales Administrativos en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer si el Hospital posee Manuales Administrativos para los empleados

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Grafica



E. Análisis:

Del total de los encuestados, el 100% contestó afirmativamente a la interrogante presentada, sobre la existencia de Manuales Administrativos en el Hospital.

F. Interpretación:

Los Manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización, en el hospital son necesarios debido a la cantidad de empleados y a la subordinación de mando en cada una de las áreas.

4.5 Controles de Entrada y Salida

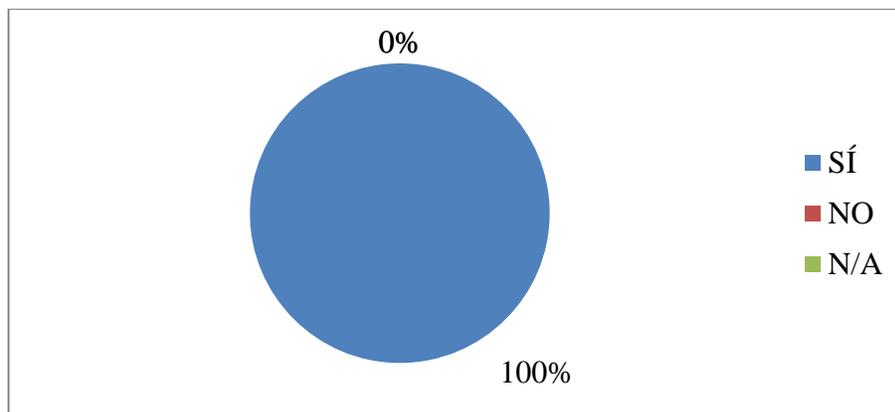
A. Pregunta N° 6: ¿Poseen controles de entradas y salidas de la jornada laboral en el Hospital?

B. Objetivo: Identificar si el Hospital cuenta con controles de entrada y salida por jornada.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 100 % de los empleados contestó afirmativamente, se deduce que existen Controles de Entrada y Salida por jornada en el Hospital.

F. Interpretación:

Los controles de entrada y salida son una herramienta administrativa que facilita un mejor control sobre la asistencia puntual de los empleados a sus jornadas laborales en su hora y día establecidos.

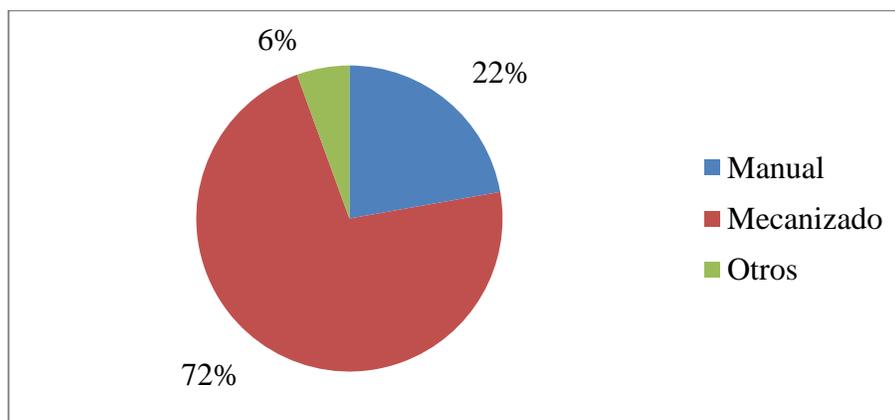
A. Pregunta N° 7: ¿Qué tipo de controles de entradas y salidas de la jornada laboral existen en el Hospital?

B. Objetivo: Identificar los tipos de entrada y salida de la jornada laboral que existen en el Hospital

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Manual	4	22%
Mecanizado	13	72%
Otros	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la interrogante presentada, un 72% afirma tener un control mecanizado; un 22% afirma tener un control manual y un 6% afirma tener otro tipo de controles que midan la puntualidad de los empleados.

F. Interpretación:

Contar con controles de entrada y salida mecanizados facilita a la administración medir con exactitud la asistencia puntual a la jornada laboral de cada empleado. A través de controles de entrada y salida manuales se verifica que el empleado está laborando en su respectiva unidad, así como también es importante tomar en cuenta otros tipos de controles de entrada y salida que están al criterio de cada jefe de unidad.

4.6 Supervisión de Labores

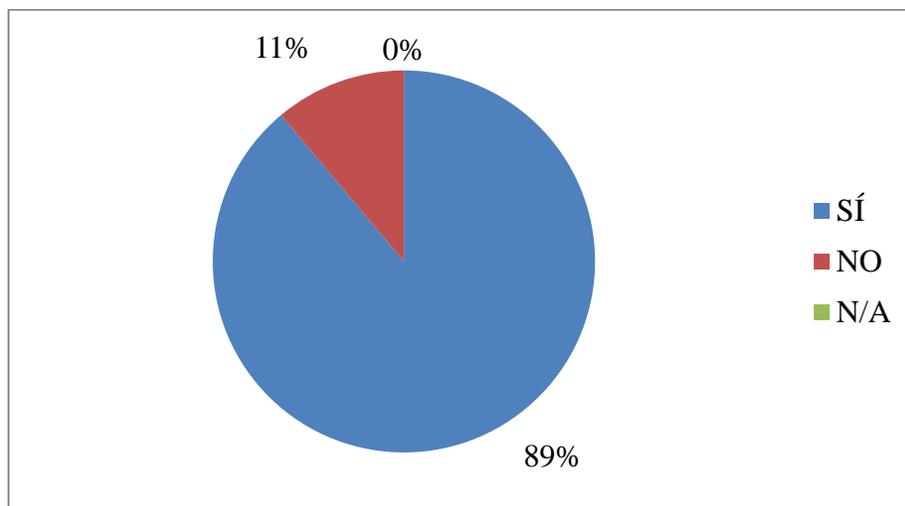
A. Pregunta N° 8: ¿Cuentan con una Supervisión continua por parte de los superiores hacia sus subordinados?

B. Objetivo: Conocer si existe supervisión por parte de los jefes a sus empleados.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	16	89%
NO	2	11%
N/A	0	0.00%
Total	18	100.00%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

En las respuestas presentadas a la interrogante un 89% afirma la existencia de una supervisión continua por parte de sus superiores, mientras que un 11% niega una supervisión continua por parte de sus supervisores.

F. Interpretación:

Una supervisión continua es parte de un control para verificar el cumplimiento de las labores desempeñadas por cada uno de los empleados y el cumplimiento de ésta, por lo que es importante considerar que casi en su totalidad los empleados son sujetos de una supervisión constante.

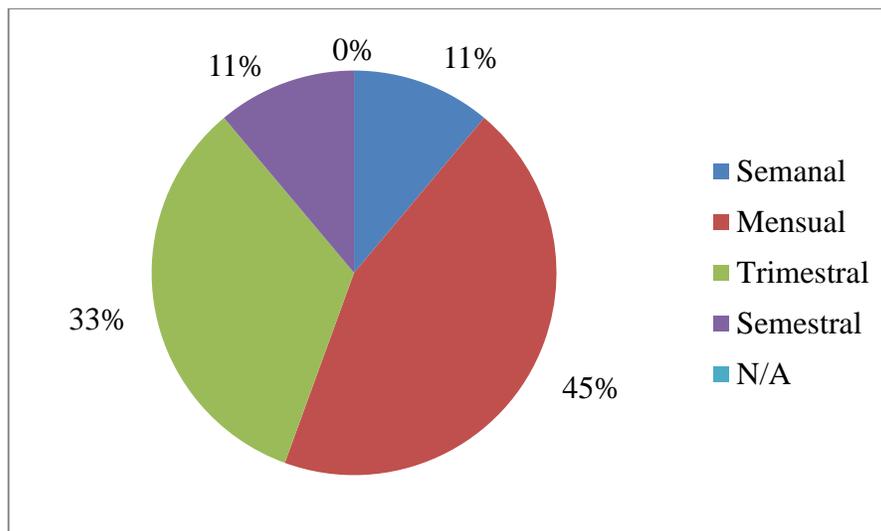
A. Pregunta N° 9: ¿Cada cuánto tiempo se efectúa Supervisión en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer los periodos de supervisión a las unidades en el Hospital

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	2	11%
Mensual	8	45%
Trimestral	6	33%
Semestral	2	11%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Con base a la interrogante realizada a los empleados del hospital se pudo determinar que un 45% opina tener una supervisión mensual, un 33% afirma ser supervisado trimestralmente, un 11% semanalmente, un 11% de forma semestral.

F. Interpretación:

La supervisión a los empleados del Hospital depende de la naturaleza de las actividades que realiza cada unidad que se esté evaluando, con esto se deduce que hay unidades que requieren una supervisión más constante, mientras que otras lo requieren de manera más prolongada o periódica.

4.7 Conocimiento del Desarrollo de Funciones

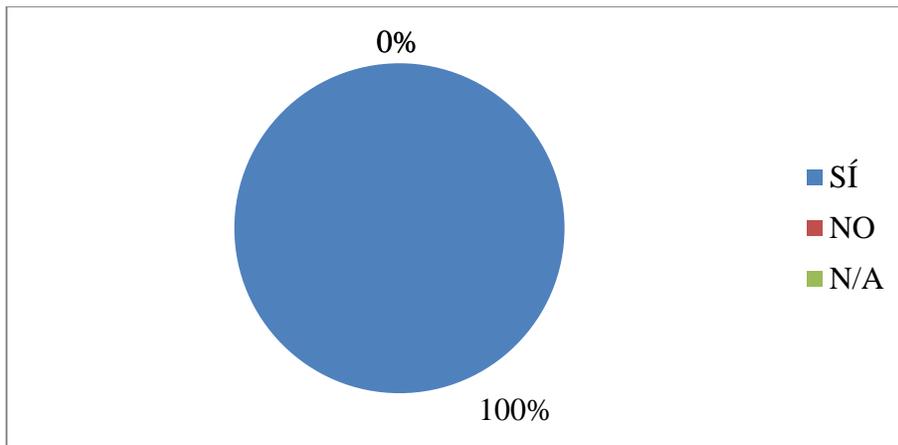
A. Pregunta N° 10: ¿Tiene conocimiento acerca del desarrollo de las funciones que realiza cada empleado?

B. Objetivo: Conocer si los jefes de cada unidad tienen conocimiento de las funciones que realiza cada empleado

C. Presentación de resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a la interrogante presentada, el 100 % de los jefes confirmó que los empleados tienen conocimiento de las actividades que realizan.

F. Interpretación:

Cuando un empleado conoce adecuadamente el desarrollo de sus funciones conlleva a que el hospital cumpla eficientemente con sus objetivos y atender de mejor manera a la población. Al saber el empleado sus funciones adquiere un nivel más grande de responsabilidad lo cual permite una mayor segregación de funciones.

4.8 Programación de Turnos

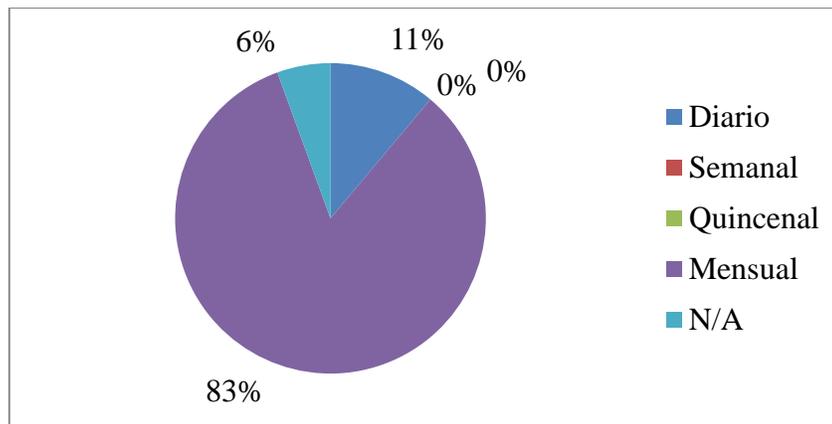
A. Pregunta N° 11: ¿Cómo se realiza la Programación de los turnos de los empleados?

B. Objetivo: Conocer la manera en que se hace la programación de los turnos de trabajo

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Diario	2	11%
Semanal	0	0%
Quincenal	0	0%
Mensual	15	83%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica:



E. Análisis:

Según los resultados obtenidos, se observa que un 83% contestó que la programación es realizada mensualmente, mientras que un 11% contestó que la programación se realiza diariamente, y un 6% no tiene conocimiento del procedimiento para realizar la programación.

F. Interpretación:

La Programación de Turnos permite a los jefes designar tareas específicas para cada empleado y además de la realización de diferentes turnos debido a que el personal se cansa o está sobre cargado por lo tanto es necesario en el Hospital.

4.9 Programación de Horarios

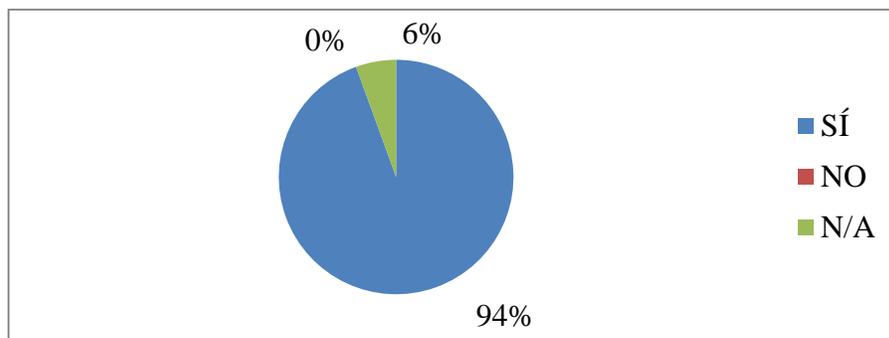
A. Pregunta N° 12: ¿Existe alguna persona responsable de programar los horarios a los trabajadores en los turnos diurnos y nocturnos?

B. Objetivo: Identificar la existencia de un responsable de programar horarios en los turnos diurnos y nocturnos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	17	94%
NO	0	0%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Con base a los resultados de la encuesta se determina que un 94 % afirma que existe un responsable de programar los horarios a los trabajadores en los turnos diurno y nocturno, mientras que un 6 % no tiene conocimiento de la existencia de esta figura en el Hospital.

F. Interpretación:

Es necesario que en cada unidad exista un responsable de programar los horarios de los empleados sean estos turnos diurnos o nocturnos. El objetivo por el cual se designa un responsable de la programación es para que haya más control en el cumplimiento de horarios satisfaciendo necesidades que no son constantes en horas hábiles, dando la posibilidad de una mejor atención en cualquier hora del día.

4.10 Elaboración y Verificación de Presupuesto

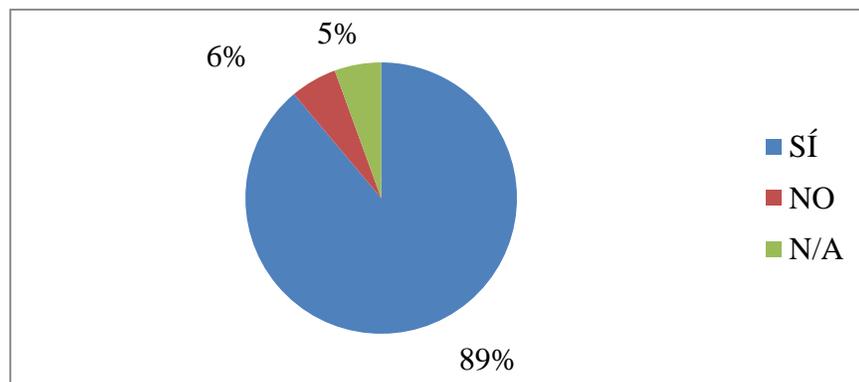
A. Pregunta N° 13: ¿Existe un responsable de elaborar y verificar el presupuesto para la Unidad de Recursos Humanos?

B. Objetivo: Conocer la existencia de un responsable que elabore y verifique el presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	16	89%
NO	1	5%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



G. Análisis:

Con base a la interrogante realizada a los empleados del Hospital se pudo determinar que un 89% opina que existe un responsable de elaborar y verificar el presupuesto para la Unidad de Recursos Humanos, mientras que un 6% contestó negativamente, y un 5% desconoce la existencia del responsable en el Hospital.

E. Interpretación:

Es necesario que exista un responsable que cuantifique y haga una revisión exhaustiva del presupuesto destinado a la unidad de Recursos Humanos en el cual se tome en consideración y dar cumplimiento a tales obligaciones corrientes, tales como sueldos, vacaciones y otros.

4.11 Rotación de Personal

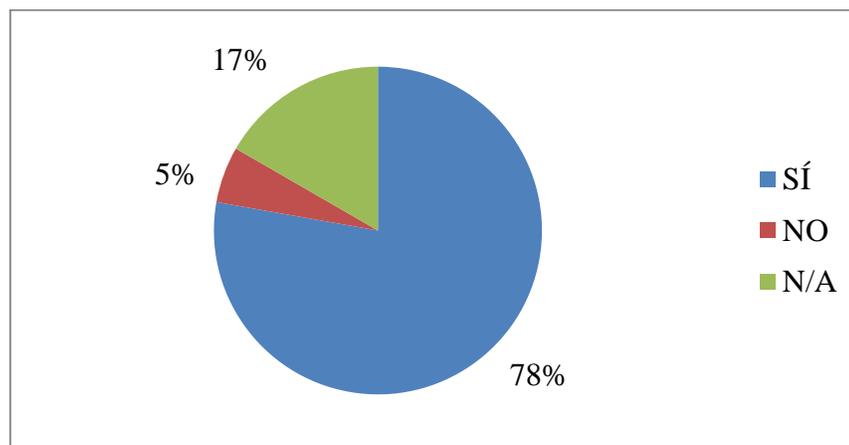
A. Pregunta N°14: ¿Realizan Rotación de Personal en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer si en el Hospital existe rotación de personal

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	14	78%
NO	1	5%
N/A	3	17%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Mediante los resultados obtenidos en la interrogante presentada, el 78 % contesta afirmativamente, se deduce que se cuenta con rotación de personal, mientras que un 17 % no sabe de la existencia de la realización de Rotación de personal, mientras que un 5 % contesta negativamente a la interrogante.

F. Interpretación:

La rotación de personal es un proceso que promueve al personal a conocer todas las actividades de las diferentes unidades, con la finalidad de que el empleado vaya adquiriendo experiencia de las diferentes actividades que se realizan y cree buenas relaciones interpersonales con otros trabajadores de otras áreas y aprende de los diferentes procesos para no caer en monotonía o cansancio laboral.

4.12 Contrataciones de Personal

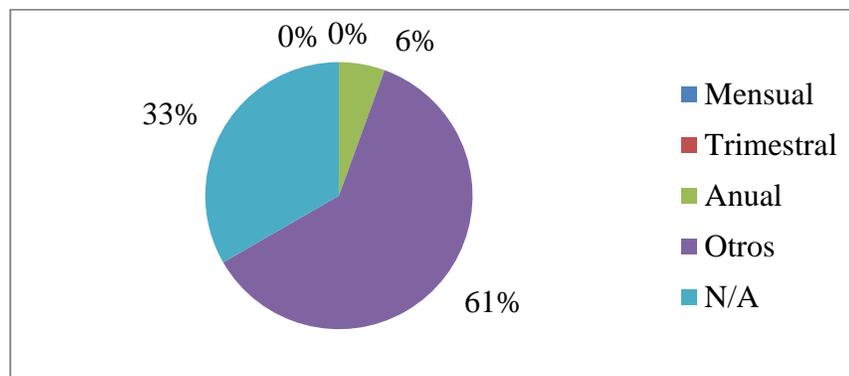
A. Pregunta N° 15: ¿Cada cuánto tiempo contratan personal en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer la periodicidad con la que contratan personal.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Anual	1	6%
Otros	11	61%
N/A	6	33%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede observar que el 61 % de los encuestados afirma que el periodo de contratación en el Hospital no está comprendido dentro de las opciones, mientras que un 6 % afirma que se contrata personal de forma anual y un 33 % contestó desconocer el periodo de contratación.

F. Interpretación:

La Contratación de Personal es el procedimiento que se lleva a cabo en una organización para formalizar la relación laboral con un empleado que recién ingreso a la misma; el Hospital debe tener un proceso de reclutamiento que integre un expediente documental de los datos personales y profesionales de la persona seleccionada en la cual cumpla con los requisitos que exige el puesto laboral.

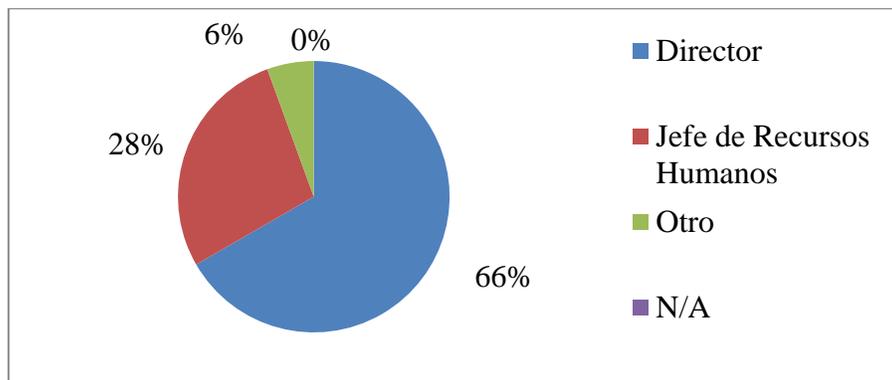
A. Pregunta N° 16: ¿Quién es el encargado de autorizar las contrataciones de nuevas plazas?

B. Objetivo: Conocer el encargado de autorizar las contrataciones de nuevas plazas

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Director	12	66%
Jefe de Recursos Humanos	5	28%
Otro	1	6%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la interrogante presentada, se determina que un 66 % de los encuestados opina que el encargado de autorizar las contrataciones es el Director del Hospital, mientras que un 28 % opina que dicho responsable es el Jefe de Recursos Humanos, y un 6 % opina desconocer el responsable de la autorización.

F. Interpretación:

La autorización de contrataciones es cuando la alta administración permite la contratar nuevos empleados que se necesite en áreas específicas; el objetivo general del área de Recursos Humanos es planificar y controlar los procesos de contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo, mediante el sistema de información de recursos humanos y prestaciones laborales en el hospital.

4.13 Expedientes Laborales

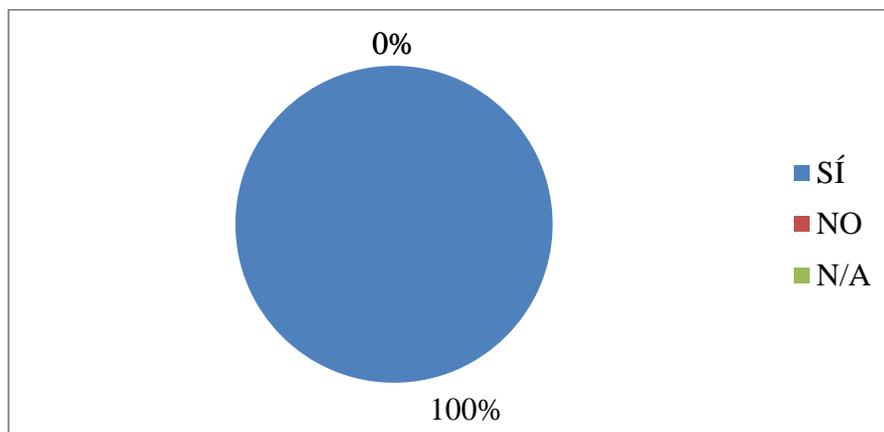
A. Pregunta N° 17: ¿Tienen expediente laboral de cada uno de los trabajadores?

B. Objetivos: Conocer si el Hospital tiene expedientes para cada uno de los trabajadores.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos a la interrogante presentada, se determina que un 100% de los encuestados contestó afirmativamente quienes opinan que en el Hospital se tienen expedientes por cada uno de los trabajadores.

F. Interpretación:

Los Expedientes Laborales es la descripción de las acontecimientos ocasionados por cada uno de los empleados en los cuales intervienen amonestaciones, faltas leves o graves, incumplimiento de trabajo o abandono del mismo aumentos de salario, escalafón, contratación de eventual a permanente, las cuales son documentadas entre otros aspectos.

4.14 Capacitaciones al Personal

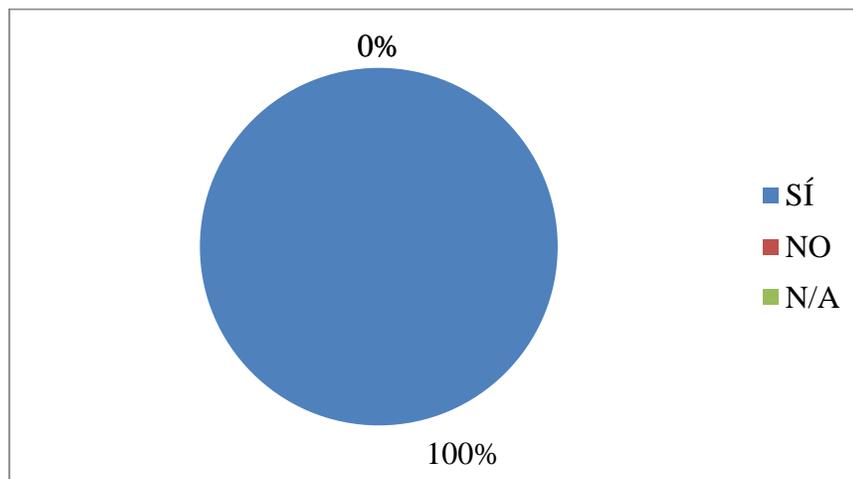
A. Pregunta N° 18: ¿Realizan capacitaciones al personal del Hospital?

B. Objetivo: Conocer si se realizan capacitaciones al personal del Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Según los resultados obtenidos, el 100% de los empleados contestó afirmativamente a la interrogante presentada, ante lo cual se concibe que el Hospital se realizan capacitaciones al personal.

F. Interpretación:

Las capacitaciones al personal son uno de los mecanismos que permite una mejoría en el desempeño de sus funciones debido al nuevo conocimiento adquirido y, a través de ésta, una motivación al personal en el desarrollo profesional.

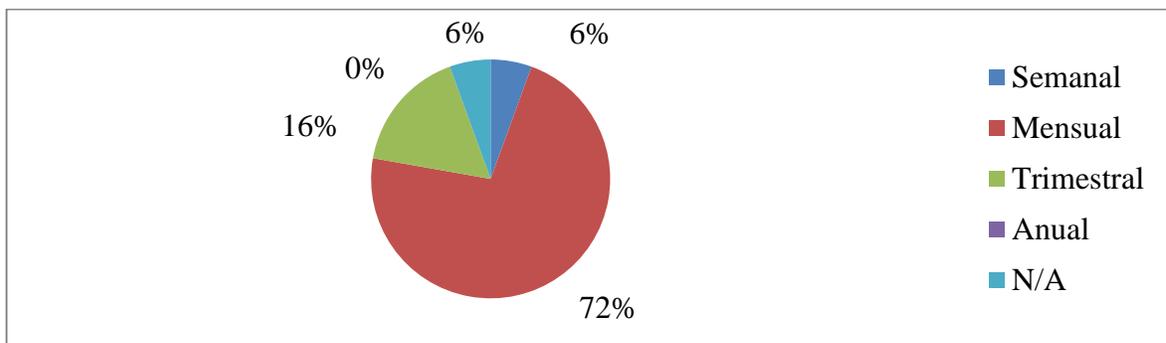
A. Pregunta N° 19: ¿Cada cuánto tiempo realizan capacitaciones al Personal del Hospital?

B. Objetivos: Conocer la periodicidad con la que se realizan capacitaciones en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	1	6%
Mensual	13	72%
Trimestral	3	16%
Anual	0	0%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos se determina que un 72 % de los encuestados afirma que las capacitaciones se realizan mensualmente en el Hospital; un 16 % afirma que éstas se realizan de forma mensual, un 6 % opina que se realizan de forma semanal, mientras que un 6 % opina desconocer la periodicidad con la que se realizan las capacitaciones.

F. Interpretación:

Las capacitaciones al personal dependen de la unidad que se estudia ya que estas responden a una necesidad originada en un momento determinado, así mismo hay que considerar que existe cierto tipo de capacitaciones que requieren que sucedan a priori y otras a posteriori.

4.15 Carga Laboral

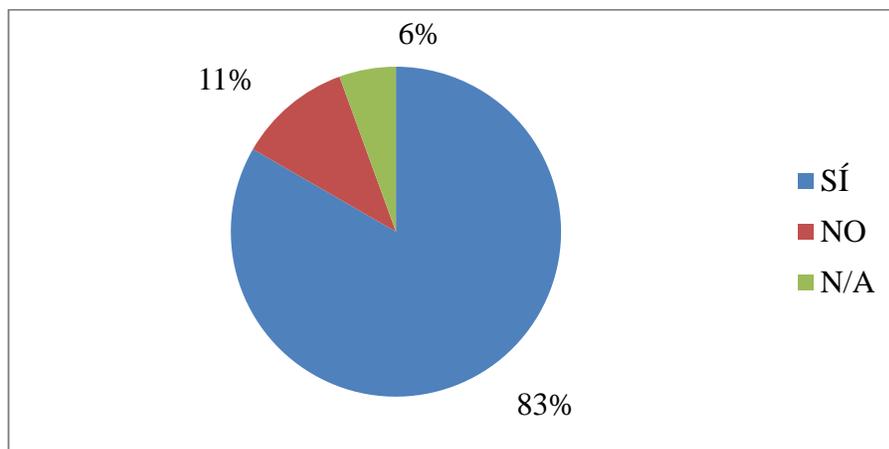
A. Pregunta N° 20: ¿Considera usted que Personal que labora en el Hospital está sobrecargado o saturado con sus labores?

B. Objetivo: Conocer si el personal del Hospital está sobrecargado con sus labores.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	15	83%
NO	2	11%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 83 % de los encuestados afirma que el personal del Hospital está sobrecargado, mientras que un 11 % contestó negativamente a la interrogante y un 6 % desconoce la situación laboral.

Interpretación:

La saturación en las labores del empleado depende de muchos factores, éstos pueden ser demasiada demanda por usuarios en las diferentes unidades, poco personal del recurso humano que no cubre la demanda, además por la existencia de empleados que no dan un alcance a sus actividades, todo esto conlleva a que exista un sobrecargo en las actividades que tengan que ver con la unidad en cuestión.

4.16 Incentivos para los Empleados

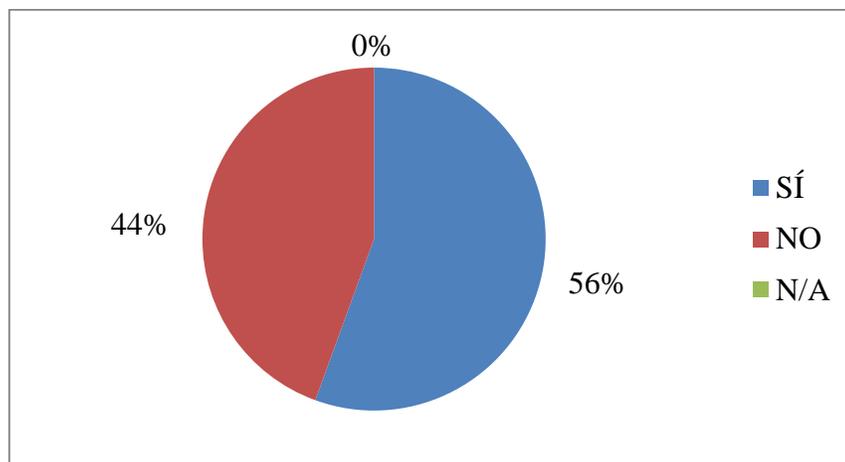
A. Pregunta N°21: ¿Tienen incentivos para el personal que labora en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer si los empleados del Hospital reciben incentivos por su desempeño laboral.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	56%
NO	8	44%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Del total de los encuestados, un 56 % contestó afirmativamente a la interrogante presentada, respondiendo que en el Hospital existen incentivos para el personal, contrastado contra un 44 % que contestó lo contrario.

F. Interpretación:

Los Incentivos es una forma de motivar a los empleados para que realicen sus labores eficazmente de manera que contribuya a cumplir con los objetivos, por lo tanto es necesario que en el Hospital existan incentivos para que el empleado realice sus responsabilidades de manera que satisfaga las necesidades de sus usuarios.

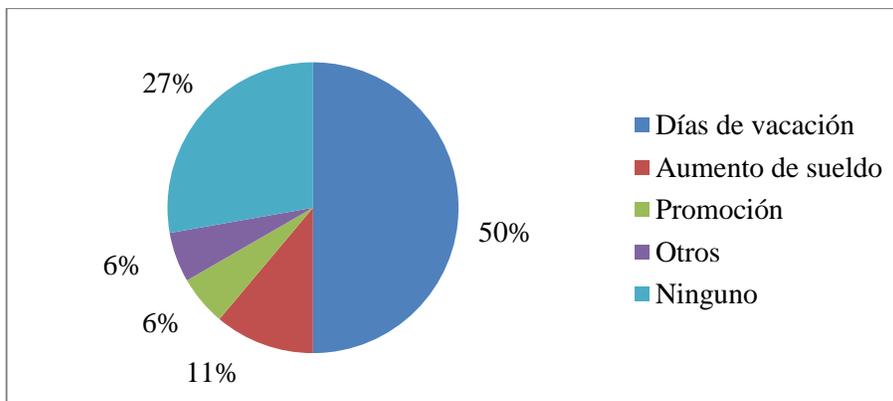
A. Pregunta N° 22: ¿Qué tipo de incentivos tiene para el Personal que labora en esta Institución?

B. Objetivo: Conocer los tipos de incentivos laborales que proporciona el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Días de vacación	9	50%
Aumento de sueldo	2	11%
Promoción	1	6%
Otros	1	6%
Ninguno	5	27%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos a la interrogante, se observa que el 50 % de los encuestados afirma que los trabajadores reciben días de vacación como incentivos, un 27% opina que en el Hospital no reciben ningún tipo de incentivos, un 11 % afirma que reciben Aumento Salarial, un 6 % afirma las promociones son uno de los incentivos, y un 6 % contesta que los incentivos son otros no comprendidos dentro de las opciones.

F. Interpretación:

Para motivar a los empleados en sus labores depende mucho el tipo de incentivo, pueden ser pecuniario u otros, en el Hospital debe de haber diferentes incentivos que motive al empleado en sus labores debido a la alta demanda del servicio.

4.17 Prestaciones Laborales

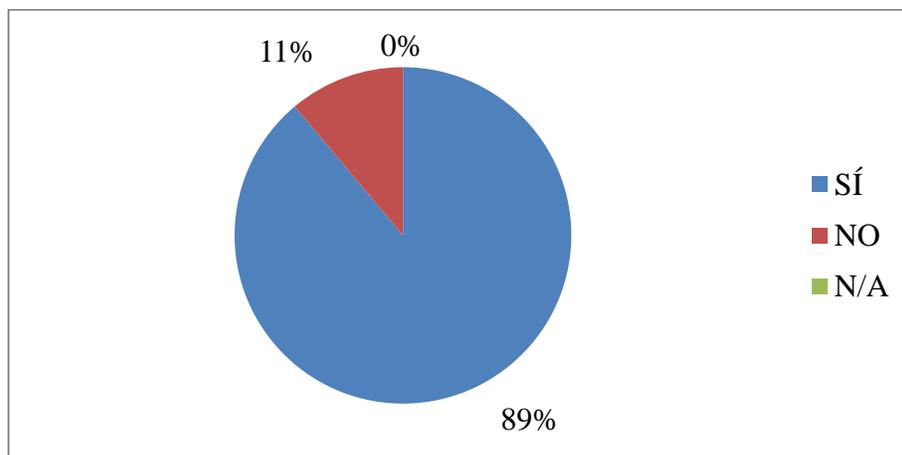
A. Pregunta N° 23: ¿Brinda todas las Prestaciones Laborales el Hospital a los empleados?

B. Objetivo: Conocer si el Hospital brinda todas las Prestaciones Laborales.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	16	89%
NO	2	11%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 89 % de los encuestados contestó que el Hospital brinda todas las Prestaciones Laborales a los empleados, contrastado contra un 11 % que opina lo contrario.

F. Interpretación:

Las Prestaciones Laborales son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico derivadas de las relaciones laborales y contractuales por lo tanto el Hospital debe de cumplir con lo establecido en la ley evitando así posible sanciones.

4.18 Tipos de Contrataciones

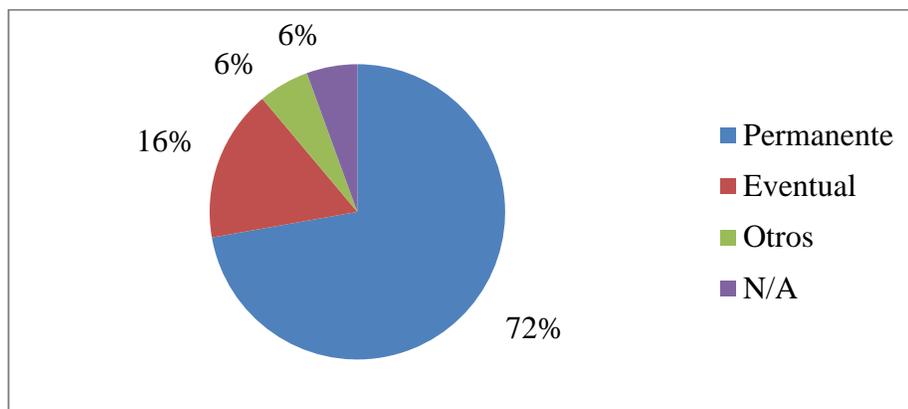
A. Pregunta N° 24: ¿Qué tipo de contratación de personal existe en el Hospital?

B. Objetivos: Conocer los tipos de contratos que existen en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Permanente	13	72%
Eventual	3	16%
Otros	1	6%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que el 72 % de los encuestados opina que el Hospital contrata personal de forma permanente, un 16 % opina que el Hospital contrata personal de forma eventual, un 6 % opina que el Hospital contrata personal mediante otras modalidades no contempladas en la interrogante, mientras un 6% desconoce las modalidades de contratación.

F. Interpretación:

Los contratos laborales más básicos son los permanentes y eventuales los cuales se realizan dependiendo la naturaleza de la actividad, por lo tanto es necesario que en el Hospital existan contrataciones de las dos modalidades antes mencionadas debido a los servicios que prestan que es necesaria la rotación del personal

4.19 Edad Promedio de los Empleados

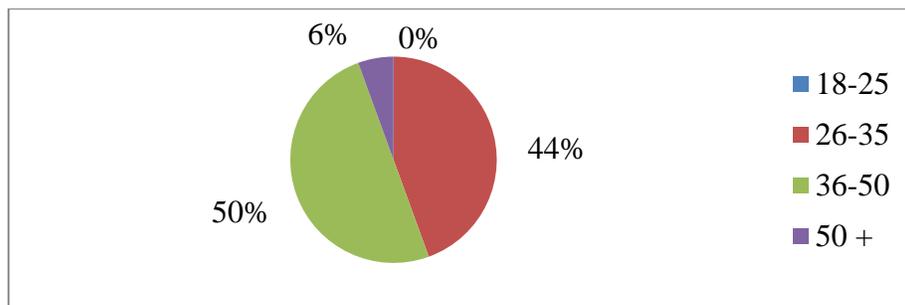
A. Pregunta N° 25: ¿En qué rango de edad considera usted que se encuentra la edad promedio del personal que labora en el Hospital?

B. Objetivo: Verificar en que rango de edad se encuentra el personal que labora en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
18-25	0	0%
26-35	8	44%
36-50	9	50%
50 +	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede determinar que un 50 % de los empleados opina que la edad promedio oscila en el rango de 36 a 50 años, mientras que un 44 % opina que ésta se encuentra entre las edades de 26 a 35 años, y un 6 % opina que la edad promedio es mayor a 50 años.

F. Interpretación:

Para el desempeño eficaz de los empleados la edad es un elemento fundamental debido que de eso depende el cumplimiento de sus labores, en el Hospital debe de existir una edad promedio adecuada, ya que por la naturaleza del servicio y la fuerte demanda conlleva a que el empleado esté en óptimas condiciones para desempeñar sus responsabilidades.

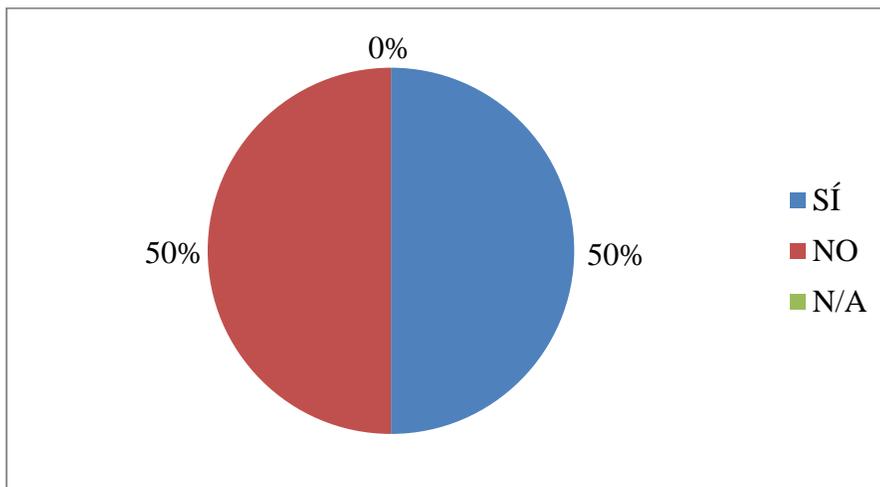
A. Pregunta N° 26: ¿Considera usted que la edad promedio es la adecuada?

B. Objetivo: Investigar si la edad promedio en el Hospital es la adecuada.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	9	50%
NO	9	50%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Del total de los encuestados, un 50 % contestó afirmativamente a la interrogante, opinando que la edad promedio existente en el hospital es la adecuada para desempeñar sus labores, contrastado contra un 50 % que contestaron negativamente, opinando que ésta no es la adecuada para el desempeño de sus labores.

F. Interpretación:

La edad de los empleados se considera inadecuada de acuerdo a la función que desempeñan, en el Hospital existen, en algunas unidades, personal con edad avanzada lo que provoca mal servicio para los usuarios que acuden a solicitar el servicio de salud.

4.20 Conflictos Laborales

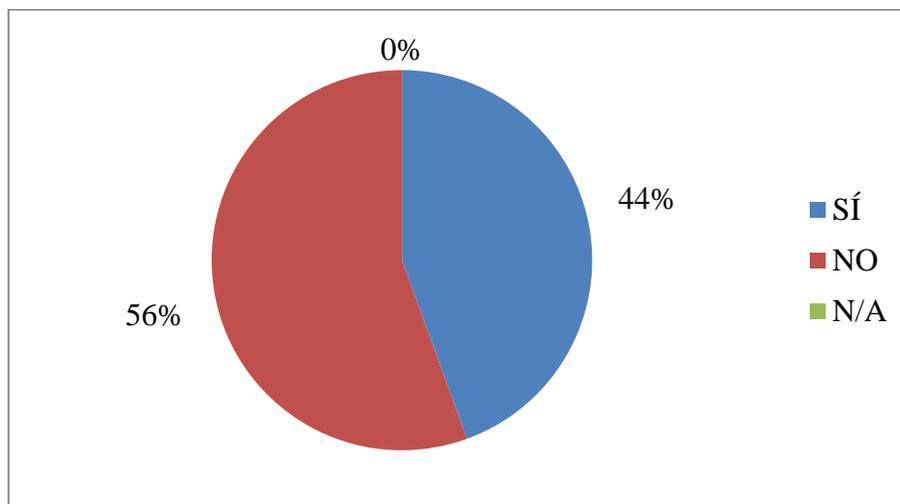
A. Pregunta N° 27: ¿Han existido conflictos laborales en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer si existen conflictos laborales en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	8	44%
NO	10	56%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

En las respuestas presentadas a la interrogante, un 56 % opina que no ha existido conflictos laborales en el Hospital, mientras que un 44 % afirma que sí ha habido conflictos laborales.

F. Interpretación:

Los conflictos laborales pueden ser el efecto de malas relaciones interpersonales, así como algún tipo de desacuerdo por decisiones tomadas por jefes, o distribución desequilibrada de horarios o trabajo. Es importante que el Hospital tenga un mecanismo de prevención y solución de conflictos entre los empleados.

4.21 Sanciones Disciplinarias

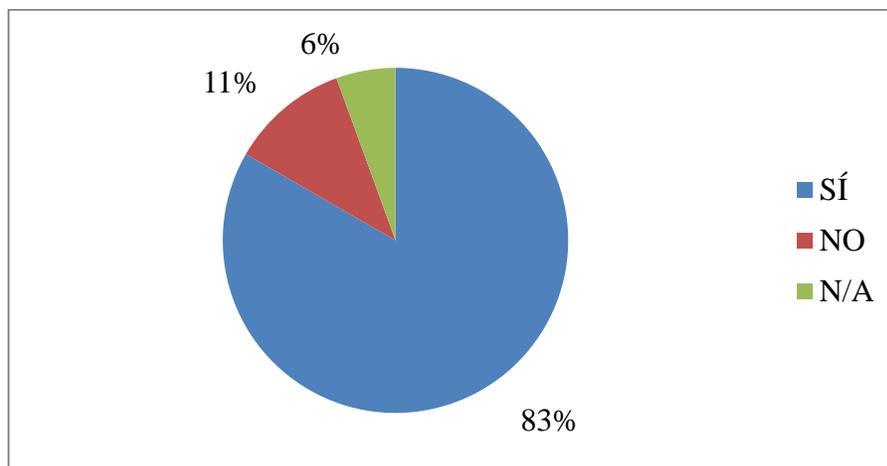
A. Pregunta N° 28: ¿Existen sanciones disciplinarias para los empleados en el Hospital?

B. Objetivo: Conocer si existen Sanciones Disciplinarias en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	15	83%
NO	2	11%
N/A	1	6%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos a la interrogante, el 83 % de los encuestados afirman que sí existen sanciones disciplinarias para los empleados en el hospital, un 11 % contestó negativamente a la interrogante, y 6 % desconoce la existencia de algún tipo de sanción en el Hospital.

F. Interpretaciones:

Evaluar el comportamiento y desenvolvimiento de un empleado es importante para el Hospital, así de esta manera se puede sancionar por conductas inapropiadas, y fuera del control, como también el actuar de estos, un llamado de atención.

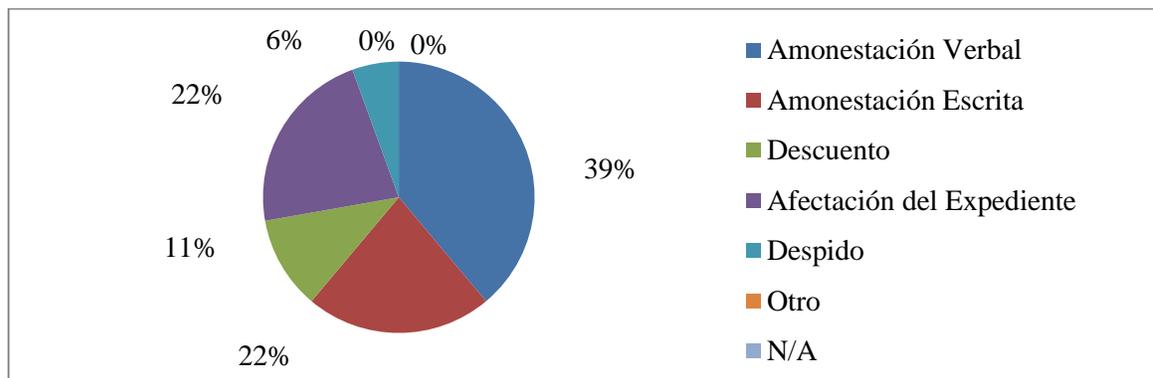
A. Pregunta N° 29: ¿Qué tipo de sanciones disciplinarias existen para los empleados del Hospital?

B. Objetivo: Conocer qué tipo de sanciones disciplinarias existen para los empleados en el Hospital

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Amonestación Verbal	7	39%
Amonestación Escrita	4	22%
Descuento	2	11%
Afectación del Expediente	4	22%
Despido	1	6%
Otro	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, puede observarse que un 39% de los encuestados opina que una de la amonestaciones que existe en el Hospital es la amonestación verbal, un 22% dice que es la amonestación escrita, un 22% dice que es la afectación al expediente, un 11% dice que es un descuento, un 6% el despido.

F. Interpretación:

Las Sanciones Laborales en el Hospital se aplican en la medida en que un empleado labora inapropiadamente, existen varias categorías de sanciones que van desde un llamado de atención verbal hasta el despido dependiendo la gravedad de la falta.

4.22 Existencia de Sindicatos

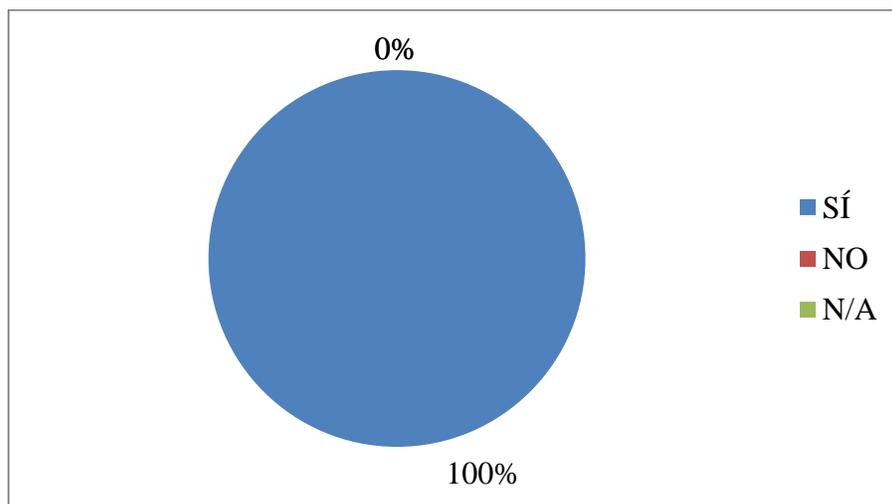
A. Pregunta N° 30: ¿Existen Sindicatos en el Hospital?

B. Objetivo: Identificar si en el Hospital existen sindicatos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis

Del total de los Encuestados, el 100 % contestó afirmativamente a la interrogante sobre la existencia de sindicatos en el Hospital.

F. Interpretación:

Un Sindicato es un grupo de personas que se unen para un fin determinado, éste puede ser para mejoras laborales en la institución que se forme. Un sindicato es una libertad de asociación para buscar los medios para que la estabilidad y tipo de trabajo ayuden al empleado, de ser así, es importante que el Hospital cuente con uno.

4.23 Razón para Realizar una Auditoría de Recursos Humanos.

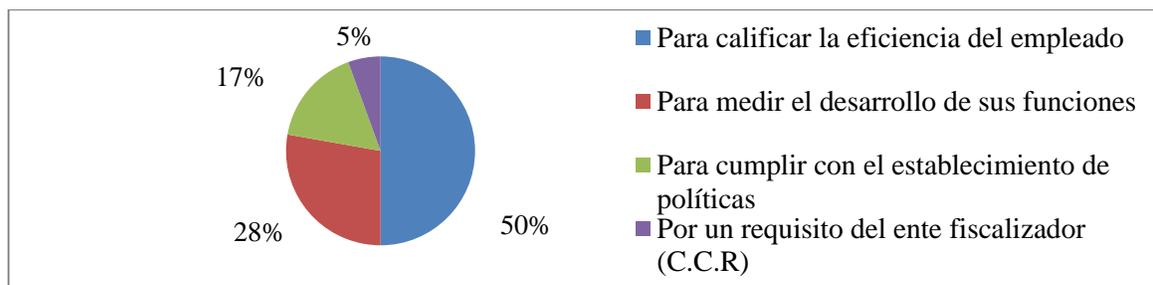
A. Pregunta N° 31: ¿Por qué razón considera necesarias una Auditoría de Recursos Humanos en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Aturo Mena” de Santiago de María?

B. Objetivo: Estimar la necesidad de una Auditoría de Recursos Humanos en el Hospital.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Para calificar la eficiencia del empleado	9	50%
Para medir el desarrollo de sus funciones	5	28%
Para cumplir con el establecimiento de políticas	3	17%
Por un requisito del ente fiscalizador (C.C.R)	1	5%
Total	18	100.00%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 50% de los encuestados opina que la razón por la que considera necesaria una Auditoría de Recursos Humanos es para calificar la eficiencia del empleado, un 28% para medir el desarrollo de sus funciones, un 17% para cumplir con el establecimiento de políticas, un 5% debido a un requisito del ente fiscalizador, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

F. Interpretación:

La razón por la cual realizar una Auditoría de Recursos Humanos es porque ayuda a evaluar el empleado, para ver si es el indicado en el puesto y revisar que es lo que éste puede mejorar y de esta manera aportar más a su puesto, por lo tanto es necesaria en toda organización.

4.24 Práctica de la Auditoría de Recursos Humanos

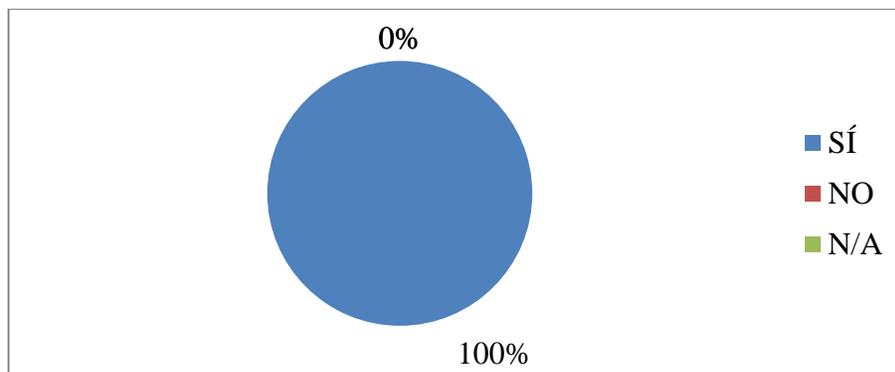
A. Pregunta N° 32: ¿Le gustaría que le practiquen una Auditoría de Recursos Humanos aplicado al Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María para evaluar el desempeño laboral?

B. Objetivos: Saber si el Hospital requiere de una Auditoría de Recursos Humanos.

C. Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	18	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
Total	18	100%

D. Presentación Gráfica



E. Análisis:

Del total de los encuestados, el 100 % contestó afirmativamente a la interrogante, ante lo cual se concibe que los empleados del Hospital estén de acuerdo a que se practique una Auditoría de Recursos Humanos.

F. Interpretación:

La práctica de una auditoría de Recursos Humanos permite analizar si la alta administración de línea están siendo responsables en materia de Recursos Humanos, así como si se cumple con los procedimientos y políticas establecidas al respecto, además se verificara si cumple con las reglas en general y, especialmente, con las disposiciones legales, por lo tanto se considera necesaria su práctica.

CAPÍTULO V

V. OPERATIVIDAD DE LA GUÍA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

5.1 Introducción al Caso de Auditoría.

La Auditoría de Recursos Humanos realizada al Cliente: Hospital Nacional de Santiago de María, denominado “Dr. Jorge Arturo Mena”, en el departamento de Usulután. En este se presenta un caso real, mediante el cual, como Firma de Auditoría denominada “C.A.D. AUDITORES Y CONSULTORES” desempeñamos la función de Auditores Externos en la que se examinaron, mediante muestra, aéreas que a razón de ser en la matriz de riesgos y la determinación de aéreas críticas, se obtuvo como resultados algunas unidades en las que por tributos de cumplimiento están el cumplimiento de horario, el uso adecuado de uniformes, supervisión de labores, en la Unidad de Enfermería, Unidad de farmacia, Unidad médica, Unidad de Lavandería y Costurería, Unidad de Transporte. Así como una revisión de contenido y resguardo de expedientes laborales en la unidad de Recursos Humanos, nómina de empleados, cálculos de prestaciones laborales, entre otros.

Para efectos de presentación de esta auditoría, se muestra un adelanto de la teoría de las definiciones a utilizar, así como también, se explica que los elementos que no tienen desarrollo teórico están contemplados en el Marco Teórico. También se tomó en consideración que algunos de los datos proporcionados por el Hospital, como nombres, compensación económica y otros que las jefaturas consideren riesgosas para la institución y el personal serán modificados, debido a previo acuerdo entre las partes. Por lo cual y con la intención de presentar una Guía de Auditoría, se presenta el caso:

5.2 Perfil Profesional del Auditor.

La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, en su artículo 4 establece que sólo quienes sean autorizados para ejercer la Contaduría, podrán ejercer la función pública de Auditoría. Para lo cual es recomendable ciertos niveles de formación como lo son la formación académica, es decir tener estudios técnicos, licenciaturas o postgrados. Otra perspectiva, es la formación complementaria a través de conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos obtenidos a lo largo de su vida profesional (Educación Continua Continuada), también es necesaria la formación empírica como son los conocimientos resultantes de la implementación de auditorías en diferentes instituciones, con o sin contar con un grado académico.

Perfil del Auditor Operativo que practica la Auditoría como Trabajo Interdisciplinario

La evaluación que realiza el auditor operativo, trasciende el mero control de cumplimiento de normas, se dirige a determinar si en la práctica los objetivos de propuestos han logrado. Para ello debe medir en los distintos niveles y áreas la capacidad de ejecución.

Para ello debe estar debidamente entrenado y poder reconocer los síntomas superficiales que le advierten de la existencia de problemas. De éste modo el auditor puede poner sus hallazgos dentro de un patrón de ideas lógicamente organizado, y convertirse en un experto para evaluar los probables factores causales.

Perfil del Auditor de Recursos Humanos

- Título profesional en ciencias económicas.
- Conocimiento de normas legales.
- Conocimiento de normas profesionales.
- Conocimientos de disciplinas del área administrativa
- Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión
- Amplitud de criterios y amplio conocimiento del contexto visión global y no sujetarse a reglas muy rígidas
- Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea
Capacidad técnica
- Espíritu docente
- Lograr la aceptación del auditado
- Independencia de criterio
- Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría
- Capacitarse en forma continua.

Poseer Condiciones Personales que le Permitan Encarar Exitosamente su Tarea

- Manejo global de cada situación.
- No ajustarse a pautas rígidas.
- Receptividad mental.
- Capacidad de análisis lógico.
- Creatividad.
- Espíritu de observación.
- Sensatez de juicio.

- Manejo de las relaciones con los auditados.
- Mantenerse permanentemente actualizado sobre legislación, normas, actividad del Hospital Público.
- Sentido común.

El Papel del Contador Público en la Economía

1. Origen que causa la demanda de auditoría

- Credibilidad de la información contable
- Disminuir el riesgo de la empresa
- Disminuir el riesgo de información
- Información sana para socios
- Información sana para proveedores
- Información sana para acreedores
- Información sana para la Bolsa de Valores

2. Relación con clientes

- Independencia total
- Relación cordial
- Relación sin sentimientos
- Relación estrecha de asesoría
- Relación coordinada
- Comunicación permanente

3. Organización de la profesión contable

- Auditor Independiente
- Despacho de Auditoría
- Firmas multinacionales
- Firmas locales
- Socio Director
- Supervisor
- Auditor Sénior
- Asistente Staff

4. Responsabilidad de los Auditores

- Planear y ejecutar la auditoría para obtener una seguridad razonable (Nivel bajo riesgo de auditoría)
- Evaluar riesgo de distorsiones materiales debido a error o fraude.
- Evaluar los actos ilegales de los clientes en los estados financieros.
- Confiabilidad de los estados financieros

5.3 Alcance de la Auditoria de Recursos Humanos

El Examen de Auditoría se realizará en las diferentes Unidades que, de acuerdo al criterio de la Firma de Auditoría, representen un riesgo alto para el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, tomando en consideración que del universo, usamos las técnicas de muestreo aleatoria y mediante la observación, determinando las siguientes muestras: el área Médica, compuesta por Unidad de Enfermería, Unidad de Hombres, Mujeres, Unidad de Farmacia; Área de servicio, compuesta por la Unidad de Transporte, Unidad de Lavandería

y Costurería, Unidad de Cocina, y Unidad de Medio Ambiente; y el área Administrativa, de las cuales se examinó la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad de Recursos Humanos, de las cuales serán distribuidas de manera aleatoria, por lo tanto, cabe la posibilidad de que solamente se elijan algunas de estas áreas para realizar ciertos procedimientos y comprobación de aspectos del control interno. Se evaluará, por objeto de examen, el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2014, el tiempo de servicio de la auditoría será de 60 días, partiendo del 01 de julio al 31 de agosto de 2014, dentro de los cuales se constatarán los siguientes apartados:

- a) Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
- b) Verificar cumplimiento de requisitos y funcionamiento de proceso de apertura de expedientes laborales, así como la verificación que el contenido de éstos esté completo.
- c) Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del Hospital.
- d) Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
- e) Verificar el correcto cálculo aritmético de las operaciones en planillas y prestaciones laborales.
- f) Verificar el correcto funcionamiento de los controles de entrada y salida.
- g) Verificar el cumplimiento de horarios de trabajo de los empleados.
- h) Identificar líneas de mando y distribución de responsabilidad en Organigrama del Hospital.
- i) Supervisión de labores por parte de los jefes de las Unidades a su respectivo personal asignado.

j) Niveles de aprobación de permisos laborales.

5.4 Fases de la Auditoría

5.4.1 Etapa Preinicial.

En esta etapa se da a conocer todos y cada uno de los documentos con los que el auditor queda certificado para efectuar la auditoría en el Hospital. Son los llamados contratos de servicio de auditoría, la carta oferta, una carta compromiso, como se describen a continuación:

5.4.1.1 Carta Oferta por parte de la Firma de Auditoría

La firma de auditoría (C.A.D Auditores & Consultores), para comunicar la oferta o la demanda de los servicios que ofrece puede usar las cartas de ofertas. Se trata de un tipo de carta en la que C.A.D Auditores & Consultores, como firma de Auditoría ofrece sus servicios al Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, donde generalmente se estipula la experiencia que posee, tiempo de duración de los servicios, honorarios por los servicios y valor agregado ofertado. Se presenta a continuación formato sugerido:

Dr. _____

Director Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”

Estimado Doctor.:

En atención a la amable invitación del Director del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”; para presentar la carta oferta de servicios de auditoría de sistemas para la

evaluación del Recurso Humano y su medidas de control interno aplicables al recurso, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de agosto de 2014, nuestra firma de auditores y consultores, CAD Auditores & Consultores, presentamos a su consideración la Propuesta Técnica y Económica de Servicios Profesionales de Auditoria de Recursos Humanos, de acuerdo a los requerimientos de servicios planteados.

En el presente documento se describe detalladamente nuestra propuesta de servicios, basándonos en la información proporcionada y la experiencia previa en trabajos similares. Cualquier información adicional que se considere necesaria para efecto de la evaluación de la oferta, con gusto será facilitada.

CAD Auditores & Consultores posee las calificaciones, capacidades y una amplia experiencia profesional acumulada, derivada de diversos trabajos realizados para una variada cartera de clientes, con negocios en el sector público y en el sector privado, las cuales están a disposición de la administración del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

CAD Auditores & Consultores brindará los servicios requeridos, los cuales tendrán los alcances, compromisos y honorarios siguientes:

ALCANCE

- a) La evaluación de los controles internos aplicados al Recurso Humano.
- b) Comentarios y recomendaciones sobre el cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

- c) Comentarios y recomendaciones sobre la adecuación del proceso de control interno; incluyendo sus componentes, a saber: El ambiente de control, la estimación de riesgos, los métodos de información y comunicación, las actividades de monitoreo y los procedimientos de control.
- d) Comentarios y recomendaciones sobre la ejecución de las operaciones, orientadas a mejorar su eficiencia.
- e) Proporcionar información sobre los procedimientos realizados.

COMPROMISO DEL CLIENTE:

- a) Proporcionar información sobre los procesos realizados
- b) Facilitarnos toda la información y colaboración que requiera para el desarrollo de nuestro trabajo e instruir al personal sobre el cumplimiento de esta petición.
- c) Facilitar el espacio necesario durante la ejecución de la auditoría.

COMPROMISO DE LA AUDITORIA:

- a) Nuestra firma se compromete a ejecutar el trabajo, bajo Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Normas Técnicas de Control Interno, Manual de Corte de Cuenta y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental (PIAG).
- b) Se emitirá un informe final de auditoría el cual contendrá la conclusión sobre el funcionamiento de los sistemas y las posibles sugerencias de los hallazgos encontrados.

HONORARIOS

Los honorarios por la prestación de los servicios profesionales, indicado en la presente oferta, ascienden a XXX dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, pagados en la entrega del informe de Auditoría de Recursos Humanos.

Nuestro enfoque de auditoría estará basado especialmente en conceptos de evaluación del riesgo, revisión analítica y materialidad, para efectuar la revisión del Recurso Humano a auditar, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), observando leyes y reglamentos, en la aplicación de las pruebas de auditoría a ser ejecutadas durante el período sujeto a examen.

La propuesta de trabajo considerará la presencia y labor periódica del equipo de auditores designado para efectuar el examen, uno de los socios principales de la firma conducirá las distintas fases del trabajo y será el responsable de la coordinación del mismo, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos y alcances de la auditoría, a fin de satisfacer las expectativas y resultados esperados por el Hospital Nacional de Santiago de María.

Ponemos a su disposición nuestros recursos profesionales y tecnológicos en forma oportuna. Esperando que nuestra propuesta de servicios contenga los elementos técnicos y económicos acordes a su requerimiento, quedamos a sus apreciables órdenes para exponer o ampliar personalmente el contenido.

Atentamente,

F: _____

Diego José Mitjavila Rodríguez

Representante Legal, CAD Auditores & Consultores

5.4.1.2 Carta de Servicios Aprobada

Este documento se hace como respuesta a la Carta oferta proporcionada por “C.A.D Auditores”. En ella se estipula que los servicios ofertados han sido aceptados por el Hospital, con el objeto de realizar una auditoría en el Hospital contratante. Ésta es firmada por el Director del Hospital. Se presente a continuación formato sugerido:

CAD Auditores & Asociados

Estimados señores:

Reciban un cordial y fraternal saludo de parte del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, y a la vez les deseo que tengan éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente, es para informarles que después de un análisis exhaustivo a su oferta de servicios he decidido contratarlos, por lo que me complace informarles que he APROBADO su oferta de servicios.

Solicito por lo tanto, celebrar una reunión con la persona indicada para establecer acuerdo y celebrar el correspondiente contrato de servicios.

Sin más que agregar, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

F. _____

Director Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María, Usulután

5.4.1.3 Contrato de Servicios Profesionales

Es el contrato mediante el cual el representante legal de la firma de Auditoría (o Persona Natural), normalmente un profesional en contaduría, se obliga con respecto a otra (Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”), a realizar una serie de servicios a cambio de una remuneración llamada honorarios.

Este documento debe ser firmado las partes interesadas, la parte contratante y la contratada, las cuales están obligadas a cumplir con cada una de las condiciones contenidas en éste, se presenta a continuación formato sugerido:

YO: Dr. _____, Director Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután, de _____ años de edad, de nacionalidad Salvadoreña, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, poseedor de mi Número de Identificación Tributaria _____. Y por otra parte, el señor Diego José Mitjavila Rodríguez, de _____ años de edad, de nacionalidad salvadoreña, Licenciado en Contaduría Pública, del domicilio _____, a quién conozco, portador de su Documento Único de Identidad número _____, actuando como Apoderado General, Judicial y Administrativo de la Sociedad CAD AUDITORES & CONSULTORES, empresa privada, del domicilio de San Miguel, con Número de Identificación Tributaria _____ y Número de Registro de Contribuyente _____, que en curso de este instrumento se denominará

“LA FIRMA AUDITORA”. A través de este instrumento celebramos contrato de servicios profesionales de Auditoría de Recursos Humanos, el cual se regirá por las cláusulas siguientes: PRIMERA: **OBJETO DEL CONTRATO:** LA FIRMA AUDITORA, se compromete a realizar la auditoría en Recursos Humanos de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Normas Técnicas de Control Interno, Manual de Corte de Cuenta y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental (PIAG). Presentará su opinión o informe profesional correspondiente al ejercicio auditado. La Auditoría de Recursos Humanos se desarrollará del 01 de julio al 31 de agosto de dos mil catorce.- SEGUNDA: **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA FIRMA AUDITORA:** LA FIRMA AUDITORA tendrá las siguientes facultades y obligaciones: a) Evaluación de los controles internos aplicados al Recurso Humano. b) Realizar comentarios y recomendaciones sobre el cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables. c) Comentarios y recomendaciones sobre la adecuación del proceso de control interno. d) Realizar comentarios y recomendaciones sobre la ejecución de las operaciones, orientadas a mejorar su eficiencia. e) proporcionar información sobre los procedimientos realizados.- TERCERA: **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE:** LA INSTITUCIÓN proveerá a LA FIRMA AUDITORA la documentación completa y oportuna así como de toda la información que este razonablemente requerida para llevar a cabo su trabajo.- CUARTA: **PLAZO DE ENTREGA:** LA FIRMA AUDITORA se compromete a entregar a LA INSTITUCIÓN, un informe con la evaluación de controles y actividades aplicable al Recurso Humano, con sus respectivas recomendaciones, entregado durante diez días después de haber finalizado la auditoría de Recursos Humanos.- QUINTA: cualquier ampliación o aclaración al informe presentado por LA FIRMA AUDITORA que solicite LA INSTITUCIÓN deberán ser presentados por aquella dentro de los tres días hábiles siguientes en los que haya solicitado la ampliación o aclaración, sin que esto signifique costo adicional para LA INSTITUCIÓN.- SEXTA: **REMUNERACIÓN POR LOS SERVICIOS:** por los servicios a que se refiere el presente contrato, LA INSTITUCIÓN, pagará la cantidad de XXXXX dólares de los Estados Unidos de América más el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, e incluye el pago al personal técnico y auxiliar administrativo y

costos directos de misceláneos o sus correspondientes horas facturadas.- SÉPTIMA: **FORMA DE PAGO DE LOS HONORARIOS:** los honorarios por la prestación de los servicios profesionales, indicado en la oferta, ascienden a XXXXX dólares pagados en la entrega del informe de la Auditoría de Recursos Humanos. OCTAVA: **RESPONSABILIDAD LABORAL:** el personal que contrate LA FIRMA AUDITORA para la ejecución del trabajo, estará bajo su completa responsabilidad, tanto laboral como técnica, pudiendo hacer sustituciones, siempre que estos sean de la misma o mejor capacidad y experiencia que los reemplazos.- NOVENA: el trabajo de auditoría objeto del presente contrato no podrá ser delegado o subcontratado. La inobservancia a lo estipulado en esta cláusula dará derecho a LA INSTITUCIÓN, a resolver este contrato sin responsabilidad de su parte.- DÉCIMA: **SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO:** En caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables a LA FIRMA AUDITORA, ésta pagará a LA INSTITUCIÓN el diez por ciento del valor contratado, el cual deberá ser garantizado por medio de una fianza de fiel cumplimiento o cheque certificado.- DÉCIMA PRIMERA: **MORA:** La mora en el pago de la primera cuota hará caducar el plazo, y la contratante pagará al auditor los honorarios por el trabajo realizado, también terminará el contrato por el incumplimiento de cualquiera de las otras estipulaciones consignadas en este documento, o cuando la contratante comunique al auditor por escrito su voluntad de darlo por terminado, con un mes de anticipación por lo menos a la finalización del plazo.- DÉCIMA SEGUNDA: Las partes contratantes fijan como domicilio especial la ciudad de San Miguel, a la competencia de cuyos tribunales se someten.- DÉCIMA TERCERA: El presente contrato entrará en vigencia a partir del 01 de julio y finalizará el 05 de septiembre del presente año. DÉCIMA CUARTA: **SE HACE CONSTAR**, que el presente contrato se celebra en virtud del acuerdo que contiene la adjudicación y autorización para el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de la ciudad de Santiago de María, departamento de Usulután, Director y Representante Legal, comparecer a otorgar el presente contrato. En fe de lo anterior, en un solo acto ininterrumpido, ratificamos su contenido y firmamos en la ciudad de San Miguel al día 18 del mes de junio del año dos mil catorce.

F. _____

Director General

**Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”,
Santiago de María, Usulután.**

F. _____

Diego José Mitjavila Rodríguez

Representante Legal.

CAD AUDITORES & ASOCIADOS

5.4.1.4 Carta Compromiso de Auditoría

El auditor, como parte de la planeación del trabajo, acostumbra a formalizar un convenio con el cliente con respecto a la Auditoría para la cual ha sido contratado. Esto se realiza por medio de una carta compromiso donde se describe la naturaleza y alcance de trabajo, la responsabilidad del auditor, la fecha en que se entregará el informe y el costo de la Auditoría. Es de interés tanto del cliente como del auditor que el auditor mande una carta compromiso que documente y confirme la aceptación del auditor del nombramiento.

La carta compromiso ayuda a evitar malos entendidos de los términos del compromiso, y forma la base de una relación entre el auditor y el cliente. La forma y contenido de las cartas compromiso de auditoría pueden variar para cada cliente pero generalmente incluyen lo siguiente:

- El objetivo de la auditoría de Recursos Humanos.
- La responsabilidad de la administración.
- El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación, reglamentos aplicables, o pronunciamientos de los organismos profesionales a los que el auditor pertenece.

- La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo.
- El hecho de que, a causa de la naturaleza de la prueba y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier información y de control interno, hay un riesgo inevitable de que alguna declaración errónea de importancia relativa pueda permanecer sin ser descubierta.
- Acceso a cualesquier registros, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.

Se presenta a continuación formato sugerido:

Dr. _____

Director Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”

Reciba un cordial saludo de parte del equipo de profesionales de CAD Auditores & Consultores.

Nos ha solicitado usted que auditemos el ambiente de la Recurso humano, que es aplicable al Hospital Nacional “Dr., Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután; a través de una Auditoria de Recursos Humanos. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría.

Nuestro trabajo se basara en obtener evidencia suficiente, a través de los documentos que presenta la entidad: entrevistas preliminares, cuestionarios, revisión de sus activos y detalle de sus actividades; evaluando así, el control interno a través de las pruebas y la solicitud de confirmación de datos obtenidos.

Desarrollaremos nuestra auditoría con el objetivo de evaluar las políticas, lineamientos y procesos de control interno sobre los procesos que realiza el Recurso Humano del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, así como los controles que salvaguardan la documentación e información relacionada con el Recurso Humano, así como recomendar medidas ya sean preventivas o correctivas para el fortalecimiento del mismo, y la minimización de riesgos.

Conduciremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Normas Técnicas de Control Interno, Manual de Corte de Cuenta y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental (PIAG). Dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los procesos realizados por el Recurso Humanos están libres de riesgos físicos y lógicos importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de Pruebas, también incluye la evaluación de los sistemas de información y procedimientos y la evaluación del Recurso Humano.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier control interno o proceso de Recurso Humano, hay un riesgo inevitable de que aún algunas fallas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro informe sobre el Recurso Humano, esperamos entregarle una Carta a la Gerencia e Informe, referentes a cualquier debilidad sustancial en dicho recurso y control interno que hayan llamado nuestra atención. Les recordamos que la responsabilidad de tener un adecuado ambiente de control del Recurso humano y la adecuación del mismo corresponde a la administración de la Institución.

Debido a las limitaciones inherentes de la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa no puedan detectarse, aunque la auditoría sea planeada y desempeñada de manera apropiada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Gubernamental.

Les recordamos que es responsabilidad de la administración del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután, la creación y aplicación del control interno, así como la eficacia y efectividad del Recurso Humano.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición toda la información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra Auditoría de Recursos Humanos.

Respetuosamente,

F. _____

Diego José Mitjavila Rodríguez

Representante Legal, CAD Auditores & Consultores

5.4.1.5 Carta Salvaguarda

La carta de salvaguarda o carta de representación es uno de los cumplimientos que establece la NIA 210 en la que la compañía otorga al auditor y en la que se expresa determinados hechos o circunstancias que el auditor, por sí mismo, no podría determinar en el transcurso de su revisión o bien son confirmaciones expresadas que la compañía a través de sus funcionarios responsables hacen al auditor de situaciones o asuntos importantes que es necesario para efectos de que el auditor sustente, en forma fehaciente, hechos que la compañía sostiene como políticas y que, aunque el auditor esté de acuerdo con ellas, es necesaria dicha confirmación.

La carta de salvaguarda o carta de representación proporciona al auditor aclaraciones o ampliaciones a la información manifestada en determinadas áreas o elementos de una entidad. La carta de salvaguarda, según lo establece la NIA 580, no exime de la responsabilidad que tiene el auditor en relación con el informe que deba emitir acerca de la entidad, sino que deberá ser considerada como una herramienta más en la aportación de evidencias para sustentar la razonabilidad de las conclusiones al término de su evaluación. Se presenta a continuación formato sugerido:

C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES

Esta carta de representación se proporciona en relación con su auditoria de recursos humanos en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután correspondiente al periodo del 1 de julio al 30 de Agosto de 2014; con el objetivo de expresar una opinión sobre si el área de recursos humanos está cumpliendo con la normativa legal aplicable y el funcionamiento de lo relacionado al personal del Hospital.

Confirmamos, que según nuestro leal saber y entender; tras haber realizado las indagaciones que hemos considerado necesarias a los efectos de informarnos adecuadamente las siguientes manifestaciones:

Sistemas de Información

- Hemos cumplido nuestras responsabilidades, tal como se establecen en los términos del encargo de auditoría de recursos humanos, con respecto al grado de cumplimiento de políticas, controles y procedimientos correspondientes al recurso humano de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Cualquier otra cuestión que el auditor pueda considerar adecuada.

Información proporcionada

- Les hemos proporcionado:
 - El Organigrama de la Institución.
 - La nómina de empleados en su totalidad.
 - Información adicional que nos han solicitado para los fines de la auditoría; y
 - Acceso a realizar entrevistas y cuestionarios.
- Se ha proporcionado Planillas de Sueldos, A.F.P CONFIA, A.F.P. CRECER, INPEP e I.S.S.S.
- Les hemos dado acceso a Expedientes Laborales, verificación de requisitos y resguardo de los mismos.
- Les hemos dado acceso a verificar la adquisición y distribución de uniformes y su calendarización de utilización.

- Además al acceso del plan de capacitación año 2014.
- Acceso a los permisos hechos por los empleados en el mes de julio.
- Acceso al registro de las incapacidades de los empleados
- Acceso al plan anual de vacación de los empleados
- Acceso al registro de supervisión de labores que realizan a los empleados

Además consideramos que ustedes realizarán su trabajo de auditoría conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, y que realizarán un análisis de los Controles Internos.

F. _____

Director del Hospital

F. _____

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

5.4.2 Etapa de Planeación

En esta etapa el auditor previamente ya autorizado por la Dirección del Hospital y facultado mediante contrato de trabajo para iniciar y realizar el examen, el auditor procede a elaborar la planeación de la auditoría. La planeación de la auditoría es donde el auditor se centra toda su atención sobre aquellas áreas o procesos que requerirán mayor análisis y evaluación, esto se determina a partir del resultado de la entrevista preliminar del Hospital, así como su estudio y la evaluación del control interno, para poder establecer áreas, procesos que apunten a un riesgos, que a criterio y con base a la experiencia como auditor no deben de pasar desapercibidos. Al mismo tiempo se presenta el memorándum de planeación de la auditoría, la elaboración de programas de auditoría aplicados a procesos.

5.4.2.1 Antecedentes y Conocimientos de la Institución (Entrevista Preliminar)

La entrevista preliminar es una de las técnicas más comunes y elementales de toda Auditoría. Se establece como el pilar principal en la etapa de planeación. Una entrevista debe contener, entre otros aspectos, una noción clara y de manera precisa, un conocimiento general de la institución. Debe ser dirigida a las instancias mayores del Hospital, así como también a jefaturas dependientes de ésta.



“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES”

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Hecho por: JAFH
Revisado por: COGA

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Dr. Carlos Portillo, Director del Hospital

Fecha: Miércoles 2 de julio de 2014.

CPT

ENTREVISTA PRELIMINAR

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuál es el nombre del Hospital?				Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Mria Usulután.
2	¿Desde cuándo está funcionando en esta localidad?				Desde 1951
3	¿Dirección del Hospital?				Barrio El Calvario, 3ª Calle Poniente, # 15, Santiago de María, Departamento de Usulután
4	¿Qué servicios presta?				4 áreas de atenciones básicas: Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría General y Ginecología-Ostetricia; quirófano para cirugía de emergencia sala de labor y atención de partos
5	¿De que nivel esta catalogado?				La institución es un Hospital de segundo nivel de atención que tiene inmerso el primer nivel de atención en salud; las atenciones del primer nivel de salud son: control infantil, planificación familiar, programa ampliado de inmunización, programa Tuberculosis/VIH, control prenatal básico y especializado, promoción rural de salud y programa de saneamiento ambiental ; existen la cobertura de atención de consulta especializada en estas 4 áreas. El Hospital cuenta con tres pabellones de hospitalización los cuales se encuentran distribuidos de la forma siguiente: un primer pabellón que cuenta con área de pacientes de Cirugía Hombres, Medicina Hombres y un área de aislamiento (infectología) con ingreso de pacientes masculinos y femeninos.
6	¿Genera ingresos propios?		X		Es cien por ciento del Gobierno, dependiente del Ministerio de Salud, y regulado por leyes y reglamentos del mismo y Gobierno. Institucion de Gobierno
7	¿ Cuanta es la demanda aproximada por habitantes con la que se encuentran?				105,432 habitantes, los municipios son: California, Tecapán, Villa El Triunfo, Alegría, Estanzuelas, Berlín, Mercedes Umaña, Nueva Granada y Santiago de María; además se atienden otros municipios fuera de nuestra área como Ozatlan, Jucuapa y Sesori.
8	¿ Cuentan con mision y vision?	X			

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Hecho por: JAFH
Revisado por: COGA

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Dr. Carlos Portillo, Director del Hospital

Fecha: Miércoles 2 de julio de 2014.

CPT

ENTREVISTA PRELIMINAR

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿Cuál es su mision y vision?				<p>Misión: Somos un hospital líder e innovador en la prestación de servicios de salud de segundo nivel comprometidos con la atención equitativa, eficiente efectiva, solidaria y con calidez, fundamentados en una política de calidad que contribuye a la satisfacción y resolución de las necesidades de salud de la población y medio ambiente del área geográfica de influencia.</p> <p>Visión: Convertirnos en el hospital modelo de segundo nivel de atención del Sistema Nacional de Salud basados en la innovación, la seguridad del paciente y la adaptación de la estructura organizacional a la oferta de servicios, a través de la mejora continua, participativa y resolutive, que contribuya a incrementar la calidad de vida de los usuarios.</p>
10	¿ El hospital cuenta con un presupuesto?	X			
11	¿Cuenta con un Programa Anual de Operaciones?	X			
12	¿Nombre del Director?				Dr. Carlos Elias Portillo
13	¿Tiempo de ejercer el cargo?				Transferido recientemente del Hospital Nacional San Pedro de Usulután.

5.4.2.2 Estudio y Evaluación de Control Interno Mediante Cuestionarios

Es el proceso realizado por la firma de auditoría, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos y políticas implementados por la institución, asimismo en cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la institución.

El control interno en cualquier institución, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la procesos, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información, con el fin de generar una indicación confiable de su situación; ayuda a que los recursos humanos y materiales) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. El Control Interno es un elemento muy importante en el funcionamiento y operación del Hospital y tiene un gran efecto en la calidad, oportunidad y veracidad de la información que genera la Institución. El auditor debe realizar un estudio y evaluación del Control Interno, como parte de una revisión de la Auditoría de Recursos Humanos.

Para evaluar el control interno, se utilizó tanto Cuestionario de Control Interno General contestado por el Director del Hospital y cuestionario de Control Interno Específicos a los Procesos de:

- Expedientes Personales de Trabajadores
- Selección, Contratación e Inducción de Personal
- Nómina de Empleados
- Liquidaciones (Pago de Planillas)
- Prestaciones Laborales
- Aguinaldos

- Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras
- Vacaciones
- Incapacidades de los Empleados
- Empleados en Función Ad Honorem
- Permisos Laborales
- Supervisión de Labores
- Controles de Entrada y Salida
- Horas Compensatorias
- Cumplimiento de Horarios
- Prestaciones de Uniformes y Equipo de Protección
- Capacitaciones de Empleados del Hospital
- Plan Anual Operativo
- Estructura Organizativa

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: JAFH

Revisado por: COGA

Funcionario: Director del Hospital

Fecha: Miércoles 2 de julio de 2014.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO GENERAL

CPT

No	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Tienen manual de funciones y descripción de puestos en la unidad?	X			
2.	¿Cuenta la unidad con una estructura organizativa bien definida?	X			
3.	¿Se efectúan evaluaciones al personal para verificar que éstos cumplan sus actividades?	X			Se hace semestral, por los jefes de cada área
4.	¿Existe una adecuada segregación de las funciones dentro del Hospital?	X			Solo el personal administrativo.
5.	¿Se supervisa el trabajo realizado por los empleados de cada unidad?	X			
6.	¿Existe algún plan a seguir en caso de la ocurrencia de algún siniestro?		X		
7.	¿Existe rotación de personal?	X			Se hace cuando no asiste a las labores un empleado y es indispensable en su labor
8.	Existen controles de asistencia para los empleados de cada unidad.	X			Manuales y mecanizados
9.	¿Se Verifica dicho control de asistencia?	X			se hace mensualmente por el jefe de Recursos Humanos
10.	¿Tienen instrumentos de evaluación del desempeño del personal?	X			
11.	¿Han recibido capacitaciones en relación con la prevención de riesgos laborales?.	X			
12.	¿La institución cuenta con algún manual sancionatorio establecido?	X			Solo el Reglamento Interno de Recursos Humanos del MINSAL
13.	¿Cuenta la institución con políticas de contratación de personal?	X			Lo establecido en el Reglamento Interno de Recursos Humanos del MINSAL
14.	¿El personal, tienen conocimiento de los niveles jerárquicos que conforman el Hospital?	X			
15.	¿Qué miembro de la unidad de Recursos Humanos que desarrolla actividades de supervisión?		X		El jefe de cada unidad lo realiza y este pasa un reporte al mes al jefe de Recursos Humanos.

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: JAFH
Revisado por: COGA

Funcionario: Director del Hospital

Fecha: Miércoles 2 de julio de 2014.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO GENERAL

CPT

NIVELES DE AUTORIZACIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
16.	¿Existe personal asignado que se encargue del control de planillas?	X			
17.	¿Hay personal asignado de llevar el control de asistencia de los empleados que laboran en el Hospital?	X			
18.	¿Quiénes son los encargados de autorizar las incapacidades?				El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
19.	¿La área de Recursos Humanos es la que se encarga de los permisos autorizados y todo lo concerniente al empleado?				
DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
20.	¿Tiene acuerdo que lo acredite como jefe del área de Recursos Humanos?		X		
21.	¿Tiene formularios elaborados para los permisos por hora?	X			
22.	¿Tiene formularios elaborados para permisos por enfermedad?	X			
23.	¿Tiene copia de los contratos de trabajo?	X			Están en los expedientes de cada empleado.
24.	¿Maneja una política administrativa de resguardo de documentos?		X		
25.	¿Tienen formularios para otorgar permisos a empleados por capacitación?	X			
26.	¿Realizan evaluación por escrito para medir el desempeño del personal del Hospital?	X			
27.	¿Tiene copia (Backup) de la documentación que se lleva computarizado?		X		
28.	¿Tiene un formulario pre-elaborado en caso de que un empleado no asista a la firma de planilla en la fecha establecida?	X			

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: JAFH
Revisado por: COGA

Funcionario: Director del Hospital

Fecha: Miércoles 2 de julio de 2014.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO GENERAL

CPT

	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
29	¿Aplican controles de Asistencia en el áreas del Hospital?		X		
30	¿Se tiene conocimiento de las sanciones por incumplimiento al Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás regulaciones relacionadas a las que se realizan?	X			
31	En caso de darse un incumplimiento ¿Se sanciona al responsable?	X			
32	¿Se están cumpliendo con las prestaciones laborales en cuanto a los empleados que laboran en el Hospital?	X			
33	¿Existe alguna base legal para el establecimiento de salarios tanto del personal administrativo, enfermería o medico?	X			Ley de salarios
34	¿Se cuenta con políticas definidas en cuanto a la administración del personal del Hospital?	X			
35	¿Se están cumpliendo con las políticas establecidas?	X			
36	¿Existe supervisión continua que garantice el cumplimiento del Reglamento?	X			
37	¿Se han tenido litigios o problemas relacionados al incumplimiento o mala aplicación de alguna normativa?		X		
38	¿Existen incentivos para el personal?		X		
39	¿Se cumple con esos incentivos?			X	

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Hecho por: JAFH
Revisado por: COGA

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

CPT

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE EXPEDIENTES
PERSONALES DE TRABAJADORES**

N°	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Tienen expedientes por cada empleado?	X			
2	¿En que momento comienza a hacer el expediente laboral?				Al momento que comienza laborar se inicia el expediente laboral.
3	¿Quién es el encargado de iniciar el expediente laboral?				La jefatura del área de Recursos Humanos.
4	¿Cada cuanto tiempo actualizan los expedientes laborales?				Anualmente
5	¿Cuáles son los requisitos del expediente?	X			Acuerdo de nombramiento, solicitud de empleo, fotografía, curriculum vitae, fotocopia de DUI, NIT, NUP y otros
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿Quién autoriza el inicio para la realización del expediente?				La jefatura del área de Recursos Humanos
7	¿Quiénes tienen acceso a información al expediente laboral?				Primeramente el área de Recursos Humanos y el empleado siempre que sea justificable su consulta.
8	¿En que casos puede el área de Recursos Humanos suspender el contrato de trabajo?				Los establecidos por la ley.
N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
9	¿Tiene respaldo de los expedientes laborales de cada empleado ?		X		
10	¿Cómo resguarda los expedientes laborales ?				En un archivero metálico.
11	¿Tiene un plan de contingencia por si algún siniestro daña o destruye un expediente laboral?		X		
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
12	¿Qué normativa legal les exige hacer un expediente laboral por empleado?				EL Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS.
13	¿Con base a que criterios realizan los expedientes laborales?				Normativa de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

SCI - 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Nº	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Tienen un proceso establecido para la contratación del personal?	X			
2	¿Utilizan algún medio para publicar la existencia de plazas en el hospital?	X			Periódicos
3	¿Cada cuánto tiempo contratan personal?				Depende, cuando se necesite
4	¿Cuándo fue la última vez que contrataron personal?				Hace 2 años.
5	¿ Les realizan pruebas a los aspirantes?	X			Pruebas orales, y de exámenes de conocimientos específicos dependiendo del área.
6	¿Cuáles son los requisitos mínimos con los que deben contar los aspirantes?				Mayor de edad, Titulo como profesional en Salud o Medicina.
7	¿Realizan Inducción al personal que ha sido contratado recientemente?	X			
8	¿Cómo se realiza ese proceso?				Se les da a conocer todas las áreas del Hospital y el jefe de cada área se encarga de inducirlo a las actividades que allí se realizan.
9	¿Cuánto tiempo dura el proceso de Inducción?				3 meses según el Reglamento Interno de Recursos Humanos
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
10	¿Quién autoriza la contratación de nuevo personal?				El Director del Hospital
11	¿En que casos puede el área de Recursos Humanos puede autorizar la contratación de un empleado?				Recursos Humanos da los resultados de las pruebas al Director, recomendando el que se considera mejor para el cargo, pero el Director autoriza.
Nº	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
12	¿Piden documentación a las personas que optan a una plaza en el Hospital?	X			
13	¿Qué documentación solicitan a los aspirantes de empleado?				Curriculum Vitae, DUI, NIT, Partida de Nacimiento, Titulo Obtenido, Fotografía, Solvencia de PNC, fotocopia de I.S.S.S y NUP, Solvencia de PNC.
14	¿La documentación que los aspirantes presentan forman parte del expediente una vez que han sido contratados?	X			
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
15	¿Qué normativa legal les exige hacer contratar personal e inducirlo a las actividades que se desarrollan?				EL Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS.

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

NEM - 1	
Hecho por:	COGA
Revisado por:	JAFH

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Fecha: Martes 8 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE NÓMINA DE EMPLEADOS

N°	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Tiene el manual de funciones y descripción de puestos el encargado de la elaboración de planillas?	X			
2	¿Existe un responsable exclusivo de la custodia de las planillas?	X			
3	¿Se realiza una revisión oportuna durante el proceso de elaboración de planillas?	X			
4	¿Está actualizado el empleado que elabora planillas con las últimas reformas de la ley de impuesto sobre la renta?	X			
5	¿Los trabajadores se identifican al momento de firmar planilla?	X			
6	¿Cuentan con auxiliar de planillas ?	X			Sólo de manera temporal, cuando el encargado no se presenta a trabajar.
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿Se necesita autorización para iniciar el proceso de elaboración de planillas?	X			
8	¿Tiene la autorización de la institución que emite el programa para la elaboración de las planillas?	X			El Ministerio de Hacienda lo autoriza.
9	¿Existe supervisión de las planillas, con respecto a los cálculos involucrados, al momento de ser terminadas?	X			
10	¿El encargado de sellar las planillas, es el mismo encargado de su elaboración?		X		
11	¿Es la misma persona la encargada de autorizar y revisar las planillas durante el proceso de elaboración?		X		
12	¿Puede autorizarse que otra persona firme en la planilla del empleado en caso de su ausencia o enfermedad? ¿Quién lo autoriza?		X		
13	¿Está autorizada la firma de planilla extemporánea? ¿En qué caso?	X			En caso de enfermedad o incapacidad.

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: COGA
Revisado por: JAFH

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE NÓMINA DE EMPLEADOS

N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
14	¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos relacionados con la elaboración de planillas?	X			
15	¿Las planillas se resguardan de manera adecuada?	X			
16	¿Se hacen copias de todas las planillas realizadas mensualmente?	X			
17	¿Se mantienen en la unidad comprobantes de deducciones aplicadas a los empleados?	X			
18	¿Las constancias o comprobantes de asistencias son preparados por personal independiente de los que elaboran planillas?	X			
19	¿Se le entrega un comprobante al empleado posteriormente a la firma de planilla?	X			
20	¿Se requiere documentación de respaldo para la aplicación de horas extras a los empleados?		X		No existe la modalidad de horas extras
21	¿Quién extiende dicha documentación?			X	
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
22	¿Las personas encargadas de realizar las planillas tienen el conocimiento adecuado que contemple las modificaciones laborales vigentes?	X			
23	¿Se elaboran las planillas en el plazo establecido?	X			
24	¿Se procede a la firma de planilla en los días hábiles establecidos?	X			
25	¿Se realizan las respectivas retenciones y aportes que exigen las leyes en materia laboral?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

LQ - 1

Hecho por: JAFH

Revisado por: DJMF

CPT

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE LIQUIDACIONES
(PAGO DE PLANILLAS)**

N°	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿De que manera realizan los pagos a los empleados?				El Ministerio de Hacienda deposita en la cuenta bancaria de cada empleado el valor de su sueldo
2	¿Realiza la verificación del pago a los empleados despues de hacer el deposito?	X			
3	¿Desde cuando es el encargado de verificar el pago de salarios?				Desde hace 28 años, cuando inicio en la jefatura del área de Recursos Humanos
4	¿Sólo la modalidad de deposito a la cuenta tienen como pago?	X			
5	¿De qué manera verifican el cumplimiento de la liquidación del sueldo?				Mediante la planilla de pago que esta en poder de la UFI
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿De quien depende la verificación de cumplimiento de liquidación del sueldo?				A la jefatura del área de Recursos Humanos
7	¿Puede delegar a alguien mas para verificar si se hicieron efectivas las liquidaciones?	X			
N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
8	¿Existen formatos adecuados para el registro de las liquidaciones?	X			
9	¿Los formatos se resguardan de manera adecuada?	X			
10	¿Tienen copias de la verificación de cumplimiento de las liquidaciones?	X			
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Cuál es la base legal para realizar el las liquidaciones de forma de deposito?				Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
12	¿Se realiza el cumplimiento de liquidación del sueldo de manera oportuna?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

PL - 1

Hecho por: DJMF

Revisado por: JAFH

CPT

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE PRESTACIONES
LABORALES**

N°	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Les dan todas las prestaciones laborales a los empleados?	X			
2	¿Qué tipo de prestaciones laborales les proporcionan a los empleados?				Las que la ley exige como ISSS, AFP, INPEP, telas.
3	¿Quién es el encargado de aplicar las prestaciones laborales?				El encargado de planillas
4	¿Las prestaciones son aplicadas en planillas?	X			
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
5	¿Existe verificación de cumplimiento de las prestaciones laborales?	X			
6	¿Quién autoriza el cumplimiento de las prestaciones laborales?				La jefatura del área de Recursos Humanos
7	¿El encargado de realizar las planillas es el mismo que verifica si aplican las prestaciones laborales?		X		
8	¿Puede delegar a otra persona cuando el encargado no se encuentre por fuerza mayor? ¿Quién?	X			El auxiliar de planillas.
N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿Existen formatos establecidos para registrar las prestaciones laborales?	X			
10	¿Los formatos físicos se resguardan de manera adecuada?	X			
11	¿Tiene copias del registro de las prestaciones laborales?	X			
12	¿El personal que realiza las planillas es independiente al que le pasa las planillas a la Jefatura del área de Recursos Humanos?		X		Es el mismo.
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
13	¿Cuál es la base legal para aplicar las prestaciones laborales a los empleados?	X			El Código de Trabajo y Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
14	¿Se les paga de manera oportuna las prestaciones laborales?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: DJMF

Revisado por: COGA

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE AGUINALDOS

N°	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan los empleados con el aguinaldo establecido?	X			
2	¿Bajo qué modalidad entregan el aguinaldo a los empleados?				En efectivo
3	¿Existe un responsable de llevar el registro de los aguinaldos?	X			
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4	¿Quién es el que lleva el registro de los pago de aguinaldo?				En la UFI
5	¿Existe una persona responsable de dar el visto bueno a los aguinaldos?	X			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿Llevan documentado el registro de los aguinaldos?	X			
7	¿Se resguarda adecuadamente el registro de los aguinaldos?	X			
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
8	¿El aguinaldo se le hace efectivo anualmente al empleado como lo establece el Codigo de Trabajo?	X			
9	¿Se ha incumplido el hacer efectivo el pago del aguinaldo?		X		

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Jueves 10 de julio de 2014

DETS - 1

Hecho por: JAFH

Revisado por: COGA

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE DESCUENTOS POR ENTRADAS TARDÍAS Y SALIDAS PREMATURAS

Nº	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los descuentos son aplicados a todos los empleados ?	X			
2	¿Los descuentos se hacen al sueldo mensual del empleado?	X			
3	¿Quién es el encargado de aplicar los descuentos?				El encargado de planilla
4	¿Cuáles son las causas de descuentos que aplican al sueldo del empleado?				Llegadas tardías y por salidas prematuras
5	¿De qué manera verifican los descuentos?				Verificando los pagos realizados a los empleados
6	¿Por qué causas aplican descuentos al salario del empleado				Sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardías, salidas anticipadas; suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas, así como las órdenes de descuento con autorización expresa del empleado
7	¿La persona que aplica los descuentos es el mismo que verifica si se hicieron efectivos en el sueldo?		X		
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
8	¿De quién depende el cumplimiento de los descuentos?				De la jefatura de Recursos Humanos
9	¿Quién autoriza la aplicación de los descuentos?				La jefatura del área de Recursos Humanos
10	¿Cuándo el encargado de los registros de descuentos no se encuentre por fuerza mayor lo puede realizar otra persona autorizada por el?	X			El Auxiliar lo sustituye.
Nº	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Existen formatos adecuados para el registro de descuentos?	X			
12	¿Los formatos de las descuentos se resguardan de manera adecuada?	X			
13	¿Tienen copias de la verificación de cumplimiento de los descuentos aplicados?	X			
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
14	¿Cuál es la base legal para realizar los descuentos a los empleados?	X			Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
15	¿Se realiza los descuentos en el momento en que estos cometen una falta?	X			

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: **DJMR**

Revisado por: **JAFH**

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE VACACIONES

N°	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los empleados gozan de vacaciones?	X			
2	¿Tienen una planificación anual de las vacaciones ?	X			
3	¿Existe un responsable de llevar el registro de las vacaciones? ¿Quién?	X			Jefe de Recursos Humanos
4	¿Se le avisa con anticipación al empleado de cuando gozará de las vacaciones?	X			
5	¿Qué criterios utilizan para la distribución de vacaciones?				se han tomado de tal manera que no perjudique el servicio prestado por el Hospital.
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿Qué persona es la que realiza el plan anual de vacaciones?				El jefe de la unidad de Recursos Humanos.
7	¿Quién autoriza el plan anual de vacaciones?	X			El director y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
8	¿Esta documentado el plan anual de vacaciones?	X			Se tiene de documentado y digital
9	¿Considera que el formato del plan anual de vacaciones es el adecuado?	X			
10	¿Se resguardan de manera adecuada el plan anual de vacaciones?	X			En archiveros
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Qué normativa legal es la que establece las vacaciones a empleados publicos?				Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
12	¿Se da cumplimiento a dicha ley?	X			

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

INC - 1

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Jueves 10 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE INCAPACIDADES DE LOS EMPLEADOS

N°	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe encargado que se encargue del proceso referente a incapacidades?	X			El personal de la unidad de Recursos Humanos
2	¿El personal posee conocimientos necesarios para realizar e informar a los empleados?	X			
3	¿Han recibido capacitaciones en relación con la incapacidades a las que pueda estar sujeto un empleado?	X			
NIVELES DE AUTORIZACIÓN		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4	¿Se llevan un control de las incapacidades otorgadas?	X			
5	¿Se anexa las incapacidades al expediente del empleado?	X			
6	¿Quién autoriza el goce de licencias?				La jefatura del área de Recursos Humanos
DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿Qué documentos se presentan para justificar las incapacidades?				Dependiendo el tipo de incapacidad que solicite el empleado, puede ser certificación médica.
8	¿Se resguarda con una copia de los documentos presentados por incapacidades en el área de recursos Humanos?	X			
CUMPLIMIENTO		SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿En qué normativa se basan para otorgar las incapacidades al personal?				En el Reglamento Interno de Recursos Humanos
10	¿Se realiza lo que establece el Reglamento Interno de Recursos Humanos en lo referente licencias que se otorgan los empleados?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

FAH - 1

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: JAFH
Revisado por: DJMR

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 8 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE EMPLEADOS EN FUNCIÓN AD HONOREM

Nº	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen empleados con la modalidad de adhonorem labora en el Hospital? ¿Cuántos?	X			3
2	¿En qué puestos está distribuid el personal en adhonorem en el Hospital?				Área médica y enfermería.
3	¿Existe un acuerdo de nombramiento del personal de ad honorem?	X			
4	¿Cuál es el periodo establecido para la asignación del personal ad honorem?				Un año aproximadamente
5	¿El personal con la modalidad de ad honorem reúne los requisitos establecidos en el Reglamento?	X			
6	¿El Hospital tiene una obligación con el personal a ad honorem?		X		
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿Quién es el encargado de autorizar el personal a ad honorem?				La maxima autoridad el Director
8	Para el caso de los personal ad honorem ¿Cómo se lleva a cabo el control de asistencia?				Se realiza de la misma manera que el personal permanente.
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿Existe algún formato en específico para registrar el personal a ad honorem?		X		
10	¿Tienen expedientes del personal ad honorem?	X			
11	¿Se archivan en un lugar por separado toda la documentación relacionada con el personal ad honorem?		X		
12	¿Al momento de conceder un permiso al personal a ad honorem es el mismo procedimiento para un empleado permanente?	X			
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
13	¿Es renovada la asignación en funciones del personal de ad honorem?	X			Cada seis meses
14	¿El personal de carácter a ad honorem reúne el perfil requerido en las leyes, reglamentos o normas administrativas?	X			

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

PER - 1

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Jueves 10 de julio de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE PERMISOS

LABORALES

CPT

Nº	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe encargado de llevar los registros de permiso? ¿Quién es?	X			El jefe de cada área, estos pasan un informe a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
2	¿Qué modalidad de permisos tienen en el Hospital?				Permisos por enfermedad, actividades sindicales, accidente de trabajo o llegadas tardías, maternidad.
3	¿Bajo qué criterios se puede anular un permiso?				Por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron. Realización de actividades sindicales para ámbitos distintos al del Ministerio, Por incurrir en causa de incompatibilidad legal
4	¿Cuánto tiempo dura un permiso?				Depende de la modalidad del permiso
5	¿Cómo hacen cuando le concesionan un permiso a un empleado indispensable en sus labores?				Lo cubre un compañero de trabajo de manera eventual.
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿Quién autoriza los permisos?				El jefe de cada unidad, estos pasan un informe a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
7	¿Existe verificación de cumplimiento de permisos?	X			
8	¿El encargado de realizar el cumplimiento de horarios es el mismo que lo realiza?		X		
Nº	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿Existen formatos adecuados para el registro de permisos?	X			
10	¿Los formatos de permisos se resguardan de manera adecuada?	X			En folders
11	¿Tienen copias de los permisos por pérdida de estos?	X			
12	¿El personal que realiza los permisos es independiente del que los reporta a la jefatura de Recursos Humanos?		X		
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
13	¿Cuál es el criterio legal para conceder permisos?	X			Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS y el Código de Trabajo
14	¿Los permisos se conceden de manera oportuna al empleado?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

SL - 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 15 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LABORES

N°	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Realizan supervisión de labores en las diferentes áreas del Hospital?	X			
2	¿Tiene copia del acuerdo como jefe de la Unidad?		X		
3	¿Quién es el encargado de realizar la supervisión de labores?				La supervisión de labores la realiza el jefe de cada unidad.
4	¿Cómo es el procedimiento para la supervisión de labores?				Los Jefes de las Unidades tienen un formato el cual se pasa al momento de la supervisión, éstos elaboran informe que se presenta mensualmente al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
5	¿Cada cuánto tiempo realizan la supervisión de labores?				Esto depende del área porque el personal de enfermería se hace a diario y para los otros las realizan semanal o mensual
6	¿Tiene formato establecido para la supervisión de labores?	X			
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿Quién autoriza la supervisión de labores?				El Director y la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
8	¿De quién depende la persona encargada de la supervisión de labores?				Del Director del Hospital
9	¿Está documentada la autorización para la supervisión de labores?	X			
N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACION
10	¿De qué manera realizan la supervisión de labores?				De forma manual, además de verificar el cumplimiento de las metas realizadas
11	¿Tiene algún procedimiento documentado para ejercer la supervisión de labores ?		X		
12	¿Cómo resguarda los informes documentados de la supervisión de labores?		X		En archiveros+B11 metálicos
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
13	¿Qué normativa legal exige la supervisión de labores?				EL Reglamento Interno de Recursos Humanos del MINSAL.
14	¿Esta cumpliendo con lo exigido en la ley en relación a la supervisión de labores?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Hecho por: **COGA**
Revisado por: **JAFH**

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

CPT

Fecha: Martes 15 de julio de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL HOSPITAL

Nº	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe persona encargada del control de entradas y salidas ? ¿Quién?	X			El encargado del Reloj Biométrico mediante el control mecanizado.
2	¿Cada cuánto tiempo realizan el control de entradas y salidas?				Este control se realiza todos los días
3	¿Desde cuándo labora el encargado del control de entradas y salidas mecanizado?				Ingresó a la oficina como encargado de los controles de entrada y salida en el 2008
4	¿Cuál es el horario del encargado del control de entradas y salidas?				Su horario es de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.
5	¿Tienen algún plan de contingencia por si falla el control mecanizado?	X			Los jefes de cada Unidad llevan un registro manual para controlar la asistencia.
6	¿Los trabajadores se identifican al momento del control de entrada? ¿Cómo?	X			Insertan código personal en el Reloj Biométrico, y colocando las huellas dactilares de la mano derecha.
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿Se realiza inspección a los controles de asistencia? ¿Quién la realiza?	X			El Director la realiza, y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos También.
8	¿Quién autoriza el control de entradas y salidas?				El Director
9	¿Se realizan modificaciones y adiciones al reloj biométrico? ¿Quién las realiza?	X			El encargado del Reloj Biométrico, pero el Director del Hospital es quien da Autorización de hacerlo.
10	¿Puede autorizar a otra persona para el control de entradas y salidas cuando el encargado no se encuentre por fuerza mayor? ¿Quién?	X			El Auxiliar.

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 15 de julio de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL HOSPITAL

CES - 1
Hecho por: COGA
Revisado por: JAFH

CPT

Nº	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos relacionados a los controles de entradas y salidas?	X			
12	¿Los controles manuales se resguardan de manera adecuada?	X			En archiveros metálicos
13	¿Tienen copias manuales del control de entradas y salidas de la jornada laboral?	X			
14	¿El personal que realiza el control de entradas y salidas es independiente del que las registra y reporta?		X		Es el mismo encargado.
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
15	¿Cuál es la base legal para realizar el control de entradas y salidas de la jornada laboral?	X			Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
16	¿Se realiza el control de entradas y salidas de manera oportuna y según lo establecido en el Reglamento?	X			
17	¿Se le notifica al empleado cuando éste ha incumplido el horario de entradas y salidas?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

HC - 1

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Martes 15 de julio de 2014

CPT

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE HORAS
COMPENSATORIAS**

N°	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Tienen horas extras o compensatorias?	X			Compensatorias
2	¿Cómo es el proceso de las horas compensatorias?				El empleado puede llegar mas temprano o salir mas tarde de su horario y reportarlas al jefe inmediato del área respectiva, pero debe hacerlo anticipadamente
3	¿Existe un responsable de llevar el registro de las horas compensatorias? ¿Quién?	X			El jefe inmediato de cada área.
4	¿El informe de las horas compensatorias es proporcionada a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos?	X			Se pasa un informe mensual de los empleados que han realizado las horas compensatorias.
5	¿Cómo consume o utiliza las horas compensatorias el empleado?				El empleado puede llegar mas tarde o salir mas temprano y lo justifica con las horas compensatorias.
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿Existe personal encargado de la supervisión de las horas compensatorias? ¿Quién?	X			La jefatura del Recursos Humanos, y los jefes de las Unidades.
7	¿El informe de las horas compensatorias es entregado manualmente?	X			
8	¿El formato para el registro de las horas compensatorias esta autorizado por la autoridad correspondiente?	X			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
9	¿Existe un formato determinado para el registro de las horas compensatorias?	X			
10	¿Los registros de las horas compensatorias se resguardan de manera adecuada?	X			En archiveros
11	¿Se requiere documentación de respaldo para la autorización de horas compensatorias?	X			Cuando el empleado realiza alguna diligencia presenta la justificación para que se le autoricen las horas compensatorias.
12	¿Quién recibe dicha documentación?				El jefe inmediato de cada área.

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

CH- 1

Hecho por: JAFH

Revisado por:DJMR

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Jueves 17 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO

N°	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe encargado de verificar el cumplimiento de horarios? ¿Quién?	X			Primeramente el encargado del reloj biométrico mediante el control mecanizado, así mismo el jefe de cada área de manera manual.
2	¿Cada cuanto tiempo se verifica el cumplimiento de horarios?				Se realiza diariamente.
3	¿Cuánto tiempo tiene de laborar el encargado de verificar el cumplimiento de horarios?				Ingresó en el 2008, y los jefes de las unidades tienen varios años de ejercer en esta función.
4	¿Qué horarios son establecidos por el Hospital?				Para administrativos 7:30 am a 15:30 para enfermeras y doctores este se hace por turnos, que son de 7:00 am a las 16:00 horas y de 4:00 p.m. a 7:00 a.m. y turnos de 24 horas, y hay personal que trabaja por 2 ó 4 horas, por ejemplo.
5	¿De qué manera verifican el cumplimiento de horarios?	X			Se hace de manera manual
6	¿En los turnos de noche hay verificación de cumplimiento de horarios?	X			
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿De quien depende la verificación de cumplimiento de horarios?				Del Director, en segundo lugar de la Unidad de Recursos Humanos
8	¿Quién autoriza el cumplimiento de horarios?				La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
9	¿El encargado de realizar el cumplimiento de horarios es el mismo que la realiza?		X		
10	¿Puede delegar a otra persona cuando el encargado no se encuentre por fuerza mayor?	X			

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

CH- 1

Hecho por: JAFH
Revisado por: DJMR

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Jueves 17 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO

Nº	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos de cumplimiento de horarios?	X			
12	¿Los controles manuales se resguardan de manera adecuada?	X			En folder y arhiveros
13	¿Tienen copias de la verificación de cumplimiento de horarios de la jornada laboral?	X			Cada encargado de la elaboración de horarios
14	¿El personal que realiza la verificación cumplimiento de horarios es independiente del que las registra y reporta al Director?	X			
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
15	¿Cuál es la base legal para realizar el cumplimiento de horarios?	X			Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
16	¿Se realiza el cumplimiento de horarios de manera oportuna y según lo establecido en el Reglamento?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

UEP - 1

Hecho por: COGA

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Revisado por:DJMR

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

CPT

Fecha: Jueves 17 de julio de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO DE UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Nº	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Les proporcionan uniformes a personal les proporcionan uniformes? ¿A quiénes?	X			Se les proporciona a Enfermeras, Médicos, Motorista y Personal administrativo
2	¿Cuántos uniformes les proporcionan al año a cada empleado?				Son tres aunque a veces se atrasa por las licitaciones.
3	¿Quién se encarga de recibir los uniformes de los proveedores?				Los recibe el encargado de almacén
4	¿Quién se encarga de distribuir los uniformes a los empleados?				El Proceso se realiza en la Unidad de Costurería y Lavandería
5	¿De qué manera verifican el cumplimiento del uso del uniforme?				Es mediante una programación de utilización de uniforme.
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6	¿De quien depende la verificación del uso del uniforme?				El área de recursos Humanos y de los jefes de las áreas.
7	¿Se entregan uniformes hechos?		X		Generalmente, a veces se les entregan la tela.
Nº	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
8	¿Existen formatos predeterminados para registrar el ingreso y entrega de uniformes?	X			
9	¿Considera que el formato es adecuado para dicho registro	X			
10	¿Los formatos se resguardan de manera adecuada?	X			En folder y archiveros
11	¿Tiene copia de los registros de la entrega de uniformes?	X			
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
12	¿Cuál es la base legal para realizar el cumplimiento de entrega de uniformes?				Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
13	¿Se les entrega los uniformes de manera oportuna?		X		

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Fecha: Jueves 17 de julio de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO CAPACITACIONES DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL

CAP - 1
Hecho por: COGA
Revisado por: JAFH

CPT

N°	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Realizan capacitaciones al personal del Hospital?	X			
2	¿Qué área del personal se realizan mas capacitaciones?				Al área de enfermería y médicos.
3	¿Tienen una planificación para las capacitaciones a los empleados?	X			Se realiza anualmente
4	¿Existe personal encargado de planificar las capacitaciones? ¿Quién?	X			La jefatura de Recursos Humanos
5	¿Existe verificación del cumplimiento de capacitaciones planificadas?	X			
6	¿Las capacitaciones son realizadas en el interior del país o internacional?				La mayorías son internas
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿De quien depende la planificación de las capacitaciones?				De la jefatura de Recursos Humanos.
8	¿Quién autoriza las capacitaciones al personal?				La jefatura del área de Recursos Humanos
9	¿El encargado de planificar las capacitaciones es el mismo que verifica su cumplimiento?		X		
N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
10	¿Esta documentado la planificación de las capacitaciones a los empleados?	X			
11	¿La planificación documentada se resguardan de manera adecuada?	X			Se encuentra digital y se documentado se resguarda en folder y archiveros
N°	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
12	¿Cuál es la base legal para realizar las capacitaciones al personal?				Reglamento Interno de Recursos Humanos del MSPAS
13	¿Las capacitaciones se realizan de manera oportuna?	X			

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Funcionario: Director del Hospital Nacional

Fecha: Jueves 17 de julio de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PORCESO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2014

PAO - 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

CPT

N°	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta con un Plan Anual Operativo?	X			
2	¿Quién es el responsable de elaborar el PAO?				Del cumplimiento de metas somos todos. De la responsabilidad de velar por el cumplimiento el Director del Hospital
3	¿Se realiza una revisión oportuna durante el desarrollo del PAO?	X			
4	¿Están actualizados los empleados que laboran en el proceso de elaboración del PAO ?	X			
5	¿Los trabajadores toman en consideracion los datos estadísticos?	X			
N°	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿Tiene la autorización de la institucion por el MINSAL?	X			
8	¿Se pide autorización para iniciar el proceso de elaboración del PAO?	X			
9	¿Es la misma persona la encargada de autorizar y revisar los datos estadísticos del cumplimiento del PAO?		X		
N°	DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
10	¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos relacionados con la elaboración del Plan?	X			
11	¿Los programas de trabajo se resguardan de manera adecuada? ¿Cómo?	X			Se suben a la red del Ministerio, y se guarda una copia en archiveros en la Unidad de Estadística y una copia es proporcionada a la Dirección

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

ORG - 1

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Funcionario: Director Hospital Nacional

Fecha: Jueves 17 de julio de 2014

CPT

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nº	PERSONAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta con un organigrama en el Hospital?	X			
2	¿El organigrama es conocido por todos los empleados?	X			
3	¿El organigrama ha sido actualizado?	X			
4	¿Cuándo fue la ultima vez que fue actualizado el organigrama?				En enero de 2013
Nº	NIVELES DE AUTORIZACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
5	¿Considera que el organigrama esta estructurado a las necesidades del Hospital?	X			
6	¿Considera que el organigrama detalla correctamente las líneas de mando?	X			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7	¿El organigrama esta documentado?	X			
8	¿El organigrama es distribuido de manera documentado?	X			
9	¿De qué manera resguardan el organigrama?				De manera documental y digital+F6
Nº	CUMPLIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
10	¿El organigrama se establece en alguna ley o norma ?	X			En el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután
11	¿Se da cumplimiento a lo que establece el organigrama?	X			

5.4.2.3 Áreas Críticas

Uno de los procesos de mayor importancia en la formulación de un plan de manejo para una auditoría de Recursos Humanos, es la formulación del “Diagnostico de Áreas Críticas” (DAC), hasta la fecha se ha venido realizando a través de herramientas alternativas como la capacidad y criterio técnico de los auditores.

La institución tiene su estructura orgánica, que distingue su funcionamiento, en ella podemos definir o identificar las áreas críticas, o vitales mediante la experiencia, criterio técnico y conocimiento sobre sus fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas. Las áreas críticas se pueden identificar bajo un enfoque cualitativo, esto debido a que se evalúan procesos o unidades, es decir, el auditor debe centrar sus esfuerzos en áreas o procesos que generen mayor impacto, tanto interna como externamente en la institución. Es por eso que los porcentajes se determinaron de acuerdo al impacto que puede generar en el Hospital.

Con base a toda la información obtenida y al análisis efectuado, el auditor determinará en forma jerarquizada las unidades, procesos o actividades críticas, en las cuales deberá profundizar el análisis. Tomando como base los aspectos siguientes:

- El análisis que de las evidencias generales se efectúe en los cuestionarios de control interno, deberá proponer algunas hipótesis sobre el origen de los problemas. Tomando como parámetro qué tan determinativo es para cada proceso.
- Falta de conocimiento, habilidades y actitudes del personal en su desempeño.

7

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

ÁREAS CRÍTICAS

Principales Áreas Críticas del Hospital Nacional "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután.					
N°	Áreas o Procesos a Examinar	Factores de Riesgos	Valorización del Riesgo		
			Inherente	Control	Detección
1	Nómina de Empleados	Accidentes de trabajo enfermedades profesionales fatigas, estrés laboral insatisfacción laboral	Alto	Alto	Alto
2	Prestaciones Laborales	No darle al empleado las prestaciones laborales, retenerle el valor de las prestaciones laborales sin que éste las reporte	Alto	Alto	Alto
3	Expedientes Laborales	Expedientes laborales desactualizados, mala ubicación de los Expedientes, deterioro físico de los expedientes	Medio	Medio	Medio
4	Unifomes	El no uso del uniforme adecuado para sus labores, utilización de uniformes para otras actividades ajenas al Hospital	Alto	Alto	Alto
5	Capacitaciones	Falta de Interés del Empleado en la Capacitación, No poner en Practica los conocimientos adquiridos	Medio	Medio	Medio
6	Liquidación	Pagos atrasados a los empleados	Medio	Medio	Medio
7	Permisos	Permisos injustificados, realizar permisos por llegadas tardías	Alto	Alto	Alto
8	Incapacidad de los Empleados	Incapacidades injustificadas, accidentes de trabajo	Medio	Medio	Medio

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 204

ÁREAS CRÍTICAS

Principales Áreas Críticas del Hospital Nacional "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután.					
N°	Áreas o Procesos a Examinar	Factores de Riesgos	Valorización del Riesgo		
			Inherente	Control	Detección
9	Supervisión de Labores	La no verificación de supervisión de labores a los jefes de las áreas. El incumplimiento del control de entradas y salidas	Alto	Alto	Alto
10	Controles de Entradas y Salidas	Llegadas tardías de los empleados, incumplimiento de horarios, salidas prematuras	Alto	Alto	Alto
11	Cumplimiento de Horarios	Incumplimiento de turnos diurnos y nocturnos.	Alto	Alto	Alto

Alto 100% - 80%
Medio 40% - 70%
Bajo 10% - 30%

5.4.2.4 Matriz de Riesgo

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo del Hospital, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de esta entidad. Asimismo, la matriz de riesgo constituye una herramienta clave en el proceso de supervisión basada en riesgos, debido a que la misma nos permite efectuar una evaluación cualitativa o cuantitativa de los riesgos inherentes de cada actividad en estudio y la determinación del perfil de riesgo del proceso. Los beneficios de la matriz entre otros, son los siguientes:

- Permite la intervención inmediata y la acción oportuna.
- Evaluación metódica de los riesgos.
- Promueve una sólida gestión de riesgos en las Instituciones.
- Monitoreo continuo.

De esta manera la Matriz de riesgo permite establecer de un modo uniforme y consistente el perfil de riesgo de cada uno de los procesos y permite profundizar en el propósito de establecimiento de planes de supervisión a fin de que se ajusten a las características específicas. La Matriz de riesgo se comprende por riesgos a los procesos evaluados y para evaluarlos se establece el nivel de riesgo, que nos da la pauta para transferirlo, evitarlo o disminuirlo; la magnitud, que es el tamaño del riesgo y extensión de sus efectos; y la probabilidad, que es la posibilidad de que suceda el riesgo. Establecidos de acuerdo a criterio profesional del Auditor, y a los resultados que brindan los Cuestionarios de Control Interno.

MATRIZ DE RIESGO

Elemento	Riesgo Contenido	Nivel de Riesgo			Magnitud del Riesgo			Probabilidad del Riesgo			Análisis
		Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	
R. R. R. H. H. H.	Organigrama		Medio			Medio				Bajo	Según el análisis realizado, la estructura del organigrama no tiene mayor impacto en la operatividad del Hospital, pero es importante al identificar líneas de mando.
	Selección, Contratación e Inducción de Personal			Bajo			Bajo			Bajo	Los procesos de Selección, Contratación e Inducción no se realizan continuamente, es por ello que es considerado de riesgo bajo; las contrataciones generalmente se realizan con una periodicidad de años, por otra parte la Inducción consta en la ambientación del empleado de manera generalizada, cómo identificar superiores, y la inducción específica la realiza el jefe de su Unidad respectiva para que éste conozca sus actividades de trabajo.
	Nomina de Empleados	Alto			Alto			Alto			De acuerdo al análisis realizado, la nomina de empleados presenta un riesgo alto, debido a que es uno de los elementos mas importantes del Hospital y por lo tanto tiene un impacto grande.
	Prestaciones Laborales	Alto			Alto			Alto			Debido a la cantidad de empleados que tiene el Hospital las prestaciones laborales representan altos riesgos.
	Expedientes Personales de Trabajadores		Medio			Medio			Medio		Los expedientes laborales presentan un riesgo medio, debido a que es una exigencia legal pero no afecta de manera directa a la operatividad del Hospital.
	Uniformes y Equipo de Protección	Alto			Alto			Alto			De acuerdo al análisis realizado, los uniformes y equipo de protección tienen un riesgo alto, esto debido a que hay empleados que por naturaleza de sus actividades deben utilizarlo constantemente.
	Capacitaciones a los Empleados		Medio			Medio			Medio		Las capacitaciones según el análisis se consideran de nivel medio, debido a que existe una programación asignada y ejecutada internamente, por lo cual se corre el riesgo de que no se cumpla en su totalidad.
	Aguinaldos		Medio			Medio			Medio		Según el análisis realizado a la partida de aguinaldos, es considerado riesgo medio, debido a que es una disposición legal a la que tienen derecho los empleados, y puede ser considerado que el cálculo no se cumpla en su totalidad.
	Liquidaciones	Alto			Alto					Bajo	Las liquidaciones son de riesgo medio ya que es una disposición obligatoria legal que es el resultado del contrato de trabajo hacerlo efectivo y es el salario pactado que debe ser pagado íntegramente al empleado.
Personal en Función Ad Honorem			Bajo					Bajo	Bajo	El análisis al personal en función Ad Honorem está representado por un nivel de riesgo bajo la nómina de los empleados ah honorem es relativamente baja en comparación a los empleados contratados	

Autorización y Aprobación	Permisos Laborales	Alto	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Alto	Bajo	De acuerdo al análisis realizado a los permisos laborales, éstos tienen un riesgo alto, debido a que es un elemento bastante propenso a que exista incumplimiento de horas de trabajo que detengan la operatividad o la disminuyan o que existan excesos de permisos por parte de los trabajadores, por lo que necesita de una atención más delicada.
	Incapacidades de los Empleados	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Las incapacidades tienen un riesgo medio ya que sólo son autorizadas por Instituciones Nacionales como el Seguro Social, ante lo cual genera una sospecha considerable con relación al cumplimiento de dietas, incapacidades que se les extienden a los empleados por accidentes laborales y enfermedades comprobables.
	Vacaciones	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Según análisis realizado las vacaciones, éstas representan un riesgo medio, esto debido a que es una exigencia que establece la ley, hay una programación anual de vacaciones y se distribuye de tal manera que no afecte el servicio al usuario.
	Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Los descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras presentan una magnitud y probabilidad media debido a que no es constante durante los meses del año; ya que la marcación de los empleados cuenta con retraso de minutos no muy significativos, ya que es normal y permitido el retraso de 5 minutos.
Control	Supervisión de Labores	Alto	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Alto	Bajo	La supervisión de labores cuenta con un índice de probabilidad alto, debido a que es parte de la operatividad de prestar un servicio al usuario y realizar labores con eficiencia y eficacia.
	Horas Compensatorias	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Las horas compensatorias representan un riesgo medio esto debido a que en su totalidad el tiempo que es considerado compensatorio está bajo supervisión de los jefes de las Unidades, por lo cual no requiere un mayor tiempo en estudio para efectos de cumplimiento y optimización de recursos.
	Controles de Entrada y Salida	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Según el análisis realizado los controles de entrada y salida, éstos tienen un riesgo medio esto debido a que los empleados del hospital cuentan con un sistema de control mecanizado presentado por un reloj biométrico el cual no tiene un margen de error en la marcación considerable, por lo que éste no presenta fallos, además, los jefes de las unidades llevan un control de asistencias manual.
	Cumplimiento de Horarios	Alto	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Bajo	Alto	Mediante evaluación realizada al cumplimiento de horarios, éstos tienen un nivel de riesgo alto, esto obedece a que en cualquier institución donde exista mayor población de empleados se corre el riesgo que el control y verificación de horas laboradas sea extraviado por lo que es común que algunos empleados no den cumplimiento a los horarios establecidos.
	P.A.O.	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Medio	Bajo	Medio	El riesgo de un Plan Anual Operativo es bajo debido a que, por lo general, la oferta presentada por la institución supera las expectativas planeadas en todas las áreas de atención médica.

Criterio e Identificación de Colores de Indicadores de Riesgos.

Alto 100% - 80%	Los riesgos altos deben ser objeto de seguimiento por parte del Director del Hospital
Medio 40% - 70%	Los riesgos moderados deben ser objeto de seguimiento por parte de los jefes de cada unidad
Bajo 10% - 30%	Los riesgos bajos deben ser objeto de seguimiento por parte del empleado responsable de su puesto

5.4.2.5 Materialidad e Importancia Relativa

En general, la importancia relativa en términos administrativos significa que la inclusión u omisión de un rubro en la información de Recursos Humanos tendría un efecto significativo en el juicio de los usuarios de los informes de cumplimiento de políticas, leyes y sus reglamentos sobre el desempeño dentro de un Hospital. La importancia relativa es una restricción administrativa que permite al usuario no tomar en consideración las áreas o procesos no significativos, y que estos sean excluidos de ser presentados en el informe.

Los porcentajes de la Materialidad e Importancia Relativa se determinaron en función del impacto que tienen las áreas en estudio del Hospital para la toma de decisiones administrativas, como lo son procesos, falta de conocimientos, habilidades o actitudes del personal en su desempeño y otros elementos, que a criterio del auditor y con base a los resultados obtenidos de los cuestionarios de control interno y entrevistas, son susceptibles a riesgos, como se presenta a continuación:

/

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

MATERIALIDAD

Nº	Área o Proceso	Porcentaje de la Materialidad
1	Organigrama	22%
2	Nómina de Empleados	88%
3	Prestacions Laborales	90%
4	Expedientes Laborales	45%
5	Uniformes	82%
6	Capacitaciones a los Empleados	55%
7	Aguinaldo	27%
8	Liquidación	65%

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2014

MATERIALIDAD

N°	Área o Proceso	Porcentaje de la Materialidad
9	Permisos	92%
10	Incapacidad de los Empleados	68%
11	Viáticos	18%
12	Vacaciones	69%
13	Descuentos	42%
14	Resguardo de Expedientes	55%
15	Supervisión de Labores	95%
16	Horas Compensatorias	58%
17	Controles de Entradas y Salidas	69%
18	Cumplimiento de Horarios de Turnos	98%
19	P.A.O.	42%

10% a 30%	La atención esta enfocada por el ambiente interno que se maneja en el Hospital.
40% a 70%	La atención esta enfocada por el cumplimiento de la normativa interna del hospital.
80% a 100%	La atención esta enfocada por el cumplimiento de la Normativa Legal que puede afectar el Hospital.

5.4.2.6 Memorándum de planeación

Es el documento que se emite en la fase de planeación, en el proceso general de auditoría debe ser una de las más importante, ya que si en esta fase se logran identificar la mayoría de los aspectos a los que hay que prestar atención, se evitara pérdidas de tiempo o sorpresa al final de la auditoría. Es importante que en la planeación haya mucha comunicación entre el Director del Hospital y el Gerente de la Auditoría.

Una vez hecha la revisión analítica de la información recopilada y seleccionadas las áreas a evaluar, se elabora el Memorándum de Planeación o Plan de Auditoría y el cronograma de auditoría de gestión, como se presenta a continuación:

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

*AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS REALIZADA
AL HOSPITAL NACIONAL "DR. JORGE ARTURO
MENA" DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTAN AÑO
2014.*

CLIENTE: *HOSPITAL NACIONAL "DR. JORGE ARTURO MENA" DE SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN*

ELABORADO POR: C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES

PERIODO AUDITADO: 01 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 2014

Objetivos de la Auditoría

Objetivo general

Efectuar una Auditoría de Recursos Humanos correspondiente al periodo de julio a agosto de 2014 para evaluar el cumplimiento de los objetivos generales de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información generada y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el hospital, y además, verificar el logro de los objetivos en la unidad de Recursos Humanos del hospital.

Objetivo específico

- Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
- Evaluar el proceso de selección, contratación e inducción del nuevo personal.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de los expedientes laborales.
- Verificar el funcionamiento del proceso de apertura de expediente laboral.
- Verificar que el contenido de los expedientes de los empleados estén completos.
- Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del hospital.
- Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
- Expresar un informe que contenga los hallazgos encontrados;

Alcance de la Auditoría

El Examen de Auditoría se realizará en las diferentes Unidades que, de acuerdo al criterio de la Firma de Auditoría, representen un riesgo alto para el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", tomando en consideración que del universo, usamos las técnicas de muestreo aleatoria y mediante la observación, determinando las siguientes muestras: el área Médica, compuesta por Unidad de Enfermería, Unidad de Hombres, Mujeres, Unidad de Farmacia; Área de servicio, compuesta por la Unidad de Transporte, Unidad de Lavandería y Costurería, Unidad de Cocina, y Unidad de Medio Ambiente; y el área Administrativa, de las cuales se examinó la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad de Recursos Humanos, de las cuales serán distribuidas de manera aleatoria, por lo tanto, cabe la posibilidad de que solamente se elijan algunas de estas áreas para realizar ciertos procedimientos y comprobación de aspectos del control interno. Se evaluará, por objeto de examen, el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2014, el tiempo de servicio de la auditoría será de 60 días, partiendo del 01 de julio al 31 de agosto de 2014, dentro de los cuales se constatarán los siguientes apartados:

- a) Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
- b) Verificar cumplimiento de requisitos y funcionamiento de proceso de apertura de expedientes laborales, así como la verificación que el contenido de éstos esté completo.
- c) Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del Hospital.
- d) Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
- e) Verificar el correcto cálculo aritmético de las operaciones en planillas y prestaciones laborales.
- f) Verificar el correcto funcionamiento de los controles de entrada y salida.
- g) Verificar el cumplimiento de horarios de trabajo de los empleados.
- h) Identificar líneas de mando y distribución de responsabilidad en Organigrama del Hospital.
- i) Supervisión de labores por parte de los jefes de las Unidades a su respectivo personal asignado.

- j) Niveles de aprobación de permisos laborales.

Objetivo de la Contratación

La firma C.A.D. & ASOCIADOS, ha sido contratada por el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután, mediante aprobación de oferta de servicio, como auditores externos mediante la forma durante el periodo correspondiente del 01 de julio al 31 de agosto de 2014, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones y procesos de la unidad de Recursos Humanos, así como también el cumplimiento de aspectos que regulan al personal que labora para el Hospital, como la verificación del uso y correcta distribución de uniformes, cumplimiento de horario de trabajo, para expresar una opinión independiente de conformidad con las Normas de Ejecución para el Ejercicio de la Auditoría de Recursos Humanos.

Información Básica de la Empresa

Generalidades del Hospital en su localidad.

El municipio de Santiago de María cuenta con una población de 18,885 habitantes, de estos 8,696 son masculinos y 10,189 femeninos; según área geográfica 15,058 son urbanas y 3,827 son rural; el municipio cuenta con 6 cantones: Marquesado, Las Playitas, Batres, Las Flores, Loma de los González y El Tigre; de estos cantones solamente se cuenta con 3 Promotores de Salud que cubren cantón Marquesado, Las Playitas y El Tigre, con una cobertura de atención en salud del área rural del 21%. Cuenta con un Hospital de segundo nivel.

Antecedentes

El Hospital de Santiago de María comenzó a funcionar en el año 1951 como centro de salud, prestando los siguientes servicios: Consulta externa, Hospitalización (cirugía, pediatría, medicina, ginecología y obstetricia), farmacia, documentos médicos y laboratorio clínico. En 1963 se realiza la construcción de una sala de pediatría, en 1965 se realiza la construcción de Quirófano para cirugía menor.

En 1990 fue inaugurado el nuevo local de Consulta externa con infraestructura de 8 consultorios y uno para odontología. El primero de marzo de 1997 este centro de salud se denomina Hospital Nacional y en 1999 se inicia la remodelación y ampliación con el apoyo de KFW agencia Alemana. El hospital brinda atención para la zona norte del Departamento de Usulután, dando cobertura en salud y atención de referencia de 9 municipios que pertenecen al área geográfica de influencia, que cuentan con una población de 105,432 habitantes, los municipios son: California, Tecapán, Villa El Triunfo, Alegría, Estanzuelas, Berlín, Mercedes Umaña, Nueva Granada y Santiago de María; además se atienden otros municipios fuera de nuestra área como Ozatlán, Jucuapa y Sessori.

La institución es un hospital de 2do nivel de atención que tiene inmerso el 1er nivel de atención en salud; las atenciones del primer nivel de salud son: control infantil, planificación familiar, programa ampliado de inmunización, programa Tuberculosis/VIH, control prenatal básico y especializado, promoción rural de salud y programa de saneamiento ambiental.

En el segundo nivel cuenta con las 4 áreas de atenciones básicas: Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría General y Ginecología-Obstetricia; existen atención de hospitalización dentro de estas especialidades básicas, se cuenta con un solo quirófano para cirugía de emergencia y electiva; además se cuenta con una sala de labor y atención de partos; existen la cobertura de atención de consulta especializada en estas 4 áreas. El hospital cuenta con tres pabellones de hospitalización los cuales se encuentran distribuidos de la forma siguiente: un primer pabellón que cuenta con área de pacientes de Cirugía Hombres, Medicina Hombres y un área de aislamiento (infectología) con ingreso de pacientes masculinos y femeninos. Un pabellón de pacientes de Pediatría y con un área de alberge para madres de pacientes ingresados; un tercer pabellón donde se encuentra el área de ingresos de Medicina y Cirugía Mujeres y el área de Gineco Obstetricia que incluye sala de atención de labor de parto. El hospital cuenta con dos quirófanos, de los cuales solo uno se encuentra equipado, con su área de esterilización de material médico- quirúrgico y por último se encuentra el área de Consulta Externa, encontrándose a la entrada del hospital.

Misión:

Somos un hospital líder e innovador en la prestación de servicios de salud de segundo nivel comprometidos con la atención equitativa, eficiente efectiva, solidaria y con calidez, fundamentados en una política de calidad que contribuye a la satisfacción y resolución de las necesidades de salud de la población y medio ambiente del área geográfica de influencia.

Visión:

Convertirnos en el hospital modelo de segundo nivel de atención del Sistema Nacional de Salud basados en la innovación, la seguridad del paciente y la adaptación de la estructura organizacional a la oferta de servicios, a través de la mejora continua, participativa y resolutive, que contribuya a incrementar la calidad de vida de los usuarios

.

Domicilio

Barrio El Calvario, 3^a Calle Poniente, # 15, Santiago de María, Departamento de Usulután.

Legislación Aplicable

- Ley LACAP
- Ley de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Código de Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Consejo Superior de Salud de la Junta de a Vigilancia de las Profesiones de Salud
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social.
- Políticas de control Interno de Gestión Institucional
- Reglamento Interno de Recursos Humanos del MINSAL
- Reglamento Interno de Recursos Humanos

- Normas de Control Interno de La Corte de Cuentas de la Republica.

Firma de Auditoría

La firma de auditoría C.A.D. AUDITORES &CONSULTORES es dedicada al trabajo serio y correcto, nos aferramos a las normas de Auditoría aportadas por los entes reguladores de la profesión de Contabilidad y Auditoría.

Nuestro Personal.

- **Diego José Mitjavila Rodríguez:**

Licenciado en Contaduría Pública, título otorgado por la Universidad de El Salvador, posee una maestría en Administración Financiera y cuenta con 3 años de experiencia en el área de Auditoría interna y posee diplomado en Contabilidad Gubernamental.

- **César Oswaldo Granados Alcántara:**

Posee experiencia laboral en Auditoría externa, trabajo durante cinco años en firmas de prestigio, graduado de la Universidad de El Salvador como Licenciado en Contaduría Pública, y posee diplomado en Contabilidad Gubernamental trabajando 3 años en él área.

- **José Adán Flores Hernández:**

Tiene amplia experiencia en Auditoría Interna, se graduó como Licenciado en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, con diplomado en contabilidad gubernamental y Auditoría Fiscal.

Cronograma de Actividades

Actividades Realizar	Periodo				
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Planeación del proceso de Auditoría					
Elaboración de entrevistas, Cuestionarios de Control Interno					
Realización de entrevistas preliminares y cuestionarios de control interno					
Elaboración de Programas y Cedulas					
Ejecución de la Auditoría					
Redacción de Carta a la Gerencia y Borrador de Informe de Auditoría					
Carta a la Gerencia de los hallazgos menores encontrados					
Revisión del Informe					
Cierre de la Auditoría					
Entrega de Carta a la Gerencia					
Entrega del Informe Final					

Control de Horas de Trabajo

Actividades a Realizar	Horas de Trabajo Realizadas				
	DJMR	COGA	JAFH	Total de Horas	Total
Planeación del proceso de Auditoría	8	8	8	24	201 Horas
Elaboración de entrevistas, Cuestionarios de Control interno	6	6	6	18	
Realización de entrevistas preliminares y cuestionarios de control interno	4	4	4	12	
Elaboración de Programas y Cedulas	8	8	8	24	
Ejecución de la Auditoría	24	24	24	72	
Carta a la Gerencia de los hallazgos encontrados	3	3	3	9	
Revisión del Informe	6	6	6	18	
Cierre de la Auditoría	6	6	6	18	
Entrega del informe final	2	2	2	6	

Honorarios

Hemos estimado que nuestros honorarios para los servicios de Auditoría de Recursos Humanos del periodo de julio a agosto de 2014, como se detallan a continuación, son precios más IVA. Facturaremos en forma mensual o de acuerdo a una planificación acordada con la Dirección del Hospital.

Entidad	Honorario Mensual
Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután	\$ XXXXX
TOTAL	\$ XXXXX

Nuestros honorarios y cronología de trabajo están basados, entre otras cosas, en nuestra experiencia y las representaciones que nos han hecho y están sujetos al nivel de asistencia que nos proporcionen. Si nuestras estimaciones con respecto a estos asuntos fueran incorrectas o si el estado de los registros, grado de cooperación u otros asuntos fuera de nuestro control razonable requieran compromisos adicionales de parte nuestra, más allá de aquellos para los cuales estimamos nuestros honorarios, podríamos ajustar nuestros honorarios y fechas programadas de terminación.

5.4.2.7 Elaboración de Programas de Auditoría de Recursos Humanos

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad al momento de la ejecución. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de Auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría planeados que se requieren para implementar el Plan de Auditoría Global. El programa de Auditoría sirve como un conjunto de instrucciones al personal involucrado en la Auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de Auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área o proceso.

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar. Cada programa de Auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular. El programa de auditoría contiene elementos básicos como:

- Nombre de la firma Auditora.
- Nombre de la entidad auditada.
- Área o proceso a evaluar
- Periodo auditado
- columna para la referencia al papel de trabajo
- Columna de quien realizó cada paso y la de la persona que verificó la información y control de calidad.

Se presentan a continuación los programas elaborados para examinar los procesos siguientes:

- Expedientes Personales de Trabajadores
- Selección, Contratación e Inducción de Personal
- Nómina de Empleados
- Liquidaciones (Pago de Planillas)



Audidores y Consultores

- Prestaciones Laborales
- Aguinaldos
- Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras
- Vacaciones
- Incapacidades de los Empleados
- Empleados en Función Ad Honorem
- Permisos Laborales
- Supervisión de Labores
- Controles de Entrada y Salida
- Horas Compensatorias
- Cumplimiento de Horarios
- Prestaciones de Uniformes y Equipo de Protección
- Capacitaciones de Empleados del Hospital
- Plan Anual Operativo
- Estructura Organizativa

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Expedientes Personales de Trabajadores

Periodo Auditado: 01 de julio al 31 agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Verificar la existencia de expedientes laborales para cada empleado y el cumplimiento de los requisitos que deben tener los expedientes laborales.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
EP - 1	1. Evaluación los expedientes laborales mediante cuestionario de control interno.		
	2. Solicitar acceso a los expedientes de los trabajadores del Hospital Nacional.		
EP - 2	3. Verificar, mediante muestreo, la existencia de expedientes personales de trabajadores y elaborar cédula analítica. El muestreo será de 20 empleados, distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siete expedientes de médicos ➤ Cinco expedientes de enfermería ➤ Cinco expedientes administrativos ➤ Tres expedientes de motoristas 	JAFH	COGA
EP - 3	4. Elaborar cédula Sub-analítica de cumplimiento de requisitos de expedientes personales de trabajadores.		
EP - 4	5. Elaborar una cedula narrativa del resguardo de los expedientes laborales, tomando fotografías como evidencia de la verificación realizada.		

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Selección, Contratación e Inducción de Personal.

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

OBJETIVO:

Evaluar los procesos de selección, contratación e inducción de personal en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
SCI-1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno el proceso de selección, contratación e inducción al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	 COGA 	 DJMR
SCI-2	2. Investigar con jefe de la Unidad de Recursos Humanos acerca del proceso de Selección y de los Empleados, y elaborar cédula narrativa.		
SCI-3	3. Investigar con jefe de la Unidad de Recursos Humanos acerca del proceso de Contratación de los Empleados, y elaborar cédula narrativa.		
SCI-4	4. Preguntar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos acerca del proceso de Inducción a los empleados recién contratados, y elaborar cédula narrativa.		
SCI-5	5. Investigar con el jefe de Recursos Humanos, la documentación requerida por los aspirantes al Hospital, y elaborar cédula Narrativa.		

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Nómina de Empleados

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Identificar el grado de cumplimiento del pago salarial a los empleados, y existencia de éstos en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
NEM – 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno el registro de nómina de empleados al jefe de Recursos Humanos, Lic. Raúl Jiménez.		
	2. Solicitar fotocopia del listado de Nómina de empleados.		
NEM – 2	3. Realizar Inventario de Empleados, mediante muestreo, y elaborar Cédula Analítica. El inventario se realizará con una muestra de 20 empleados distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Siete empleados del área médica. • Siete empleados del área de enfermería. • Cinco empleados del área administrativa. • Un motorista. 	COGA 	JAFH



CAD

Audidores y Consultores

NEM – 3	4. Investigar, con el jefe de la Unidad Financiera Institucional, la modalidad de pago a los empleados y elaborar cédula narrativa.		
NEM – 4	5. Investigar, con el jefe de la Unidad Financiera Institucional, el tipo de comprobante que se entrega a los empleados al momento del pago y realizar cédula narrativa.		
NEM – 5	6. Comprobar, mediante muestreo, que la remuneración salarial esté conforme con el contrato de trabajo, sean éstos por contrato o servicios profesionales, y realizar cédula Analítica. El muestreo será de 20 empleados.	COGA	JAFH
Proceso no realizado	7. Comparar el monto neto de la nómina con el cheque emitido y realizar cédula analítica, si aplica.		

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Liquidaciones

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Verificar el grado de cumplimiento del cálculo de las liquidaciones y documentación respectiva.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
LQ-1	1. Evaluar el proceso para los otorgar liquidaciones mediante cuestionario Control Interno al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar fotocopias de planilla de pago de nómina de en los meses que ha habido bajas de personal en el año 2014 y 2013.	JAFH	DJMR
LQ-2	3. Revisar el correcto cálculo y soporte de la liquidación y realizar cédula analítica.		

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V
Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.
Programa Específico al Proceso de Prestaciones Laborales

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Identificar el grado de cumplimiento de cálculos de las prestaciones sociales en el pago de planillas y medidas de control interno aplicables.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
PL - 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno las prestaciones sociales otorgadas a los empleados al jefe de Recursos Humanos.	 DJRM 	 JAFH
	2. Solicitar fotocopia del listado de Nómina de empleados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
PL - 2	3. Investigar, con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, los controles internos para la elaboración y resguardo de las planillas.		
	4. Solicitar copias de planillas de I.S.S.S. correspondiente al mes de enero del 2014.		
	5. Solicitar fotocopias de planillas de INPEP, AFP Crecer y AFP Confía del mes de mayo de 2014.		
PL - 3	6. Solicitar y corroborar, mediante muestreo, números de afiliación de los trabajadores en el Seguro Social y N.U.P. y realizar Cédula		

	<p>Analítica.</p> <p>El muestreo será de 20 empleados distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siete empleados del área médica. • Siete empleados del área de enfermería • Cinco empleados del área administrativa • Un motorista 	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>PL – 4</p>	<p>7. Corroborar y comprobar, mediante muestreo, que las operaciones aritméticas de la nomina de I.S.S.S., A.F.P. e INPEP han sido correctamente calculadas y realizar cédula analítica.</p> <p>El inventario se realizará con una muestra de 20 empleados.</p>	<p>DJMR</p> <p>—</p>	<p>JAFH</p> <p>—</p>
<p>PL – 5</p>	<p>8. Corroborar si las planillas de I.S.S.S. y A.F.P. han sido canceladas oportunamente y realizar cédula analítica.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Aguinaldos

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Conocer el grado de cumplimiento del cálculo de los aguinaldos y su pago oportuno a los empleados.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
AG-1	1. Evaluar mediante estudio de control interno el pago de Aguinaldo, al jefe de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar Copias de las planillas del mes de diciembre del año 2013.		
AG-2	3. Comprobar, mediante muestreo, que las operaciones aritméticas de los aguinaldos han sido correctamente calculadas y realizar cédula analítica. El muestreo será de 20 empleados, distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Siete empleados de médicos • Siete empleados de enfermería • Cinco empleados administrativos • Un empleado motorista 	DJMR 	COGA

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Vacaciones

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Identificar el grado de cumplimiento del cálculo de las vacaciones anuales, días de asueto y descanso y que hayan sido otorgadas a los empleados.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
VAC - 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno la distribución de vacaciones al jefe de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar planillas de pago de vacaciones anual de febrero, mayo y junio de 2014.		
VAC - 2	3. Solicitar programación anual de 2014 de días en concepto de vacaciones, asuetos festivos, días libres del personal de turno y administrativo y elaborar cédula de detalle.	DJMR	JAFH
VAC - 3	4. Elaborar cedula analítica sobre los días libres por cada mes que contengan: mes, asuetos (sábados y domingos), asuetos festivos, días en concepto de vacaciones, total de días libres en el mes, total días a trabajar, total de horas a trabajar en el mes, y comentarios u observaciones para personal administrativo y de turno.		
VAC - 4	5. Verificar, mediante muestreo, el correcto cálculo de las vacaciones y comparar el periodo planeado		



CAD

Auditors and Consultants

	<p>con el gozando de los empleados y elaborar cédula analítica.</p> <p>El muestreo se realizará con 6 empleados elegidos al azar.</p>		
--	---	--	--

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Programa Específico al Proceso de Incapacidades de los Empleados.

Periodo Auditado: Del 01 julio al 31 de agosto de 2014

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES Y CONSULTORES"

OBJETIVOS:

Verificar el registro y los tipos de incapacidades de los empleados

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
INC – 1	1. Evaluar mediante el control interno el proceso de registrar las incapacidades de los empleados		
INC – 2	2. Solicitar información, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, acerca de la modalidad de autorización de las incapacidades y elaborar cédula narrativa.	COGA	DJMR
INC – 3	3. Verificar, mediante observación, que las incapacidades del mes de junio estén documentadas y justifiquen la incapacidad, y elaborar cédula narrativa.		

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Programa Específico al Proceso del Personal en Función Ad Honorem

Periodo Auditado: 01 de julio al 31 agosto de 2014

Nombre de Auditor: C.A.D. Auditores & Consultores S.A de C.V

OBJETIVOS:

Verificar el proceso y autorización de personal de carácter de ad honorem.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
FAH – 1	1. Evaluar mediante el control interno el proceso de autorización del personal Ad Honorem		
	2. Solicitar el listado del personal que ostenta función ad honorem	JAFH	DJMR
FAH – 2	3. Elaborar Cédula narrativa del personal que ostenta función Ad Honorem en el Hospital.		

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Permisos Laborales

Periodo Auditado: Del 01 de julio de 2014 al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Conocer el resguardo y aprobación de los permisos laborales en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
PER - 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno los controles de los Permisos, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar los Talonarios de permisos al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	3. Solicitar el registro de permisos de 6 empleados elegidos al azar, del mes de junio de 2014.		
PER - 2	4. Verificar, mediante observación, que los talonarios de permisos estén foliados, con número correlativo y su verificar el resguardo y elaborar cédula narrativa.	COGA	JAFH
PER - 3	5. Inspeccionar, mediante observación y muestreo, que los permisos se encuentren con su documentación de respaldo y realizar cédula analítica. El muestreo será de 6 empleados, elegidos al azar, sin tomar en cuenta su cargo.		



CAD

Audidores y Consultores

PER – 4	6. Investigar, con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, acerca de la aprobación de los permisos y realizar cédula narrativa.		
PER – 5	7. Investigar, con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, qué permisos tienen goce de sueldo y los que no lo tienen y elaborar cédula narrativa.		
Proceso no realizado	8. Verificar, mediante muestreo que los descuentos de los trabajadores han sido realizados, en caso de haber excedido el máximo de permisos concedidos. El muestreo será 20 empleados, elegidos al azar, sin tomar en cuenta su cargo.	COGA 	JAFH

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Supervisión de Labores.

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014

Nombre de Auditor: C.A.D. AUDITORES Y CONSULTORES

OBJETIVO

- Determinar si el área de Recursos Humanos realiza supervisión de labores.
- Verificar cada cuanto tiempo realizan la supervisión de labores.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
SL – 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno los controles de los Permisos, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar el control de la supervisión de labores del mes de julio de las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Hombres • Unidad de Mujeres • Unidad de Emergencia • Unidad Administrativa • Unidad de Consulta Externa 	DJMR	JAFH
SL – 2	3. Verificar que se haya realizado reporte de supervisión de labores a los empleados, mediante muestreo en visita realizada, y elaborar cédula analítica. El muestreo será de veinte empleados distribuidos		



CAD

Audidores y Consultores

	<p>de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuatro de la unidad de hombres• Cuatro de la unidad de mujeres• Cuatro de la unidad de emergencia• Cuatro de la unidad Administrativa• Cuatro de Médicos		
SL - 3	<p>4. Dar seguimiento al reporte proporcionado y elaborar si los empleados del muestreo realizado están laborando, para cotejarlo con dicho reporte del día que se realice la visita, y elaborar cédula narrativa.</p>	DJMR	JAFH

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Controles de Entrada y Salida

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Conocer el funcionamiento de los controles de entradas y salidas del Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
CES – 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno Controles de Entrada y Salida, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar Fotocopia de formatos de los controles manuales de entrada y salida del Hospital, al jefe de Recursos Humanos.		
CES – 2	3. Investigar, con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el funcionamiento de los Controles de Entradas y Salidas en el Hospital y elaborar cédula analítica.	JAFH	COGA
CES – 3	4. Corroborar que el reloj biométrico marque correctamente la hora de entrada o de salida de los empleados, se tomarán como muestra 10 empleados al azar, eligiendo 5 en horas de la mañana y 5 en horas de la tarde y noche y elaborar cédula analítica.		

"C.A.D AUDITORES & ASOCIADOS"

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Programa Específico al Proceso de Horas Compensatorias

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 1 de agosto de 2014

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & ASOCIADOS"

OBJETIVOS:

Verificar el registro que llevan de las horas compensatorias a los empleados.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
HC - 1	1. Evaluar el registro y compensación de horas, mediante el cuestionario de control interno.		
Proceso no realizado	2. Solicitar el formato de registro de horas compensatorias y la manera en cómo las autorizan tomando una muestra de 20 empleados tomados al azar.	DJMR	COGA
HC - 2	3. Investigar con la jefa de la Unidad de Mujeres el registro y verificación de las horas compensatorias autorizadas, y elaborar cédula narrativa.		

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Cumplimiento de Horarios.

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Verificar que los empleados cumplan con los horarios establecidos por el Hospital Nacional.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
CH-1	1. Evaluar el cumplimiento de Horarios mediante cuestionario de control interno al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar, al Director del Hospital, fotocopia de la programación de turnos para el mes agosto de 2014, de las áreas administrativa, médica, enfermería y motoristas.		
CH-2	3. Mediante observación revisar y hacer muestreo, sobre si los empleados cumplan con sus horarios y elaborar cédula analítica. El muestreo de los empleados se dividirá de la siguiente manera para evaluar este proceso durante los turnos: <ul style="list-style-type: none"> • Diurno: <ul style="list-style-type: none"> • Días de semana: Cinco empleados del área administrativa, tres empleados del 	JAFH 	DJMR



CAD

Auditors and Consultants

	<p>área médica (seleccionando al azar dos especialidades), dos empleados del área de enfermería (seleccionados al azar, diferentes áreas).</p> <ul style="list-style-type: none">• Fin de semana: dos empleados del área médica (de emergencias), dos empleados del área de enfermería (de emergencias) y un motorista.• Nocturno:<ul style="list-style-type: none">• Días de semana: un empleado del área médica (emergencia), 2 empleados del área de enfermería (emergencia).• Fin de Semana: un empleado del área médica (emergencia), un empleado del área del área de enfermería (emergencia).	JAFH	DJMR
--	--	------	------

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Programa Específico al proceso de Prestación de Uniformes y Equipo de Protección

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

OBJETIVO:

Evaluar dotación de uniformes proporcionados a los empleados del Hospital.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
UEP – 1	1. Evaluar la dotación de uniformes y Equipo de Protección proporcionados a los empleados del hospital mediante cuestionario de control interno al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
UEP – 2	2. Solicitar Resolución Ministerial de confección de uniformes para el personal promotores, inspectores, técnicos en saneamiento ambiental y realizar cédula analítica.	COGA	DJMR
UEP – 3	3. Elaborar cedula narrativa sobre la sobre el proceso utilizado para la entrega de los uniformes en la Unidad de Lavandería y Costurería.		
UEP – 4	4. Investigar el proceso de adquisición de materiales para los uniformes con la jefa de UACI y elaborar cédula narrativa.		
UEP – 5	5. Investigar con la Jefa de Cocina el uniforme y		



CAD

Audidores y Consultores

	equipo de protección que deben usar los trabajadores del área y elaborar cédula narrativa.		
UEP - 6	6. Verificar la utilización, mediante observación de las 2 empleadas, del equipo de protección en la unidad de cocina y elaborar cédula analítica.	COGA	DJMR
UEP - 7	7. Investigar con la Jefa de Lavandería y Costurería el uniforme que deben usar los trabajadores de la unidad y equipo de protección y elaborar cédula narrativa.		
UEP - 8	8. Verificar la utilización del equipo de Uniforme y equipo protección, mediante observación de las 2 empleadas, en la unidad de Lavandería y Costurería y elaborar cédula narrativa.		

"C.A.D." AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Programa Específico al Proceso de Capacitaciones a los Empleados

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

OBJETIVO:

Conocer si se dan capacitaciones a los empleados, proceso y medidas de control interno aplicables.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
CAP - 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno la realización de Capacitaciones, al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	2. Solicitar fotocopias del plan anual de capacitaciones.		
	3. Solicitar al jefe de Recursos Humanos el Cuadro Resumen de Actividades de Capacitación realizadas durante el Periodo de 2014 en formato digital.		
CAP - 2	4. Investigar el proceso de selección de los empleados a ser capacitados de forma local, nacional e internacional y elaborar cédula narrativa.		
CAP - 3	5. Investigar, con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, cuáles son los procedimientos internos para cubrir al personal que está en capacitación y		



CAD

Audidores y Consultores

	realizar cédula narrativa.		
CAP - 4	6. Investigar, con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, si los capacitados cumplen con las responsabilidades de impartir el conocimiento a otros compañeros de su área o aplicar sus conocimientos en la práctica profesional y elaborar cédula narrativa.	COGA	JAFH
CAP - 5	7. Comparar los datos de 10 capacitaciones planeadas con los datos de las que se realizaron, y elaborar cédula analítica. Las capacitaciones se elegirán al azar.		

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Programa Específico al Proceso del Plan Anual Operativo

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

OBJETIVO:

Identificar el grado de cumplimiento de metas contenidas en el Plan Operativo Anual del Hospital comparando lo realizado.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
PAO – 1	1. Evaluar el Plan Anual Operativo del Hospital mediante estudio de Control Interno dirigido al Director del Hospital.		
	2. Solicitar el Plan Anual Operativo del año 2014 al Director del Hospital.		
	3. Estudiar e investigar el comportamiento y parámetros de en que se basa la producción estimada del P.A.O.		
PAO – 2	4. Elaborar cedula analítica de asignación de personal médico por especialidad y la producción establecida en el PAO para los meses de enero, febrero y marzo de 2014 de las unidades de Consulta Externa y Emergencias, así como el cumplimiento de metas.		
PAO – 3	5. Elaborar cedula narrativa o analítica, dependiendo del caso, del porcentaje cumplido con las metas de enero, febrero y marzo de 2014 por especialidad.		

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Programa Específico al Proceso Administrativo de Estructura Organizativa

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

OBJETIVO:

Evaluar el organigrama del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” y dar propuesta si es necesario.

Ref. PT	Procedimientos	Hecho Por:	Rev. por:
ORG – 1	1. Evaluar mediante cuestionario de control interno el organigrama al jefe de Recursos Humanos, Roberto Jiménez.		
	2. Solicitar Organigrama y Manual de Funciones del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	DJMR	JAFH
ORG – 2	3. Evaluar las líneas de mando y cuadros del Organigrama, identificando directrices y unidades que dependen de la Directriz General, y elaborar cédula narrativa o analítica sobre las observaciones observadas, si es el caso.		



CAD

Audidores y Consultores

5.4.2.8 Asignación del Equipo de Auditoría

El equipo de trabajo asignado para esta auditoría está compuesto y distribuido por capacidades, con las que cada miembro de la firma se desenvuelve de acuerdo a sus competencias:

- Auditor César Oswaldo Granados Alcántara: Gerente General de Auditoria.
- Auditor José Adán Flores Hernández: Supervisor de Campo
- Auditor Diego José Mitjavila Rodríguez: Control de calidad.

HOJA DE CONTROL DE HORAS DE TRABAJO.

Actividades a Realizar	Horas de Trabajo Realizadas				Total Horas
	DJMR	COGA	JAFH	Total de Horas	
Planeación del proceso de Auditoría	8	8	8	24	201 Horas
Elaboración de entrevistas, Cuestionarios de Control interno	6	6	6	18	
Realización de entrevistas preliminares y cuestionarios de control interno	4	4	4	12	
Elaboración de Programas y Cedulas	8	8	8	24	
Ejecución de la Auditoría	24	24	24	72	
Carta a la Gerencia de los hallazgos encontrados	3	3	3	9	
Revisión del Informe	6	6	6	18	
Cierre de la Auditoría	6	6	6	18	
Entrega del informe final	2	2	2	6	

5.4.3 Etapa de Ejecución

Concluida la parte preparatoria, se procede a la ejecución de la auditoría, etapa en la cual se tiene que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección de evidencia; de acuerdo con criterios propios del auditor para la medición que se empleará, el manejo de los papeles de trabajo y evidencias, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva al Recurso Humano.

5.4.3.1 Elaboración de los Papeles de Trabajo para una Auditoría de Recursos Humanos

Se establece que durante el curso de una auditoría, el auditor de Recursos Humanos debe obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil para lograr los objetivos de la auditoría efectivamente. Los resultados y conclusiones de la auditoría deben estar apoyados por un oportuno análisis e interpretación de información obtenida.

Cuando se planifica el trabajo de auditoría de Recursos Humanos, el auditor debe tomar en cuenta el tipo de evidencia de auditoría a obtener y sus niveles variables de confiabilidad. Los distintos tipos de evidencia de auditoría que el auditor debe considerar son:

- Evidencia física de auditoría, documentos proporcionados.
- Evidencia documentada de auditoría, papeles de trabajo elaborados.
- Representaciones.
- Observación visual por parte del auditor.
- Análisis.

A continuación se detallan los papeles de trabajo realizados a los diferentes procesos sometidos a estudio, dentro de los cuales se elaboraron procedimientos de auditoría descritos anteriormente en los programas:

- Expedientes Personales de Trabajadores
 - Cédula Analítica de Inventario de expedientes Personales de Trabajadores.
 - Cédula Sub-analítica de cumplimiento de documentación de Expedientes personales de trabajadores.
 - Cédula Narrativa del Resguardo de los Expedientes Personales de los Trabajadores.
- Selección, Contratación e Inducción de Personal
 - Cédula Narrativa del Proceso de Selección de Personal.
 - Cédula Narrativa del Proceso de Contratación de Personal.
 - Cédula Narrativa del Proceso de Inducción de Personal.
 - Cédula Narrativa de Documentos Solicitados a los Aspirantes.
- Nómina de Empleados
 - Cédula Analítica de Inventario de Empleados.
 - Cédula Narrativa de Modalidad de Pago.
 - Cédula Narrativa de Comprobante de Pago
 - Cédula Analítica de Remuneración según Contrato.
- Liquidaciones (Pago de Planillas)
 - Cédula Narrativa de Proceso de Cumplimiento de Liquidaciones
- Prestaciones Laborales
 - Cédula Narrativa de Elaboración y Resguardo de Planillas
 - Cédula Analítica de Afiliados a ISSS y NUP
 - Cédula Analítica de Cálculo de ISSS
 - Cédula Analítica de Cálculo de AFP Crecer y Confía
 - Cédula Analítica de Cálculo de INPEP.
 - Cédula Analítica de pago de Planilla.
- Aguinaldos
 - Cédula Analítica de Operaciones Aritméticas de los Aguinaldos
- Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras

- Cédula Narrativa de Anomalías en Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras
- Vacaciones
 - Cédula de Detalle de total de días en concepto de vacaciones, asuetos festivos de Personal Rotativo y Administrativo.
 - Cédula Analítica de Días Libres y Trabajo Mensual para Personal Rotativo y de Turno.
 - Cédula Analítica de Cálculo y periodo de Vacaciones.
- Incapacidades de los Empleados
 - Cédula Narrativa de Autorización de Incapacidades de los Empleados
 - Cédula Narrativa de Documentación de Incapacidades
- Empleados en Función Ad Honorem
 - Cédula Narrativa de Empleados en Función Ad Honorem
- Permisos Laborales
 - Cédula Narrativa de Correlativo de Permisos
 - Cédula Analítica de Documentación de Respaldo de los Permisos
 - Cédula Narrativa de la Aprobación de los Permisos
 - Cédula Narrativa de Permisos Con y Sin Goce de Sueldo
- Supervisión de Labores
 - Cédula Analítica de Supervisión de Labores
 - Cédula Narrativa de Supervisión de Labores
- Controles de Entrada y Salida
 - Cédula Narrativa del Funcionamiento de los Controles de Entrada y Salida
 - Cédula Analítica del funcionamiento del Reloj Biométrico
- Horas Compensatorias
 - Cédula Narrativa de Horas Compensatorias
- Cumplimiento de Horarios

- Cédula Analítica de Cumplimiento de Horarios
- Prestaciones de Uniformes y Equipo de Protección
 - Cédula Analítica de Resolución Magisterial
 - Cédula Narrativa del Proceso de la Entrega de Uniformes
 - Cédula Narrativa del Proceso de Adquisición de Materiales para Uniformes
 - Cédula Narrativa de Uniformes y Equipo de Protección de los Empleados de la Unidad de Cocina
 - Cédula Narrativa de Utilización de Uniformes y Equipo de Protección de los Empleados de la Unidad de Cocina
 - Cédula Narrativa de Uniformes y Equipo de Protección de los Empleados de la Unidad de Lavandería y Costurería
 - Cédula Narrativa de Utilización de Uniformes y Equipo de Protección de los Empleados de la Unidad de Lavandería y Costurería
- Capacitaciones de Empleados del Hospital
 - Cédula Narrativa del Proceso de Selección de los Empleados para Capacitaciones
 - Cédula Narrativa del Procedimiento del Personal que está en Capacitación
 - Cédula Narrativa de la Responsabilidad de los Capacitados de Impartir el Conocimiento
 - Cédula Comparativa de Datos de Capacitaciones Planeadas con lo Realizado
- Plan Anual Operativo
 - Cédula Analítica de Asignación de Personal Médico por especialidad y Producción Obtenida.
 - Cédula Narrativa de Porcentaje de Producción por Especialidad
- Administrativo de Estructura Organizativa
 - Cédula Narrativa de Observaciones a la Estructura Organizativa.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

EP - 2

Cédula Analítica de Inventario de Expedientes Personales de Trabajadores

Hecho por: JAFH

Revisado por: COGA

Ref.	N°	Nombre del Empleado	Unidad	Cargo	Sexo	Edad	Fecha de Apertura de Expediente	Cumple con el Contenido del Expediente		Observaciones
								Si	No	
	1	Orlando Nain Bonilla Carranza	Administración	Administrativo	Masculino	43 años	23/04/1998		X	
	2	Yan Alex Durán Hernández	Transporte	Motorista	Masculino	61 años	17/07/1978		X	
	3	Marisol Argueta Méndez	Administración	Administrativo	Femenino	35 años	12/02/2003		X	
	4	Adilia Estefany Ábrego de Lara	Enfermería	Auxiliar de enfermería	Femenino	62 años	03/01/1981		X	
	5	Wanda Karina Barahona Molina	Enfermería	Auxiliar de enfermería	Femenino	40 años	12/03/2000		X	
	6	Carlos Julián Alvarado Moraga	Médica	Doctor	Masculino	47 años	10/09/1999		X	
	7	Mario René Arias Castillo	Médica	Doctor	Masculino	50 años	12/05/2004		X	
	8	Roberto Alvarado Rodríguez	Médica	Doctor	Masculino	46 años	23/11/2001		X	
	9	Silvia Ivonne Duke	Administración	Administrativo	Femenino	42 años	02/05/2009		X	
	10	Maribel Cruz Nolasco	Administración	Auxiliar de Colecturía	Femenino	39 años	04/10/1997		X	
	11	Amparo Beatriz Álvarez Cruz	Enfermería	Auxiliar de enfermería	Femenino	38 años	13/06/2002		X	
	12	Valeria Carolina Amaya Delgado	Enfermería	Enfermera	Femenino	35 años	03/01/2004		X	
	13	Antonio Ricardo Aparicio Méndez	Médica	Doctor	Masculino	41 años	20/04/1992		X	
	14	Diana Claribel Cantarero Miranda	Médica	Doctora	Femenino	43 años	05/10/2002		X	
	15	Maria Dolores Castro Méndez	Enfermería	Auxiliar de enfermería	Femenino	37 años	13/05/2002		X	
	16	Antonio Guzmán Muñoz	Médica	Doctor	Masculino	46 años	03/01/1997		X	
	17	Fátima del Carmen Coreas	Enfermería	Auxiliar de enfermería	Femenino	37 años	02/05/2002		X	
	18	Tamara Molina Márquez	Administración	Secretaria	Femenino	34 años	09/08/2014		X	
	19	Miguel Antonio Luna	Administración	Digitador	Masculino	40 años	10/04/2013		X	
	20	Martín Granados Castellón	Médica	Doctor	Masculino	45 años	31/07/2009		X	

Conclusión:

Mediante muestreo realizado para evaluar los expedientes personales de los trabajadores del Hospital Nacional se concluye que en su mayoría no cumplen con el contenido que establece las Normas de Contol Interno de la Corte de Cuentas de la República.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa del Resguardo de los Expedientes Personales de Trabajadores

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014

EP - 4

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V**

Hoja 1 de 1

Hecho por: JAFH

Revisado por: COGA

Conclusiones:

HH 10

Mediante la inspección realizada el día miércoles veinte de agosto al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se detectó que los resguardos de los expedientes laborales están en su totalidad en un lugar inadecuado, esto debido a que son propenso a riesgos por la humedad además por los roedores o insectos los cuales pueden dañar con facilidad los expedientes laborales.

Por otra parte se verificó que los expedientes se encuentran sobre archiveros metálicos, lo cual ocasionaría la habilitación de roedores, asimismo los expedientes están dentro de sobres de manila, por lo tanto son propensos a que se dañen, además, dichos expedientes no se encuentran archivados por algún criterio que permita identificarlos con mayor facilidad.

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Cédula Narrativa del Proceso de Selección de Personal.

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

SCI - 2

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

En Procedimiento realizado por el grupo de auditoría el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el proceso de selección que se realiza es el siguiente:

Todos los aspirantes a plazas del Hospital Nacional deben presentarse a entrevista programada, presentando los documentos requeridos, después de haberles realizado pruebas orales, de conocimientos y psicológicas, verificación de datos, encargados de la Unidad de Recursos Humanos y Expertos en Medicina y Salud, dependiendo del caso, se encargan de realizar un resumen de los resultados obtenidos por aspirante, y éste se manda a la Dirección del Hospital, quien procede a la contratación subsiguiente.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa del Proceso de Contratación de Personal.

SCI - 3

Hoja 1 de 1

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

En Procedimiento realizado por el grupo de auditoría el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el proceso de contratación que se realiza es el siguiente:

Después de haber entrevistado a los aspirantes, un jurado calificador se encarga de realizar un documento resumen acerca de lo observado en los empleados el cual es enviado a la Dirección del Hospital, el jurado puede recomendar quien, a su criterio, es el mejor para la plaza ofertada, pero es el Director quien es el encargado de responsable de la contratación del nuevo personal.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa del Proceso de Inducción de Personal.

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

SCI - 4

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

En Procedimiento realizado por el grupo de auditoría el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:07 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el proceso de Inducción que se realiza es el siguiente:

Según el Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, el proceso de inducción debe ser de 3 meses, que es un tiempo prudencial para que el nuevo empleado se habitúe a las actividades que desarrollará luego, pero normalmente el empleado tarda menos en habituarse.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Documentos Solicitados a los Aspirantes

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

SCI - 5

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

En Procedimiento realizado por el grupo de auditoría el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:07 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó el proceso de los documentos solicitados son los siguientes:

Partida de Nacimiento, fotocopia de DUI, NIT, I.S.S.S, NUP, currículum vitae, fotografías, Títulos obtenidos, solvencia de PNC, referencias laborales y personales, constancia de salud vigente, no mayor de tres meses, exámenes de laboratorio: General de Heces y de Orina, VDRL. Todos estos datos son verificables.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

NEM - 2

Cedula Analítica de Inventario de Empleados

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Área	Cargo	Unidad
Azuena Milagos Torres de Gallardo	Médica	Laboratorista	Laboratorio
Carlos Alberto Méndez Urrutia	Médica	Profesional en Laboratorio	Laboratorio
Victor Osmer Marrorquín Medrano	Médica	Médico consulta General	Consulta General
Rafael Josué Gómez Villegas	Médica	Médico consulta General	Consulta General
Sergio Humberto Mena Echeberría	Médica	Técnico en Radiología	Radiología
Reina Marjorie Martínez de Cárdenas	Médica	Odontóloga	Odontología
Elba de Jesús Claros Perdomo	Médica	Fisioterapista	Fisioterapia
María Elena Ulloa	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Consulta General
Diana Mercedes Soto de Rubio	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Consulta General
Ana Graciela Loza de Guerra	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Hombres
Silvia Margarita López Rojas	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Mujeres
Rita Isabel García Vásquez	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Mujeres
Iris Adina Campos de Coreas	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Consulta General
Inés Elvira Ferrufino Bustamante	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	Consulta General
Élida Isabel Cruz de Molina	Administrativa	Auxiliar Administrativo	Estadística
Carolina Concepción Chávez Luna	Administrativa	Auxiliar Administrativo	UACI
Daniel Gutiérrez	Administrativa	Jefe UFI	UFI
Gloria Beatriz Meza de Jiménez	Administrativa	Auxiliar Administrativo	Pagaduría
María del Rosario Reyes de Islas	Administrativa	Jefe de Lavandería y Costurería	Lavandería y Costurería
Mario Francisco Rosales Cruz	Transporte	Motorista	Transporte

Conclusión:

Se concluye que, mediante muestreo al realizar un inventario de empleados realizado a las unidades de Laboratorio, Radiología, Odontología, Consulta Geneneral, Unidad de Hombres, Fisioterapia, unidad Mujeres, UACI, UFI, Estadística, Lavandería y Costurería, así como Transporte, el personal descrito en nómina sí existe.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Modalidad de Pago

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

NEM - 3

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

En proceso realizado el día viernes 22 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., el jefe de la Unidad Financiera Institucional, informó que la Unidad de Recursos Humanos elabora planillas y pasan consolidado a Tesorería donde se realiza el desembolso del pago a los trabajadores, Tesorería realiza el pago vía electrónica a la cuenta de cada empleado, al Banco de América Central.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa del Comprobante de Pago

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

NEM - 4

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:



El día 28 de agosto de 2014, a las 10:45 a.m., en procedimiento de auditoría realizado, el jefe de UFI comentó que la Unidad de Recursos Humanos debería entregar una boleta, pero que por Disposición Magisterial, por austeridad de papel, no se imprime, por lo que se manda un comprobante al correo de los empleados, y con esta medida se acata a la Austeridad.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

NEM - 5

Cedula Analítica de Remuneración según Contrato

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Área	Cargo	Sueldo en planilla de mayo 2014	Sueldo en Contrato	Diferencia	Comentario
Luis Roberto Alvarado Rodríguez	Médica	Médico Especialista	\$ 2,831.66	\$ 2,831.66	\$ -	<div style="font-size: 2em; color: red; margin-top: 100px;">H</div>
Rafael Josué Gómez Villegas	Médica	Médico Consulta General	\$ 1,178.01	\$ 1,178.01	\$ -	
Rigoberto Manrique Quintanilla López	Médica	Médico Residente	\$ 1,121.91	\$ 1,121.91	\$ -	
Sandra Maribel Silva de Santos	Médica	Laboratorista	\$ 1,345.65	\$ 1,345.65	\$ -	
Martha María Solís Pedraza	Médica	Médico Consulta General	\$ 721.38	\$ 721.38	\$ -	
Jonatan Arturo Parada Jiménez	Médica	Médico Residente	\$ 1,442.73	\$ 1,442.73	\$ -	
Morena Elizabeth Solís Granados	Médica	Técno logo en Anestesia	\$ 1,255.66	\$ 1,255.66	\$ -	
Ana Betty Vásquez de Quintanilla	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 547.16	\$ 547.16	\$ -	
María del Carmen Soriano Perdomo	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 877.00	\$ 877.00	\$ -	
Valeria Carolina Amaya Delgado	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 806.23	\$ 806.23	\$ -	
Johanna Lissette Campos	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 547.16	\$ 547.16	\$ -	
Enma de Jesús Lara Domínguez	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 852.39	\$ 852.39	\$ -	
Yanira Marcela Coreas de Fernández	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 425.15	\$ 425.15	\$ -	
Bianca Ericka Urrutía Ascencio	Enfermería	Auxiliar de Enfermería	\$ 1,026.52	\$ 1,026.52	\$ -	
Jefferson Barahona Juárez	Administrativa	Jefe de Transporte	\$ 452.19	\$ 452.19	\$ -	
Ruth Estela Zamora Galdámez	Administrativa	Auxiliar Administrativo	\$ 699.80	\$ 699.80	\$ -	
Yolanda Jurado Sáenz	Administrativa	Auxiliar Administrativo	\$ 643.81	\$ 643.81	\$ -	
Rina Estefannie Sánchez de Carranza	Administrativa	Auxiliar Administrativo	\$ 377.91	\$ 377.91	\$ -	
Araminta Graciela Anaya Chinchilla	Administrativa	Auxiliar de Servicio	\$ 374.41	\$ 374.41	\$ -	
Melvin Alexander Lizama	Transporte	Motorista	\$ 549.46	\$ 549.46	\$ -	

Conclusión

Mediante procedimiento realizado se concluye que los empleados no presentan inconsistencias en cuanto al sueldo presentado en planilla contra el sueldo estipulado en contratos.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Proceso de Cumplimiento de Liquidaciones

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

LQ - 2

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hoja 1 de 1

Hecho por: JAFH

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

El día jueves 28 de agosto de 2014 a las 11:15 a.m., se inspeccionó los registros de las liquidaciones en la Unidad Financiera Institucional del Hospital y se pudo determinar lo siguiente:

De acuerdo a inspección física realizada a los Registros del Hospital Nacional, se han hecho efectivos los pagos de Liquidaciones, pero se le limitó el acceso al Grupo de Auditoría para Realizar otros procedimientos.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Elaboración y Proceso de Resguardo de Planillas

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

PL - 2

Hoja 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

En procedimiento realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 9:00 a.m., el jefe de Unidad de Recursos Humanos, informó que el Licenciado Antonio Domínguez es el encargado de elaborar las planillas, en un sistema computarizado, las cuales quedan guardadas en un archivo digital en la computadora que él utiliza y se resguarda una copia en físico, en archivadores una vez que se imprime, dichos copias no se resguardan en un lugar adecuado, quedando expuestos a daños, pérdidas o robo.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Cedula Analítica de Afiliados a I.S.S.S y NUP

PL - 3

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Nombre del Trabajador	Área	N° de I.S.S.S.	N° de NUP
Sergio Humberto Mena Echeberria	Médica	458961392	212359960009
Manuel Humberto Ortega Chavarria	Médica	812580148	215874240009
Etelvina del Carmen Hernández Molina	Médica	112541609	249840260004
Claudia Marina Gómez de Ochoa	Médica	135699878	246731650001
Sandra Maribel Silva de Santos	Médica	858638785	245984180002
Amílcar Alberto Fernández Rivas	Médica	358630033	212568800005
Elizabeth Ivete Fuentes García	Médica	131792905	212579550018
Estela Eugenia Portillo	Enfermería	313678536	203698530005
Sonia Margarita Echeberria de Bermudes	Enfermería	193422140	296901860006
Sandra Veltkamp Colmenares	Enfermería	145929646	215963770000
Soledad Socorro Monterrosa Monjaras	Enfermería	178251801	378963490003
Bianca Ericka Urrutia Ascencio	Enfermería	110590208	210589990004
Maria Dolores Castro Méndez	Enfermería	130560504	275214850001
María del Carmen Marroquín Martínez	Enfermería	130791194	245989280000
Cristina del Carmen López Cubías	Administrativa	913854410	245893870016
Dolores del Carmen Flores	Administrativa	156800718	223647520003
Ana Rosibel Perdomo de Parada	Administrativa	995230346	217356250006
Ruth Estela Zamora Galdámez	Administrativa	826580067	245896890007
Araminta Graciela Anaya Chinchilla	Administrativa	125962356	212369906000
Mario Francisco Rosales Cruz	Transporte	312361489	296347990000

Conclusión

Mediante la muestra obtenida, se concluye que los empleados se encuentran afiliados y son cotizantes activos al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y a las Administradoras de Fondos de Pensiones.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

PL-4.1

Cedula Analitica de Cálculos de I.S.S.S.

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR
Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Área	Sueldo	Cálculo I.S.S.S.		Diferencia	Cálculo I.S.S.S.		Diferencia
			Laboral en Planilla	Laboral en Auditoría		Patronal en Planilla	Patronal en Auditoría	
Luis Roberto Alvarado Rodríguez	Médica	\$ 2,831.66	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Mario René Arias Castillo	Médica	\$ 1,623.44	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Claudia María Gómez de Ochoa	Médica	\$ 2,822.72	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Rafael Josué Gómez Villegas	Médica	\$ 1,178.01	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Osmer Marrorquín Medrano	Médica	\$ 2,857.03	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Kalvin Osmín Ramírez Moreira	Médica	\$ 1,297.52	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
María Solís Pedraza	Médica	\$ 721.38	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
María Dolores Alas Molina	Enfermería	\$ 1,358.79	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Johanna Lissette Campos	Enfermería	\$ 547.16	\$ 16.41	\$ 16.41	\$ -	\$ 41.04	\$ 41.04	\$ -
Otilia Duarte Gómez	Enfermería	\$ 852.39	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Enma Lara Domínguez	Enfermería	\$ 852.39	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Lorena Marisol Ruano Mancías	Enfermería	\$ 998.10	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
María del Carmen Soriano Perdomo	Enfermería	\$ 877.00	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Ana Betty Vásquez de Quintanilla	Enfermería	\$ 547.16	\$ 16.41	\$ 16.41	\$ -	\$ 41.04	\$ 41.04	\$ -
Jefferson Manuel Barahona Juárez	Administrativa	\$ 452.19	\$ 13.57	\$ 13.57	\$ -	\$ 33.91	\$ 33.91	\$ -
Pablo Guerrero Benítez	Administrativa	\$ 1,024.68	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Yolanda Jurado Sáenz	Administrativa	\$ 643.81	\$ 19.31	\$ 19.31	\$ -	\$ 48.29	\$ 48.29	\$ -
Rina Estefannie Sánchez de Carranza	Administrativa	\$ 377.91	\$ 11.34	\$ 11.34	\$ -	\$ 28.34	\$ 28.34	\$ -
Ruth Estela Zamora Galdámez	Administrativa	\$ 699.80	\$ 20.57	\$ 20.57	\$ -	\$ 51.43	\$ 51.43	\$ -
Melvin Alexander Lizama	Transporte	\$ 549.46	\$ 16.48	\$ 16.48	\$ -	\$ 41.21	\$ 41.21	\$ -

Conclusión

Se concluye que, mediante la muestra obtenida, los cálculos efectuados a los sueldos de los empleados, con base a la cotización establecida del 3.00 %, sí cumplen y que no se encontraron diferencias entre los cálculos de Auditoría Realizada y los cálculos del encargado de elaborar Planillas.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

PL-4.2

Cedula Analítica de Cálculos de A.F.P. Crecer

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Área	Sueldo	Cálculo A.F.P. Laboral en Planilla	Cálculo A.F.P. Laboral en Auditoría	Diferencia	Cálculo A.F.P. Patronal en Planilla	Cálculo A.F.P. Patronal en Auditoría	Diferencia
Sandra Maribel Silva de Santos	Médica	\$ 1,345.65	\$ 84.10	\$ 84.10	\$ -	\$ 90.83	\$ 90.83	\$ -
Morena Elizabeth Solis Granados	Médica	\$ 1,255.66	\$ 78.48	\$ 78.48	\$ -	\$ 84.75	\$ 84.76	\$ (0.01)
Amílcar Alberto Fernández Rivas	Médica	\$ 1,329.13	\$ 83.07	\$ 83.07	\$ -	\$ 89.72	\$ 89.72	\$ -
Jonatan Arturo Parada Jiménez	Médica	\$ 1,442.73	\$ 90.17	\$ 90.17	\$ -	\$ 97.38	\$ 97.38	\$ -
Marta Lizeth Hernández Blanco	Médica	\$ 832.08	\$ 52.01	\$ 52.01	\$ -	\$ 56.17	\$ 56.17	\$ -
Elizabeth Ivete Fuentes García	Médica	\$ 592.71	\$ 37.04	\$ 37.04	\$ -	\$ 40.01	\$ 40.01	\$ -
Rigoberto Manrique Quintanilla López	Médica	\$ 1,121.91	\$ 70.12	\$ 70.12	\$ -	\$ 75.73	\$ 75.73	\$ -
Irma Ester Cruz de Quezada	Enfermería	\$ 1,616.60	\$ 101.04	\$ 101.04	\$ -	\$ 97.81	\$ 109.12	\$ (11.31)
Bianca Ericka Urrutia Ascencio	Enfermería	\$ 1,026.52	\$ 64.16	\$ 64.16	\$ -	\$ 69.29	\$ 69.29	\$ -
Valeria Carolina Amaya Delgado	Enfermería	\$ 806.23	\$ 50.39	\$ 50.39	\$ -	\$ 54.42	\$ 54.42	\$ -
Maria Dolores Castro Méndez	Enfermería	\$ 852.39	\$ 53.27	\$ 53.27	\$ -	\$ 57.53	\$ 57.54	\$ (0.01)
Wanda Karina Barahona Molina	Enfermería	\$ 1,021.70	\$ 63.86	\$ 63.86	\$ -	\$ 68.97	\$ 68.96	\$ 0.01
María del Carmen Marroquín Martínez	Enfermería	\$ 1,001.10	\$ 62.57	\$ 62.57	\$ -	\$ 67.57	\$ 67.57	\$ -
Yanira Marcela Coreas de Fernández	Enfermería	\$ 425.15	\$ 26.57	\$ 26.57	\$ -	\$ 28.69	\$ 28.70	\$ (0.01)
Alexia Sarai Perdomo Fuentes	Administrativa	\$ 1,371.10	\$ 85.69	\$ 85.69	\$ -	\$ 92.55	\$ 92.55	\$ -
Mandy Madeline Palma Morales	Administrativa	\$ 482.90	\$ 30.18	\$ 30.18	\$ -	\$ 32.59	\$ 32.60	\$ (0.01)
Eriberto Gutiérrez	Administrativa	\$ 1,611.71	\$ 100.73	\$ 100.73	\$ -	\$ 108.79	\$ 108.79	\$ -
Ruth Estela Zamora González	Administrativa	\$ 699.80	\$ 43.74	\$ 43.74	\$ -	\$ 47.24	\$ 47.24	\$ -
Araminta Graciela Anaya Chinchilla	Administrativa	\$ 374.41	\$ 23.40	\$ 23.40	\$ -	\$ 25.28	\$ 25.27	\$ 0.01
Jimmy Alberto Ramos Sánchez	Transporte	\$ 559.43	\$ 34.96	\$ 34.96	\$ -	\$ 37.76	\$ 37.76	\$ -

Conclusión:

Se concluye que, mediante la muestra obtenida, los cálculos efectuados a los sueldos de los empleados, con base a la cotización establecida del 6.25 % y 6.75 %, mediante el cálculo verificado de los empleados en la cotización patronal, se puede observar que el cálculo realizado por el encargado de elaborar Planillas difiere del cálculo realizado por Auditoría, generando una Diferencia de \$11.31 menos de lo que le correspondía pagar al Hospital.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

PL - 4.3

Cedula Analítica de Cálculos de A.F.P. Confía

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Área	Sueldo	Cálculo A.F.P. Laboral en Planilla (6.25%)	Cálculo A.F.P. Laboral en Auditoría	Diferencia	Cálculo A.F.P. Patronal en Planilla (6.75%)	Cálculo A.F.P. Patronal en Auditoría	Diferencia
Luis Roberto Alvarado Rodriguez	Médica	\$ 2,831.66	\$ 176.98	\$ 176.98	\$ -	\$ 191.14	\$ 191.14	\$ -
Etelvina Hernández Molina	Médica	\$ 511.57	\$ 31.97	\$ 31.97	\$ -	\$ 34.53	\$ 34.53	\$ -
Martín Granados Castellón	Médica	\$ 1,068.49	\$ 66.78	\$ 66.78	\$ -	\$ 72.12	\$ 72.12	\$ -
Sergio Humberto Mena Echeberria	Médica	\$ 751.94	\$ 47.00	\$ 47.00	\$ -	\$ 50.76	\$ 50.76	\$ -
Manuel Humberto Ortega Chavarria	Médica	\$ 2,887.82	\$ 180.49	\$ 180.49	\$ -	\$ 194.93	\$ 194.93	\$ -
Elena Nohemy Rodriguez Maravilla	Médica	\$ 440.14	\$ 27.51	\$ 27.51	\$ -	\$ 29.71	\$ 29.71	\$ -
Lesly Angélica Mejía Álvarez	Médica	\$ 377.91	\$ 23.62	\$ 23.62	\$ -	\$ 25.51	\$ 25.51	\$ -
Ana Beatriz Aguilera Soriano	Enfermería	\$ 1,346.22	\$ 84.14	\$ 84.14	\$ -	\$ 90.87	\$ 90.87	\$ -
Soledad Socorro Monterrosa Monjaras	Enfermería	\$ 687.45	\$ 42.97	\$ 42.97	\$ -	\$ 46.40	\$ 46.40	\$ -
Antonia del Carmen Guerra de Henríquez	Enfermería	\$ 998.02	\$ 62.38	\$ 62.38	\$ -	\$ 67.37	\$ 67.37	\$ -
Enma Lara de Domínguez	Enfermería	\$ 852.39	\$ 53.27	\$ 53.27	\$ -	\$ 57.54	\$ 57.54	\$ -
Inés Elvira Ferrufino Bustamante	Enfermería	\$ 1,007.07	\$ 62.94	\$ 62.94	\$ -	\$ 67.98	\$ 67.98	\$ -
Marta Rojas	Enfermería	\$ 1,605.19	\$ 100.32	\$ 100.32	\$ -	\$ 108.35	\$ 108.35	\$ -
Reina Idalia Murcia de Castro	Enfermería	\$ 828.93	\$ 51.81	\$ 51.81	\$ -	\$ 55.95	\$ 55.95	\$ -
Élida Isabel Cruz de Molina	Administrativa	\$ 370.95	\$ 23.18	\$ 23.18	\$ -	\$ 25.04	\$ 25.04	\$ -
Jonás Rigoberto Jurado	Administrativa	\$ 1,315.07	\$ 82.19	\$ 82.19	\$ -	\$ 88.77	\$ 88.77	\$ -
Catherine Yessenia Reyes de Escobar	Administrativa	\$ 377.91	\$ 23.62	\$ 23.62	\$ -	\$ 25.51	\$ 25.51	\$ -
Juan José Zelaya Romero	Administrativa	\$ 377.91	\$ 23.61	\$ 23.62	\$ -	\$ 25.51	\$ 25.51	\$ -
Jackelin Elena Penado de Cerón	Administrativa	\$ 377.91	\$ 23.62	\$ 23.62	\$ -	\$ 25.51	\$ 25.51	\$ -
Milton Américo Cárdenas González	Transporte	\$ 570.52	\$ 35.66	\$ 35.66	\$ -	\$ 38.51	\$ 38.51	\$ -

Conclusión

Se concluye que, mediante la muestra obtenida, los cálculos efectuados a los sueldos de los empleados, con base a la cotización establecida de 6.25 % y 6.75 %, si cumplen y que no se encontraron diferencias entre los cálculos de Auditoría Realizada y los cálculos del encargado de elaborar Planillas.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Cedula Analítica de Cálculos de INPEP

PL-4.4

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR
Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Área	Sueldo	Cálculo INPEP en Planilla (7.00 %)	Cálculo INPEP en Auditoría (7.00%)	Diferencia
Marco Elías Torres	Administrativa	\$ 1,024.68	\$ 71.73	\$ 71.73	\$ -
Delmy Lizama	Administrativa	\$ 822.87	\$ 57.60	\$ 57.60	\$ -
Pablo Guerrero Benítez	Administrativa	\$ 1,024.68	\$ 71.73	\$ 71.73	\$ -
Tamara Molina Márquez	Administrativa	\$ 1,015.22	\$ 71.07	\$ 71.07	\$ -
Marta Morales Rivera	Enfermería	\$ 1,620.18	\$ 113.41	\$ 113.41	\$ -
Brenda Esperanza Taura de Soriano	Enfermería	\$ 1,605.19	\$ 112.36	\$ 112.36	\$ -
Julio Alberto Godoy Sánchez	Médica	\$ 504.46	\$ 35.31	\$ 35.31	\$ -
Osmer Marrorquin Medrano	Médica	\$ 2,857.03	\$ 199.99	\$ 199.99	\$ -
Mauricio Cruz Coreas	Médica	\$ 996.54	\$ 69.76	\$ 69.76	\$ -

✓

Conclusión
Se concluye que, mediante la muestra obtenida, los cálculos efectuados a los sueldos de los empleados, con base a la cotización establecida del 7.00 %, si cumplen y que no se encontraron diferencias entre los cálculos de Auditoría Realizada y los cálculos del encargado de elaborar Planillas.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Cedula Analítica de Pago de Planillas

PL-5

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Planilla a Cancelar	Mes	Fecha Límite	Fecha de Pago	Se presentó en periodo	Comentarios
ISSS	Enero	28/02/2014	07/02/2014	Sí	
ISSS	Febrero	31/03/2014	06/03/2014	Sí	
AFP Crecer	Enero	14/02/2014	07/02/2014	Sí	
AFP Crecer	Marzo	14/04/2014	10/04/2014	Sí	
AFP Crecer	Abril	15/05/2014	14/05/2014	Sí	
AFP Crecer	Mayo	15/06/2014	12/06/2014	Sí	
INPEP	Mayo	14/06/2014	05/06/2014	Sí	
AFP Confía	Enero	14/02/2014	07/02/2014	Sí	
AFP Confía	Febrero	14/03/2014	11/03/2014	Sí	
AFP Confía	Marzo	14/04/2014	10/04/2014	Sí	
AFP Confía	Mayo	15/06/2014	12/06/2014	Sí	

Conclusión:

De acuerdo al estudio Verificado, a la presentación y pago oportuno de las planillas de I.S.S.S., AFP Cofía y AFP Crecere INPEP, se concluye que no se presentaron planillas canceladas extratemporáneamente.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

AG - 2

Cedula Analítica de operaciones Aritméticas de los Aguinaldos

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

Nombre del Empleado	Área	Año a Cancelar	Sueldo	Tiempo Trabajado	Monto Planilla diciembre 2013	Monto Auditoría	Diferencia
Mauricio Alberto Toledo Saravia	Médica	2013	\$ 832.08	5 años	\$ 416.04	\$ 416.04	\$0.00
Sara Vides Chacón	Médica	2013	\$ 852.39	3 años	\$ 426.20	\$ 426.20	\$0.00
Samir Filiberto Robles Molina	Médica	2013	\$ 1,153.81	5 años	\$ 576.91	\$ 576.91	\$0.00
Juan Francisco Paniagua Bolainéz	Médica	2013	\$ 511.57	2 años	\$ 170.52	\$ 170.52	\$0.00
Mario González Serpas	Médica	2013	\$ 875.16	5 años	\$ 437.58	\$ 437.58	\$0.00
Rafael Josué Gómez Villegas	Médica	2013	\$ 1,178.01	7 años	\$ 589.01	\$ 589.01	\$0.00
Ana Patricia Fuentes Martínez	Médica	2013	\$ 832.39	3 años	\$ 416.20	\$ 416.20	\$0.00
Amparo Beatriz Álvarez Cruz	Enfermería	2013	\$ 632.56	3 años	\$ 316.28	\$ 316.28	\$0.00
Maria Dolores Castro Méndez	Enfermería	2013	\$ 852.39	4 años	\$ 426.20	\$ 426.20	\$0.00
Maria Luisa Canjura	Enfermería	2013	\$ 852.39	5 años	\$ 426.20	\$ 426.20	\$0.00
Sonia Margarita Echeberria de	Enfermería	2013	\$ 915.22	7 años	\$ 457.61	\$ 457.61	\$0.00
Amalia Berenice Guerrero Durán	Enfermería	2013	\$ 651.83	9 años	\$ 325.92	\$ 325.92	\$0.00
Graciela Merino de Zúñiga	Enfermería	2013	\$ 902.31	5 años	\$ 451.16	\$ 451.16	\$0.00
Soledad Socorro Monterrosa Monjaras	Enfermería	2013	\$ 687.45	4 años	\$ 343.73	\$ 343.73	\$0.00
Diego Eduardo Martínez	Administrativa	2013	\$ 1,028.15	5 años	\$ 514.08	\$ 514.08	\$0.00
Lorenzo Osmín Cáceres Quiñones	Administrativa	2013	\$ 1,028.15	3 años	\$ 514.08	\$ 514.08	\$0.00
Roberto Carlos Garrido Jara	Administrativa	2013	\$ 968.04	3 años	\$ 484.02	\$ 484.02	\$0.00
Adolfo Alberto Gizzi	Administrativa	2013	\$ 993.15	6 años	\$ 496.58	\$ 496.58	\$0.00
Enrique José Menéndez	Administrativa	2013	\$ 905.46	5 años	\$ 452.73	\$ 452.73	\$0.00
Luis Ramón Molina	Motorista	2013	\$ 549.46	2 años	\$ 183.15	\$ 183.15	\$0.00
Suma:			\$ 17,201.97		\$ 8,424.15	\$ 8,424.15	\$ -

Conclusión:

Mediante evaluación realizada al rubro de Aguinaldos, se puede concluir que los empleados gozan de un aguinaldo según el Código de Trabajo.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Anomalías en Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras

DETS - 2

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: JAFH

Revisado por: COGA

Conclusiones:

Mediante procedimiento realizado el día jueves veintiocho de agosto a las 10:20 a.m., se determinó, con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que en la planilla de pago para el mes de agosto de 2014 se hacen efectivos los descuentos por entradas tardías o salidas prematuras del mes de junio de 2014; se determinó, además, que los descuentos generalmente se hacen efectivos en un promedio de dos meses, por esta razón no se verificaron los descuentos oportunos en la fecha de la auditoría realizada.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

VAC - 2.1

**Cédula de Detalle del Total de días En concepto de Vacaciones, Asuetos Festivos
Personal Rotativo**

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

REFERENCIA	MES	DIAS DEL MES	TOTAL DIAS LIBRES POR MES	DIAS EN CONCEPTO DE VACACIONES EN EL MES	OBSERVACIONES
	ENERO	31	9		
	FEBRERO	28	8		
	MARZO	31	10		
	ABRIL	30	9	1	CPC
	MAYO	31	10		
	JUNIO	30	10		
	JULIO	31	12	4	
	AGOSTO	31	12	2	
	SEPTIEMBRE	30	9		
	OCTUBRE	31	8	1	
	NOVIEMBRE	30	10		
	DICIEMBRE	31	9		
	VACACIONES ANUALES			11	
	TOTAL	365	116	19	

Conclusión:

Mediante el estudio realizado a los días de asueto y días libres de los empleados del personal de turno y administrativo, se concluye que ambos cuentas con la misma cantidad de días libres y de asueto.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

VAC - 2.2

**Cédula de Detalle del Total de días En concepto de Vacaciones, Asuetos Festivos
Personal Administrativo**

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

REFERENCIA	MES	DÍAS DEL MES	TOTAL DÍAS LIBRES POR MES	DÍAS EN CONCEPTO DE VACACIONES EN EL MES	COMENTARIOS	OBSERVACIONES
	ENERO	31	10	1		
	FEBRERO	28	8			
	MARZO	31	10			
	ABRIL	30	14	6		
	MAYO	31	10			
	JUNIO	30	10			
	JULIO	31	12	4		
	AGOSTO	31	12	2		
	SEPTIEMBRE	30	9			
	OCTUBRE	31	8			
	NOVIEMBRE	30	10			
	DICIEMBRE	31	14	6		
	TOTAL	365	127	19		

CPC

Conclusión:

Mediante el estudio realizado a los días de asueto y días libres de los empleados del personal de turno y administrativo, se concluye que ambos cuentan con la misma cantidad de días libres y de asueto.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María
Cédula Analítica de días libres y días de trabajo mensual
Personal Rotativo

VAC-3.1

Hecho por: DJMR
Revisado por: JAFH

REFERENCIA	MES	DIAS DEL MES	ASUETOS (SABADOS Y DOMINGOS)	ASUETOS FESTIVOS	DIAS EN CONCEPTO DE VACACIONES	TOTAL DIAS LIBRES	TOTAL DIAS A TRABAJAR	TOTAL HORAS A TRABAJAR	COMENTARIOS	OBSERVACIONES
	ENERO	31	8	1		9	22	176	UN DIA DE ENERO	
	FEBRERO	28	8			8	20	160		
	MARZO	31	10			10	21	168		
	ABRIL	30	8		1	9	21	168	UN DIA POR SEMANA SANTA	
	MAYO	31	9	1		10	21	168	1º, POR SER DIA DEL TRABAJO	CPC
	JUNIO	30	9	1		10	20	160	17, POR SER DIA DEL PADRE	
	JULIO	31	8		4	12	19	152	DIAS 22, 23, 24 Y 25 POR FIESTAS PATRONALES	
	AGOSTO	31	10		2	12	19	152	5Y 6 DE AGOSTO POR FIESTAS AGOSTINAS SAN SALVADOR	
	SEPTIEMBRE	30	8	1		9	21	168	EL 15, DIA DE L INDEPENDENCIA	
	OCTUBRE	31	8		1	8	23	184		
	NOVIEMBRE	30	10			10	20	160		
	DICIEMBRE	31	8			9	22	176	25 DE DICIEMBRE, U OTRO DIA EN ESE LAPSO DE TIEMPO	
	VACACIONES ANUALES				11		-11	-88	EN CONCEPTO DE VACACION SE SUMAN 11 DIAS CONSECUTIVOS POR VACACION ANUAL Y SE RESTAN DE LA COLUMNA DIAS LABORALES; ASI TAMBIEN SE RESTAN 88 HORAS, A LA COLUMNA TOTAL HORAS A TRABAJAR	
	TOTAL	365	104	4	19	116	238	1904		

Conclusión:

Mediante el estudio realizado a los días de trabajo y días libres de los empleados del personal rotativo y administrativo, se concluye que ambos cuentan con la misma cantidad de días libres, asuetos festivos, asuetos en fines de semana, los días y horas a trabajar, con la excepción de los días libres, de los cuales el personal rotativo posee más.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María
 Analítica de días libres y días de trabajo mensual
 Personal Administrativo

VAC - 3.2
 Hecho por: DJMR
 Revisado por: JAFH

REFERENCIA	MES	DIAS DEL MES	ASUETOS (SABADOS Y DOMINGOS)	ASUETOS FESTIVOS	DIAS EN CONCEPTO DE VACACIONES	TOTAL DIAS LIBRES	TOTAL DIAS A TRABAJAR	TOTAL HORAS A TRABAJAR	COMENTARIOS	OBSERVACIONES
	ENERO	31	8	1	1	10	21	168	1 y 2 DE ENERO	
	FEBRERO	28	8			8	20	160		
	MARZO	31	10			10	21	168		
	ABRIL	30	8		6	14	16	128	SEMANA SANTA	CPC
	MAYO	31	9	1		10	21	168	1º, POR SER DIA DEL TRABAJO	
	JUNIO	30	9	1		10	20	160	17, POR SER DIA DEL PADRE	
	JULIO	31	8		4	12	19	152	DIAS 22, 23, 24 Y 25 POR FIESTAS PATRONALES	
	AGOSTO	31	10		2	12	19	152	5 Y 6 DE AGOSTO POR FIESTAS AGOSTINAS SAN SALVADOR	
	SEPTIEMBRE	30	8	1		9	21	168	EL 15, DIA DE LA INDEPENDENCIA	
	OCTUBRE	31	8			8	23	184		
	NOVIEMBRE	30	10			10	20	160		
	DICIEMBRE	31	8		6	14	17	136	6 DIAS (24, 25, 26, 29, 30 Y 31) DE DICIEMBRE.	
	TOTAL	365	104	4	19	127	238	1904		

Conclusión:

Mediante el estudio realizado a los días de trabajo y días libres de los empleados del personal rotativo y administrativo, se concluye que ambos cuentan con la misma cantidad de días libres, asuetos festivos, asuetos en fines de semana, los días y horas a trabajar, con la excepción de los días libres, de los cuales el personal rotativo posee más.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Cedula Analítica de Cálculos y Periodos de Vacaciones

VAC - 4

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Nombre del Empleado	Sueldo	Periodo Planeado	Periodo Real	Monto planilla	Monto Auditoría	Diferencia	Comentarios
Dolores del Carmen Flores	\$942.70	Desde 03/02/2014 a 17/02/2014	Desde 03/02/2014 a 17/02/2014	\$ 542.05	\$ 542.05	\$ -	
Mandy Madeline Palacios	\$482.90	Desde 03/02/2014 a 17/02/2014	Desde 03/02/2014 a 17/02/2014	\$ 277.67	\$ 277.67	\$ -	CPC
Ruth Estela Zamora Galdámez	\$699.80	Desde 17/02/2014 a 03/03/2014	Desde 17/02/2014 a 03/03/2014	\$ 402.39	\$ 402.39	\$ -	
Wanda Karina Barahona Molina	\$868.87	Desde 11/03/2014 a 25/03/2014	Desde 11/03/2014 a 25/03/2014	\$ 499.60	\$ 499.60	\$ -	
Yan Alex Durán Hernández	\$758.88	Desde 09/06/2014 a 23/06/2014	Desde 09/06/2014 a 23/06/2014	\$ 436.36	\$ 436.36	\$ -	
Jacinto Ernesto Sura Palacios	\$832.08	Desde 05/05/2014 a 19/05/2014	Desde 05/05/2014 a 19/05/2014	\$ 478.45	\$ 478.45	\$ -	
	\$4,585.23			\$ 2,636.51	\$ 2,636.51		

Conclusión:

Mediante el estudio realizado al cálculo y periodos de Vacaciones otorgadas a los empleados, se pudo constatar que, de acuerdo a la muestra tomada, se les otorgaba y pagaba de acuerdo a lo planeado y según lo establece el Código de Comercio.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa de Autorización de Incapacidades de los Empleados

**Periodo Auditado: Del 01 de Septiembre al 31 de
Octubre de 2014**

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V**

INC - 2

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante la visita realizada el día jueves veintiuno de agosto de dos mil catorce el jefe de la Unidad de Recursos Humanos comentó que todas las incapacidades se autorizan cuando un empleado presenta constancia médica indicando las razones de la incapacidad; el encargado de autorizarlas es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien informa al jefe de la respectiva área al que el empleado pertenece para evitar confusiones por la ausencia de éste.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa de Documentación de Incapacidades

**Periodo Auditado: Del 01 de Septiembre al 31 de
Octubre de 2014**

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V**

INC - 3

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante la visita realizada el día jueves veintiuno de agosto de dos mil catorce, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos nos proporcionó los permisos correspondientes al mes de junio de 2014, los cuales tienen un formato establecido, el cual cumple con los requisitos mínimos para registrar una incapacidad, donde se establece el nombre del empleado, el tipo de incapacidad, el tipo de trabajador, sexo, los días incapacitados, fecha, correlativos además de tener las firmas de la autorización.

Además, las incapacidades son anexadas a los expedientes de cada empleado, cuando se realizan las respectivas actualizaciones, por lo tanto cada empleado tiene un historial de las incapacidades dentro del tiempo de estar laborando.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa de Empleados en Función Ad Honorem

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 agosto de 2014.

FAH - 2

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: JAFH

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

El procedimiento realizado el día 04 de septiembre de 2014 fue solicitar al jefe del área de Recursos Humanos, el listado de los empleados de carácter de Ad honorem, el cual manifestó que solo cuentan con 3 empleados con esta modalidad. Ante lo cual el jefe no proporcionó los acuerdos ejecutivos solicitados, así mismo solo hizo mención de 2 de ellos; la señora Rocío Pinos Quan, que se encuentra en la área de enfermería y Fernando Fabián Centeno, del área médica.

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Cedula Narrativa de Correlativo de Permisos

Periodo Auditado: Del 01 de julio de 2014 al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

PER - 2

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

Mediante visita realizada a las instalaciones del Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" el día miércoles 13 de agosto del presente año a las 8:30 a.m. se le solicito al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el talonario de permisos, para verificar su debida numeración, foliado así como también el resguardo de dichos permisos. Dicho talonario no existe según comentario del jefe de la unidad, sino más bien es un formato de permiso personal que se utiliza para solicitar permiso, sea este por horas compensadas, días de incapacidad con o sin goce de sueldo, etc. Por lo que se concluye que los permisos personales no se encuentran debidamente foliados ni cuentan con una pre numeración correlativa, mas sin embargo, se pudo comprobar mediante inspección física que los permisos se encuentran anexados junto a la hoja individual de cada empleado de marcación de asistencia a la jornada de trabajo asignada (resumen de control de asistencia diaria obtenida de la plataforma del reloj biométrico). Al mismo tiempo, se pudo constatar de su resguardo y se observo que son archivados en archivadores, detallando nombre del mes al que pertenecen y año.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

PER - 3

Hoja N° 1 de 1

Cedula Analítica de Documentación de Respaldo de los Permisos

Realizado por: COGA
Revisado por: JAFH

Nombre del empleado	Área	Fecha del Permiso	Tiempo fuera de la Institución	Autoriza	Tiempo Comprendido	Razón	Hora de Salida	Hora de Entrada
Marcela León Fuentes	Enfermería	13/06/2014	8 Horas	Jefatura de Enfermería	7:00 a.m. - 3:00 p.m.	Motivos Personales	07:00 a.m.	03:00 p.m.
Marcela León Fuentes	Enfermería	27/06/2014	10 horas	Jefatura de Enfermería	7:00 a.m. - 5:00 p.m.	Misión oficial	07:00 a.m.	05:00 p.m.
Araceli del Rosario Cuchillas Rovira	Enfermería	09/06/2014	2 horas	Jefatura de Enfermería	7:00 a.m. - 9:00 p.m.	Motivos Personales		
María Elena Ulloa	Enfermería	05/06/2014	1 hora	Jefatura de Enfermería	9:00 a.m. - 10:00 a.m.	Motivos Personales		
Mandy Palma Morales	Administrativa	14/06/2014	10 horas	Dirección del Hospital	6:00 a.m. - 4:00 p.m.	Misión oficial	06:00 a.m.	04:00 p.m.
Sally Beatriz Lara de Arce	Consulta externa	19/06/2014	1 día	Jefatura de Consulta Externa		Motivos Personales		
Azucena Verónica Chávez Turcios	Anestesiología	16/06/2014	14 horas	Jefatura de Anestesiología		Tiempo Compensatorio		CLT
Azucena Verónica Chávez Turcios	Anestesiología	07/06/2014	5 horas, 32 minutos	Jefatura de Anestesiología		Motivos Personales		

Conclusión:

De la evaluación anterior realizada al respaldo de los permisos con goce de sueldo se concluye que los permisos cuentan con información clara y significativa, amparando la razón de la ausencia de los trabajadores y siendo aprobada por el jefe de cada área, o por su defecto, por el Director del Hospital, los cuales demuestran los adecuados niveles de aprobación del Hospital.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de la Aprobación de los Permisos

Periodo Auditado: Del 01 de julio de 2014 al 31 de agosto de 2014.

PER - 4

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

En Procedimiento Realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunicó que los permisos por maternidad o enfermedad se aprueban con un comprobante médico. El permiso de licencia de dos meses sin goce lo aprueba el Director del Hospital. Cuando un empleado ha sobrepasado el número de permisos o ha excedido los 15 días de permiso por enfermedad, el encargado del reloj de control de entradas y salidas envía nota a los respectivos jefes y éstos aprueban. En caso de misiones especiales, como conferencias, el Director es el responsable de la aprobación.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Permisos con y sin Goce de Sueldo

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

PER - 5

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

En Procedimiento Realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos comunicó que los permisos con goce son los siguientes: Por enfermedad informales hasta por 15 días; enfermedades prolongadas hasta 90 días; permisos personales hasta 5 veces al año; por cuidado de parientes en primer grado a gravísimo hasta 2 días, incluyendo duelo; y permisos por maternidad; 2 horas diarias por estudio.

También comunicó que los permisos sin Goce son: Cuando se ha sobrepasado el empleado los 15 días por enfermedad, a partir del día 16 ya es permiso sin goce; licencia de hasta 2 meses.

"C.A.D.AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mesa", Santiago de María, Usulután

Cedula Analítica de Supervisión de Labores

SL-2

Hecho por: DJMR

Revisado por: JAFH

Ref.	Nº	Nombre del Empleado	Sexo	Unidad	Cargo	Horario de Trabajo	Fecha de la Supervisión de Labores	Hora de visita de Auditoría	Observaciones
	1	Wanda Karina Barahona	Femenino	Hombres	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 16:00	13/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	2	Adilia Estefany Ábrego de Lara	Femenino	Hombres	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 16:00	13/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	3	Valeria Carolina Amaya Delgado	Femenino	Hombres	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 16:00	13/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	4	Glenda Yesenia Aparicio	Femenino	Hombres	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 16:00	13/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	5	Jacqueline Landaverde	Femenino	Mujeres	Enfermera Hospitalaria	07:00 am a 15:00	21/08/2014	09:00 a.m.	Cumplió
	6	María Machado de Viera	Femenino	Mujeres	Enfermera Hospitalaria	07:00 am a 15:00	21/08/2014	09:00 a.m.	Cumplió
	7	Noemí Margarita Ojeda Torres	Femenino	Mujeres	Enfermera Hospitalaria	07:00 am a 15:00	21/08/2014	09:00 a.m.	Cumplió
	8	Marta Alicia Peraza	Femenino	Mujeres	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 15:00	28/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	9	Fátima Coreas de Murillo	Femenino	Emergencia	Auxiliar de Enfermería	16:00 a 07:00 am	21/08/2014	04:15 p.m.	Cumplió
	10	Matilde Coreas Pérez	Femenino	Emergencia	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 16:00	28/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	11	Ana Beatriz Aguilera Soriano	Femenino	Emergencia	Auxiliar de Enfermería	16:00 a 07:00 am	21/08/2014	04:15 p.m.	Cumplió
	12	Delmy Cornejo	Femenino	Emergencia	Auxiliar de Enfermería	07:00 am a 15:00	28/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	13	Maribel Cruz Nolasco	Femenino	U.F.L.	Auxiliar Administrativo	07:30 am a 15:30	13/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	14	Gael Elías García Hernández	Masculino	Mantenimiento	Auxiliar	07:30 am a 15:30	13/08/2014	08:00 a.m.	Cumplió
	15	Beatriz Meza	Femenino	Pagaduría	Auxiliar	07:30 am a 15:30	21/08/2014	09:00 p.m.	Cumplió
	16	Yolanda Jurado Sáenz	Femenino	U.F.L.	Auxiliar Administrativo	07:30 am a 15:30	21/08/2014	09:00 p.m.	Cumplió
	17	Fernando Martínez	Masculino	Consulta Externa	Medico Consulta General	08:00 am a 14:00	21/08/2014	09:00 p.m.	Cumplió
	18	Marina Gómez	Femenino	Consulta Externa	Medico Especialista	08:00 am a 12:00	21/08/2014	09:00 p.m.	Cumplió
	19	Josué Gómez Villegas	Masculino	Consulta Externa	Medico Consulta General	08:00 am a 16:00	21/08/2014	09:00 p.m.	Cumplió
	20	Martha María Solís Pedraza	Femenino	Consulta Externa	Medico Consulta General	08:00 am a 12:00	21/08/2014	09:00 p.m.	Cumplió

Handwritten red checkmarks and a circle next to the last five rows of the table.

Conclusión:

Se concluye, mediante la observación realizada a la supervisión de labores que fueron efectuadas en las unidades descritas, que los empleados han cumplido con sus actividades realizadas, según reportes de los jefes de dichas unidades.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa de Supervisión de Labores

**Periodo Auditado: Del 01 de Septiembre al 31 de
Octubre de 2014**

SL - 3

Hoja 1 de 1

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V**

Hecho por: DJRM

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

44 ✓
Mediante la inspección realizada los días trece, veintiuno y veintiocho de agosto de dos mil catorce a las Unidades de Hombres, Mujeres, Emergencia, Administrativa y de Consulta Externa se constató que las personas supervisadas estaban laborando conforme a la supervisión realizada, es decir, que el registro que llevan de la supervisión de labores se ha efectuado.

Por otra parte según la evaluación realizada mediante el cuestionario de control interno al proceso de supervisión de labores los informes son entregados mensualmente al jefe de Recursos Humanos para que éste aplique descuentos en el caso de que los empleados no se encuentren laborando al momento de realizar la supervisión.

“C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María.

Cedula Narrativa del Funcionamiento de los Controles de Entrada y Salida

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

Nombre de Auditor: “C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V”

CES - 2

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

Mediante procedimiento realizado el día veintiocho de agosto de 2014, a las 9:45 a.m., se procedió a solicitar permiso para conocer el funcionamiento de los controles de Entradas y Salidas automáticos y manuales al jefe de la Unidad de Recursos Humanos. El funcionamiento del reloj biométrico es el siguiente: el empleado introduce código respectivo, el cual es autorizado en administración general, mediante nómina de Recursos Humanos, el administrador general le enrola las huellas dactilares para su posterior control de consistencia, el reloj tiene un plataforma que mensualmente imprime un resumen de las marcaciones por empleado; el encargado, el Lic. Roberto Marroquín, hace efectivo el control, en caso de alguna inconsistencia en la marcación, se procede a hacer cualquiera de los siguientes procedimientos:

Si es inconsistencia de día completo se informa al empleado, en cuyo caso, el empleado muestra copia de registro manual de haber asistido, lo cuales son manejados por los respectivos jefes de áreas. Si es por entrada tardía o salida prematura, tiene que haber un permiso por el tiempo por el que no estuvo presente. Al finalizar el mes, el Lic. Marroquín, hace un consolidado y hace efectivos los descuentos, en caso de que no tengan justificación, y manda documentación a UFI para que se realice pago respectivo. Los controles manuales son manejados por los jefes de área, ayudan para mantener un registro detallado de la hora de entrada y salida de los empleados, en el cual tienen que firmar, éstos ayudan en caso de que el reloj biométrico falle, para evitar descuentos injustos.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

CES - 3

Hoja N° 1 de 1

Cedula Analítica del Funcionamiento del Reloj Biométrico

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Nombre del Trabajador	Turno	Hora de Entrada a labores	Hora al momento de la evaluación	Hora registrada por el dispositivo	Diferencia
Olga Yamilet Andrade Castellanos	Matutino	07:00 a.m.	06:45:06 a.m.	06:45:06 a.m.	0 segundos
Alex David Teos Solís	Matutino	07:00 a.m.	06:47:01 a.m.	06:45:02 a.m.	1 segundos
Carmen Chicas de Sura	Matutino	07:00 a.m.	06:48:33 a.m.	06:48:33 a.m.	0 segundo
Sandra Elizabeth Beltrán	Matutino	07:00 a.m.	06:48:45 a.m.	06:48:45 a.m.	0 segundos
Jhonathan Manuel Pérez Fanelli	Matutino	07:00 a.m.	06:49:15 a.m.	06:48:15 a.m.	0 segundos
Óscar Canjura Villatoro	Nocturno	04:00 p.m.	03:37:28 p.m.	03:37:28 p.m.	0 segundo
Juan Francisco Paniagua Boláñez	Nocturno	04:00 p.m.	03:46:09 p.m.	03:46:10 p.m.	1 segundo
Mery de la Paz Ríos Vaquerano	Nocturno	04:00 p.m.	03:53:17 a.m.	03:53:17 p.m.	0 segundo
María Elena Ulloa	Nocturno	07:00 p.m.	06:25:45 p.m.	06:25:45 p.m.	0 segundo
Enma de Jesús Lara de Domínguez	Nocturno	07:00 p.m.	06:42:27 p.m.	06:42:27 p.m.	0 segundos

✓
✓

Conclusiones

A la inspección realizada sobre la marcación de los empleados a los diferentes turnos de trabajo se concluye que los empleados observados no tienen dificultades para hacer efectiva su marcación en el reloj biométrico ubicado en la portería del Hospital.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa de Horas Compensatorias

Periodo Auditado: Del 01 julio al 31 de agosto de 2014

HC - 2

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

Conclusiones:

Mediante la inspección realizada el día jueves veintiuno de agosto de dos mil catorce a la jefa de la Unidad de Mujeres, se determinó, mediante el cuestionario, que el empleado tiene la opción de solicitar tiempo compensatorio mediante las siguientes modalidades: solicitar permiso el día completo o llegadas tardías, el cual se hace efectiva.

Además se constató que los registros de horas compensatorias se validan mediante el registro manual que lleva cada jefe y mediante el Reloj Biométrico, ya que estos marcan la hora de entrada y salida. Asimismo, se verificó que el formato de horas compensatorias es el mismo de control de permisos, teniendo correlativos para tener un mejor control.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

CH - 2

Cédula Analítica de Cumplimiento de Horarios

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: JAFH
Revisado por: DJMR

Nombre del Empleado	Área	Especialidad o Unidad	Turno de Visita	Día de Visita	Horario de Trabajo	Hora de Visita	Presencia de Trabajador	Observación
Jefferson Manuel Barahona Juárez	Administrativa	Transporte	Diurno	Jueves 28-08-14	07:30 a.m. - 3:00 p.m.	07:30:00 a.m.	Si	
Dagoberto Habib Larín Ramos	Administrativa	Mantenimiento	Diurno	Jueves 28-08-14	07:30 a.m. - 3:00 p.m.	07:30:00 a.m.	Si	
Rocío Isabel Lizama Pérez	Administrativa	UFI	Diurno	Jueves 28-08-14	07:30 a.m. - 3:00 p.m.	07:31:00 a.m.	Si	
José Ernesto Mena Machado	Administrativa	Estadística	Diurno	Jueves 28-08-14	07:30 a.m. - 3:00 p.m.	07:31:00 a.m.	Si	
Marcos Antonio Domínguez Ramírez	Administrativa	Recursos Humanos	Diurno	Jueves 28-08-14	07:30 a.m. - 3:00 p.m.	07:32:00 a.m.	Si	
Óscar Canjura Villatoro	Médica	Radiología	Diurno	Jueves 28-08-14	08:00 a.m. - 12:00 p.m.	08:05:00 a.m.	Si	
Azucena Verónica Chávez Turcios	Médica	Anestesia	Diurno	Jueves 28-08-14	10:00 a.m. - 10:00 p.m.	10:04:00 a.m.	Si	
Ana Patricia Fuentes Martínez	Médica	Anestesia	Diurno	Jueves 28-08-14	10:00 a.m. - 10:00 p.m.	10:05:00 a.m.	Si	
Rosa Julieta Lizama	Enfermería	Mujeres	Diurno	Jueves 28-08-14	07:00 a.m. - 04:00 p.m.	07:05:00 a.m.	Si	
Antonia del Carmen Guerra de Henríquez	Enfermería	Hombres	Diurno	Jueves 28-08-14	07:00 a.m. - 04:00 p.m.	07:05:00 a.m.	Si	
Alexander Martín Granados Castellón	Médica	Emergencias	Diurno	Sábado 23-08-14	10:00 a.m. - 10:00 p.m.	10:05:00 a.m.	Si	
Antonio Ricardo Aparicio Méndez	Médica	Emergencias	Diurno	Sábado 23-08-14	10:00 a.m. - 10:00 p.m.	10:06:00 a.m.	Si	
Ana Beatriz Aguilera Soriano	Enfermería	Emergencias	Diurno	Sábado 23-08-14	07:00 a.m. - 04:00 p.m.	07:10:00 a.m.	Si	
Sofía Riquelme Ascencio	Enfermería	Emergencias	Diurno	Sábado 23-08-14	07:00 a.m. - 04:00 p.m.	07:11:00 a.m.	Si	
Jhonathan Manuel Pérez Fanelli	Motorista	Transporte	Diurno	Sábado 23-08-14	07:00 a.m. - 07:00 p.m.	07:13:00 a.m.	Si	
Antonio Ricardo Aparicio Méndez	Médica	Emergencias	Nocturno	Martes 26-08-14	07:30 p.m. - 07:30 a.m.	07:31:00 p.m.	Si	
Ana Beatriz Aguilera Soriano	Enfermería	Emergencias	Nocturno	Martes 26-08-14	07:00 p.m. - 07:00 a.m.	07:04:00 p.m.	Si	
Graciela Merino de Zúniga	Enfermería	Emergencias	Nocturno	Martes 26-08-14	07:00 p.m. - 07:00 a.m.	07:05:00 p.m.	Si	
Osmer Marrorquín Medrano	Médica	Emergencias	Nocturno	Sábado 23-08-14	08:00 p.m. - 08:00 a.m.	08:02:00 p.m.	Si	
Ruth Nahomi Sura Ramírez	Enfermería	Emergencias	Nocturno	Sábado 23-08-14	07:00 p.m. - 07:00 a.m.	07:05:00 p.m.	Si	

Conclusión

La muestra de los empleados que se tomó para la verificación para el cumplimiento de horario sí cumplen con su respectivo horario.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután
Cedula Analítica de la Resolución Magisterial

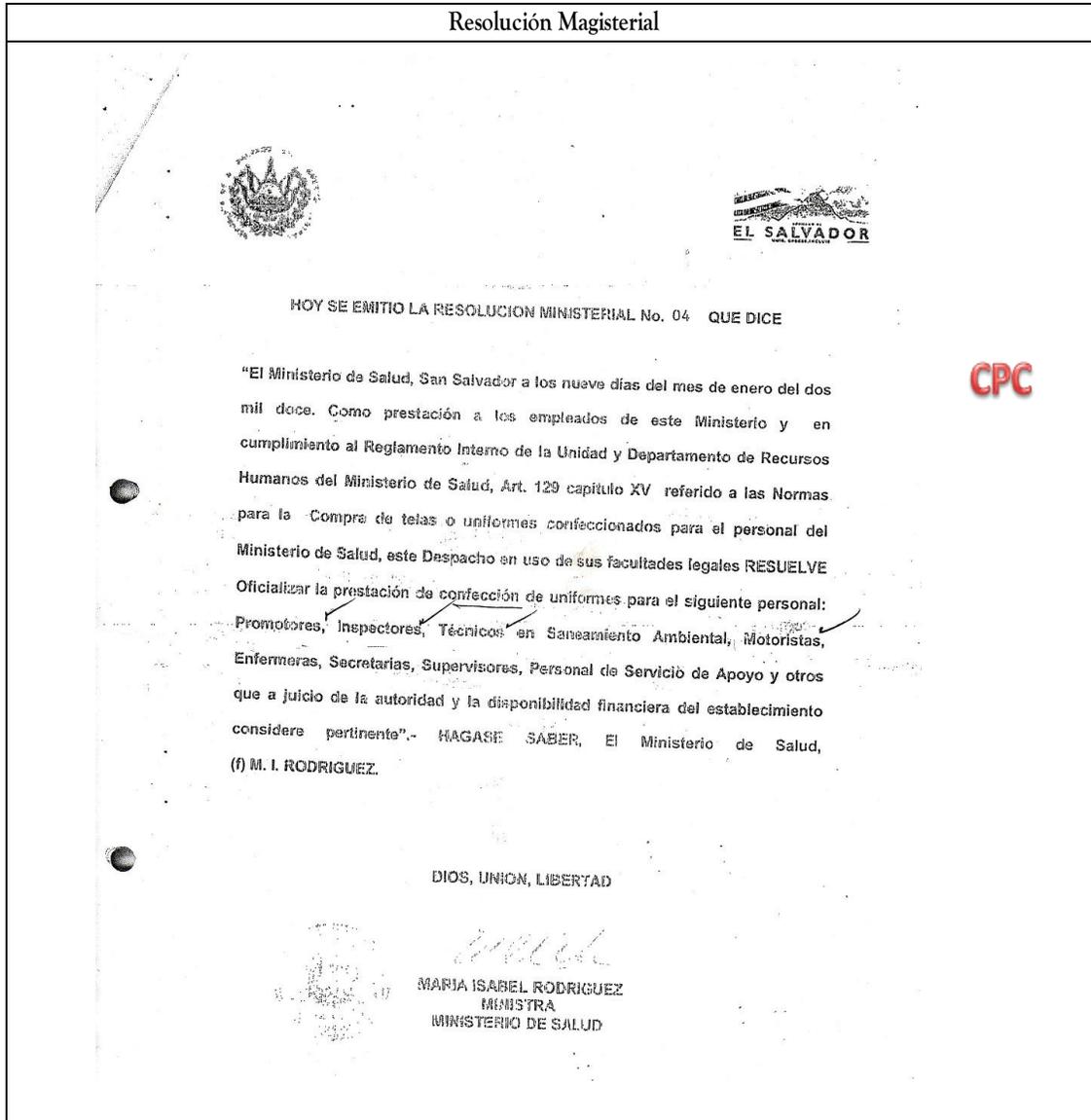
UEP - 2

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Resolución Magisterial



HOY SE EMITIO LA RESOLUCION MINISTERIAL No. 04 QUE DICE

"El Ministerio de Salud, San Salvador a los nueve días del mes de enero del dos mil doce. Como prestación a los empleados de este Ministerio y en cumplimiento al Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, Art. 129 capitulo XV referido a las Normas para la Compra de telas o uniformes confeccionados para el personal del Ministerio de Salud, este Despacho en uso de sus facultades legales RESUELVE Oficializar la prestación de confección de uniformes para el siguiente personal: Promotores, Inspectores, Técnicos en Saneamiento Ambiental, Motoristas, Enfermeras, Secretarías, Supervisores, Personal de Servicio de Apoyo y otros que a juicio de la autoridad y la disponibilidad financiera del establecimiento considere pertinente".- HAGASE SABER, El Ministerio de Salud, (f) M. I. RODRIGUEZ.

DIOS, UNION, LIBERTAD

MARIA ISABEL RODRIGUEZ
MINISTRA
MINISTERIO DE SALUD

CPC

Conclusión

Mediante procedimiento realizado a los uniformes se concluye que la resolución magisterial está aprobada por la Ministra de Salud.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa del Proceso para la Entrega de Uniformes

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

UEP - 3

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante procedimiento realizado el día jueves veintiocho de agosto de 2014, a las 10:35 a.m., la jefa de la Unidad de Lavandería y Costurería, María Reyes de Islas, comentó que el proceso que se tiene en el Hospital es un listado de los trabajadores de las áreas del Hospital, el trabajador, cuando va a la Unidad a retirar su respectivo uniforme, firma respectivamente su nombre, para indicar que ya ha recibido su uniforme.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa del Proceso de Adquisición de Materiales para Uniformes

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014

UEP - 4

Hoja 1 de 2

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S. de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante procedimiento realizado el día viernes veintidós de agosto de 2014, a las 11:45 a.m. a la jefa de UACI, se investigó el proceso de compra de materiales para uniformes, el cual se detalla de la siguiente manera:

El proceso empieza con una solicitud que envía el Jefe de unidad solicitante a UACI, justificando por qué necesita el producto, sacando firma de la Dirección y estimado del precio de telas; con ésta solicitud, UACI manda una petición de solicitud de disponibilidad a UFI, si es aprobada la disponibilidad regresan nota firmada y sellada; la solicitud de compra es subida a un sistema de compras en línea, en donde se elabora una cotización de los productos, en donde los proveedores inscritos en el rubro de textiles cotizan, y revisan información del Hospital, opciones de crédito, tiempo de cotización, solvencias con Alcaldías e Impuestos Internos, incumplimientos con otras instituciones; una vez realizadas las cotizaciones, se manda una nota a Dirección en donde se especifica que el producto se va a adjudicar, se notifica al área solicitante mediante un cuadro de análisis con las diferentes cotizaciones, el precio, los ítems o renglones que ofrecen las empresas, luego se

verifica el precio más bajo de los productos, la calidad, experiencia previa, opciones de crédito a otorgar y entrega a tiempo, cuando se ha adjudicado, el área solicitante hace un proceso interno, en el cual el jefe del área notifica a los empleados, que serán beneficiarios, acerca de la características del producto adjudicado, posteriormente cuando se adjudica el que ha solicitado el proceso firma, así como el que ha realizado el proceso, el cual sería un empleado de UACI, finalmente quien toma la decisión de adjudicar es el Director, tomando en cuenta los argumentos del solicitante, y se realizan las órdenes de compra, dependiendo de los ítems o renglones, en el cual se les notifica el tiempo de entrega del producto, el administrador de contrato debe estar informado acerca de las empresas y productos que deben entregar, cuando entregan en almacén, el administrador de contrato recibe y firma el administrador de contrato.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cedula Narrativa del Uniforme y Equipo de Protección de los empleados de la Unidad
de Cocina**

**Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de
2014.**

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

UEP - 5

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante la procedimiento realizado el día miércoles veinte de agosto de 2014, a las 9:45 a.m., con la jefa del Área de Cocina, Lic. María Gladis Pastor de Henríquez, nos comunicó que el uniforme que tiene que usar los trabajadores del área son el uniforme otorgado por el Hospital, delantal o gabacha, redecilla en el cabello, y zapatos cerrados de tacón bajo, además, los empleados deben abstenerse de usar cualquier tipo de joyería y maquillaje.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cédula Narrativa de Utilización de Uniforme y Equipo de Protección de los
empleados de la Unidad de Cocina de Cocina**

**Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de
2014.**

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

UEP - 6

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante la procedimiento realizado el día miércoles veinte de agosto de 2014, a las 9:55 a.m., en la unidad de Cocina, se procedió a verificar, mediante observación que los empleados de la Unidad usen los Uniformes y equipo de protección apropiado para su trabajo; se observó que ambas empleadas de la unidad, Teodora de Jesús González y Sandra Veltkamp Colmenares, usaban su uniforme, delantal, reddecilla en el cabello, zapatos bajos, además se observó que no usaban maquillaje ni joyería, de acuerdo a las instrucciones de la jefa de la Unidad.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cedula Narrativa del Uniforme y Equipo de Protección de los empleados de la Unidad de Lavandería y Costurería

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

UEP - 7

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

0

Mediante la procedimiento realizado el día miércoles veinte de agosto de 2014, a las 9:45 a.m., con la jefa del Área de Lavandería y Costurería, María del Rosario Reyes de Islas, nos comunicó que el uniforme que tiene que usar los trabajadores del área son el uniforme otorgado por el Hospital, guantes y botas de hule y mascarilla, y deben abstenerse de usar maquillaje y joyería.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cedula Narrativa de Utilización de Uniforme y Equipo de Protección de los
empleados de la Unidad de Lavandería y Costurería**

**Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de
2014.**

UEP - 8

Hoja 1 de 1

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hecho por: COGA

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

Mediante la procedimiento realizado el día miércoles veinte de agosto de 2014, a las 9:55 a.m., en la unidad de lavandería y Costurería, se procedió a verificar, mediante observación que los empleados de la Unidad usen los Uniformes y equipo de protección apropiado para su trabajo; se observó que ambas empleadas de la unidad, Silvia Ivonne Duke e Irma Gloria Gómez, usaban su uniforme, redecilla en el cabello, además se observó que no usaban maquillaje ni joyería, de acuerdo a las instrucciones de la jefa de la Unidad, sin embargo, se observó que no usaban mascarillas ni guantes y botas de hule, incumpliendo con las normativas internas.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa del Proceso de Selección de los empleados para Capacitaciones

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

CAP - 2

Hoja 1 de 1

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

En Procedimiento Realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:05 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó que las capacitaciones se realizan a nivel local. Los empleados se eligen de acuerdo a la temática a ser tratada en la capacitación, al área al que pertenecen y el encargado de realizar cierto procedimiento en específico, para mejorar los conocimientos; por ejemplo, si la capacitación está relacionada con la elaboración de planillas, iría el responsable de elaborarlas.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Procedimiento para cubrir al personal que está en Capacitación.

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

CAP - 3

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:

En Procedimiento Realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:10 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó al equipo de Auditoría que los trabajadores que quedan en el área cubren al personal en capacitación a las que éstos acuden, para que no se retrase el trabajo o la función que les corresponde.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cédula Narrativa de la Responsabilidad de los Capacitados de Impartir el
Conocimiento**

**Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de
2014**

CAP - 4

Hoja 1 de 1

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hecho por: COGA

Revisado por: JAFH

Conclusiones:




En Procedimiento Realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 10:00 a.m., el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicó al grupo de Auditoría que los empleados están obligados a compartir sus conocimientos adquiridos en capacitaciones a sus compañeros de área, lo cual es ideal ya que los compañeros que no asisten a las capacitaciones tienen la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos o actualizar los que ya tienen y poderse desempeñar de mejor manera en el trabajo.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

CAP - 5

Cédula Comparativa de Datos de Capacitaciones Planeadas con lo Realizado

Hoja N° 1 de 1

Hecho por: COGA
Revisado por: JAFH

Nombre de la Actividad	Fecha planeada	Fecha de Realización	Dirigido a	Número de participantes planeados	Número de Participantes Reales	Costo Planeado	Costo Real	Financiamiento Propio
Reanimación Neonatal	23/01/2014	23/01/2014 30/01/2014	Enfermería y Médicos	12	11	\$ 24.00	\$ 13.00	x
Paciente ambulatorio Sometido a Cura de Hernia HInguinal A.L Mas Sedación	13/02/2014	31/01/2014	Anestesiastas	12	8	\$ 30.00	\$ 8.00	x
Toma ,Manejo y Envío de Muestras Bacteriológicas	feb-14	14/02/2014	Profesional de Laboratorio Clínico	12	10	\$ 13.00	\$ 10.00	x
Fluidoterapia y Transfusión Sanguínea	13/03/2014	04/03/2014	Anestesiastas	12	8	\$ 30.00	\$ 10.00	x
Liderazgo	20/02/2014- 13/03/2014	06/03/2014	Jefaturas y personal multidisciplinario	50	35	\$ 100.00	\$ 40.00	x
Divulgación de la Leyde Acceso a la Información Pública	22/05/2014	28/05/2014	Jefaturas y personal multidisciplinario	30	26	\$ 30.00	\$ 30.00	x
Retroalimentación Sobre el Reglamento de Recursos Humanos	06/02/2014 06/03/2014	28/05/2014	Jefaturas de enfermería, jefes del área administrativa, sindicatos y otros	50	26	\$ 50.00	\$ 30.00	x
Retroalimentaciín de la Ley de Ética Gubernamental	20/02/2014 03/03/2014	28/05/2014	Personal Multidisciplinario	50	26	\$ 80.00	\$ 30.00	x
Estandarización de Prubeas: Células LE	mar-14	30/05/2014	Profesional de Laboratorio Clínico, Técnicos de Laboratorio	13	12	\$ 13.00	\$ 12.00	x
Anatomía, Fisiología Pediátrica	24/04/2014	06/06/2014	Anestesiastas	12	7	\$ 30.00	\$ 8.00	x

CPC

Conclusión:

Mediante estudio realizado a las capacitaciones planeadas y realizadas por parte de los empleados del Hospital se concluye que los empleados han recibido capacitación anual y que en la manera de lo posible se han cumplido con lo planeado, encontrándose diferencias mínimas de horas, asistentes y fechas de realización de las capacitaciones.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cédula Analítica de Asignación de Personal Médico por Especialidad y Producción
Obtenida**

**Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de
2014.**

PAO - 2.1

Hoja 1 de 1

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

CPC

Producción por Especialidad Hospital Nacional Santiago de María US Consulta Externa y Emergencia Periodo del 01/01/2014 al 31/01/2014 MINSAL+FOSALUD								
Especialidad	Primera Vez Diagnóstico	Subsecuentes Diagnóstico	Curativas	Preventivas	Total	% Curativas	% Preventivas	Registros
Sin Especialidad (Enfermería)	0	0	0	483	483	0.00	100.00	480
Odontología	249	0	249	246	495	50.30	49.70	251
Obstetricia	171	66	237	219	456	51.97	48.03	446
Ginecología	96	84	180	6	186	96.77	3.23	185
Pediatría General	64	47	111	5	116	95.69	4.31	111
Emergencia	1,048	127	1,175	0	1,175	100.00	0.00	1,175
Medicina Interna	35	169	204	0	204	100.00	0.00	204
Consulta General	2,092	1,172	3,264	0	3,264	100.00	0.00	3,264
Cirugía General	74	43	117	0	117	100.00	0.00	117
Total	3,829	1,708	5,537	959	6,496	85.24	14.76	6,233

Conclusiones:

Se concluye que la producción en enero 2014 por especialidad sobrepasa lo esperado

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cédula Analítica de Asignación de Personan Médico por Especialidad y Producción
Obtenida**

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

PAO - 2.2

Hoja 1 de 1

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

Producción por Especialidad Hospital Nacional Santiago de María US Consulta Externa y Emergencia Periodo del 01/02/2014 al 28/02/2014 MINSAL+FOSALUD								
Especialidad	Primera Vez Diagnóstico	Subsecuentes Diagnóstico	Curativas	Preventivas	Total	% Curativas	% Preventivas	Registros
Sin Especialidad (Enfermería)	0	0	0	463	463	0.00	100.00	458
Odontología	260	4	264	259	523	50.48	49.52	264
Obstetricia	126	82	208	157	365	56.99	43.01	357
Pediatría General	47	20	67	4	71	94.37	5.63	67
Ginecología	80	65	145	4	149	97.32	2.68	149
Consulta General	2,086	1,116	3,202	1	3,203	99.97	0.03	3,202
Cirugia General	69	51	120	0	120	100.00	0.00	120
Emergencia	841	58	899	0	899	100.00	0.00	899
Medicina Interna	36	146	182	0	182	100.00	0.00	182
Total	3,545	1,542	5,087	888	5,975	85.14	14.86	5,698

Conclusiones:

Se concluye que la producción en febrero de 2014 por especialidad sobrepasa lo esperado

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

**Cédula Analítica de Asignación de Personan Médico por Especialidad y Producción
Obtenida**

**Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de
2014.**

PAO - 2.3

Hoja 1 de 1

**Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES &
CONSULTORES S.A de C.V"**

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

CPC

Producción por Especialidad Hospital Nacional Santiago de María US Consulta Externa y Emergencia Periodo del 01/03/2014 al 31/03/2014 MINSAL+FOSALUD								
Especialidad	Primera Vez Diagnóstico	Subsecuentes Diagnóstico	Curativas	Preventivas	Total	% Curativas	% Preventivas	Registros
Sin Especialidad (Enfermería)	0	0	0	504	504	0.00	100.00	500
Odontología	310	12	322	318	640	50.31	49.69	323
Obstetricia	106	79	185	180	365	50.68	49.32	363
Consulta General	2,318	1,063	3,381	1	3,382	99.97	0.03	3,381
Pediatría General	37	12	49	0	49	100.00	0.00	49
Cirugía General	81	38	119	0	119	100.00	0.00	119
Emergencia	821	86	907	0	907	100.00	0.00	907
Ginecología	98	77	175	0	175	100.00	0.00	175
Medicina Interna	55	166	221	0	221	100.00	0.00	221
Total	3,826	1,533	5,359	1,003	6,362	84.23	15.77	6,038

Conclusiones:

Se concluye que la producción en marzo 2014 por especialidad sobrepasa lo esperado

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Porcentaje de Producción por Especialidad

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

PAO - 3

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: DJMR

Revisado por: COGA

Conclusiones:

El día jueves 21 de agosto de 2014, a las 10:15 a.m., se solicitaron a la jefa de la unidad de Estadística capturas de pantalla para determinar el porcentaje de la producción obtenida por las diferentes áreas de consulta externa. Se puede determinar, que la producción va al alza, lo que significa que cada mes se atienden satisfactoriamente a más pacientes, y atienden más en comparación a lo planeado.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V

Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María.

Cédula Narrativa de Observaciones a la Estructura Organizativa

Periodo Auditado: Del 01 de julio al 31 de agosto de 2014.

ORG - 2

Hoja 1 de 1

Nombre de Auditor: "C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES S.A de C.V"

Hecho por: JAFH

Revisado por: DJMR

Conclusiones:

En Procedimiento Realizado el día lunes 25 de agosto de 2014, a las 09:50 a.m., el Director del Hospital, accedió a proporcionarnos un organigrama del Hospital Nacional; se determinó lo siguiente:

- El cuadro de la Dirección del Hospital debe ser más grande, con contorno más grueso que el de los otros puestos ya que representa el nivel más alto de la jerarquía.
- Los cuadros de los puestos, según cada nivel del organigrama, deben distinguirse de menor a mayor; es decir que los niveles altos deben ser cuadros más grandes que se resalten mas con relación a los niveles bajos.
- Los cuadros, según cada nivel, deben ser iguales ya que esto representa la jerarquía dentro de la empresa y deben de estar alineados de forma igual según cada nivel.
- Las líneas de mando, según cada nivel, deben resaltar más, dicho de otra manera, las líneas deben ser más gruesas desde el primer nivel, de forma descendente, hasta el último nivel, las cuales deben ser más delgadas.

5.4.3.2 Desarrollo y Hallazgos de Auditoría

Una vez que el auditor haya encontrado una deficiencia aparentemente importante en la forma en que se efectúa la operación, ésta debe ser analizada ampliamente por el equipo de auditoría con el propósito de evaluar todos los aspectos pertinentes del hallazgo, así como las pruebas en que se encuentra sustentada. Se debe someter el hallazgo potencial a un análisis honesto y crítico para encontrar posibles fallas y un razonamiento lógico al relacionar hechos y situaciones. Esto permitirá tener seguridad de la realidad del hallazgo las responsabilidades que sobre el mismo se puedan generar.

La labor efectuada por el Grupo de Auditoría, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el proceso de análisis del hallazgo, deben estar ampliamente respaldadas y documentadas en los papeles de trabajo conforme se va efectuando la labor. En la medida que se va validando los resultados de la auditoría, simultáneamente se va construyendo el Informe de Auditoría.

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután



Audidores y Consultores

Cedula Analítica de Hallazgos y Deficiencias

Hallazgo o Deficiencia	Unidad	Causas y Efectos	Base Legal	Referencia
Retraso en Hacer Efectivos los Descuentos a Empleados	Recursos Humanos	<p>CAUSAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ No existe responsabilidad por parte del Encargado de realizar los descuentos oportunamente. ▶ Falta de responsabilidad por parte de los Jefes de las Unidades del Hospital para entregar los Informes de Entrada y Salida de Empleados. <p>para supervisar la oportuna realización de los descuentos a los Empleados.</p> <p>EFFECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Retraso en los descuentos. ▶ Inconformidad por parte de los empleados que son sujetos a descuentos con meses en retraso. ▶ Falta de información oportuna acerca de los descuentos efectuados. 	Art. 95 - Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	DETS - 2

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután

Cedula Analítica de Hallazgos y Deficiencias

Hallazgo o Deficiencia	Unidad	Causas y Efectos	Base Legal	Referencia
Error en Cálculo de Planilla de AFP Crecer de mayo de 2014	Recursos Humanos	<p>CAUSAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Falta de atención a la hora de elaborar los cálculos de cotización en planillas de AFP. ▶ Falta de control de calidad después de haber elaborado planillas de AFP. <p>EFFECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Errores en cálculo ▶ Mayores descuentos a los empleados. ▶ Inconformidad por parte de los empleados que son sujetos a descuentos. ▶ Error en planillas de AFP. ▶ Cargos extras por correcciones en planillas. 	Art. 16. - Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Monto y distribución de las cotizaciones	PL - 4.2
Incumplimiento en el Uso de Uniformes	UACI			UEP - 8
Requisitos Incompletos en Expedientes Laborales	Recursos Humanos			EP - 3
Expedientes y Documentación mal Resguardados	Recursos Humanos			
Ausencia de Determinación de Líneas de Mando en Organigrama Institucional	Recursos Humanos			

5.4.3.3 Cédula de Marcas

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Ciente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 204

CÉDULA DE MARCAS

<u>SIGNIFICADO O INTERPRETACIÓN</u>	<u>MARCA</u>
Obtenido de los Controles	✓
Obtenido de Expedientes	✓
Obtenido del Libro Auxiliar	✓
Obtenido de Documento de Identidad	✓
Posee el Visto Bueno	✓
Cumple con los Tributos	✓
Obtenido de Comprobante Pago	✓
Obtenido de Declaración de Jefatura	✓
Cotejado a las planillas	✓
Cotejado al Libro de control	✓
Inspeccion Fisica	✓
Cotejado a Listado de Distribucion	CDT
Cotejado con planilla de Descuento	CDC
Cumple con Tributo	✓
No Cumple con Tributo	✓
Comprobado	✓

"C.A.D. AUDITORES & CONSULTORES"

Cliente: Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de Maria

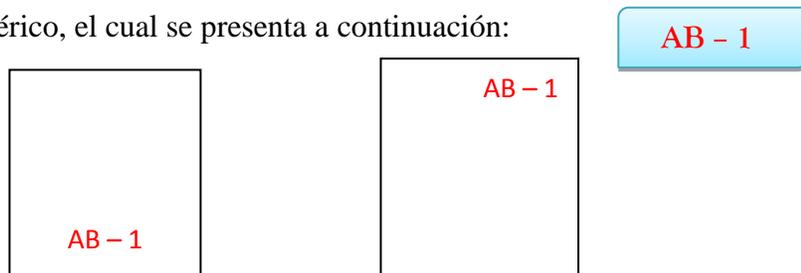
Periodo Auditado: 01 de Julio al 31 de Agosto de 2004

CÉDULA DE MARCAS

Confirmado Físicamente	✓✓✓
Sumado Vertical	✓
Sumado Horizontal	✓
Calculo Verificado	✓✓
Autorización Examinada	✓✓
Cédula Proporcionada por el Hospital	CPC
Cuestionario Terminado	CPT

5.4.3.4 Métodos de Referenciación

Los papeles de trabajo deben ser referenciados de tal manera que cualquier análisis o cualquier sección de los mismos pueda ser encontrada con facilidad. Cada cédula debe contener una referencia en la esquina superior derecha; las cédulas analíticas y narrativas deben estar referenciadas al programa respectivo. Debido a que la referencia cruzada es necesaria para la localización de la información, debe tenerse mucho cuidado en asignar números o letras a las cedulas, a fin de evitar similitud que posteriormente tengan que ser cambiados. Para efectos de esta auditoría se implementará un sistema de referenciación sencillo alfabético-numérico, el cual se presenta a continuación:





CAD

Audidores y Consultores

5.4.3.5 Tipos de Archivos

5.4.3.5.1 Archivo Administrativo



CAD

Audidores y Consultores

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CLIENTE	CONTENIDO
<i>Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena"</i>	<i>Carta Oferta de Servicios de Auditoría</i> ✓
DIRECCIÓN <i>3° calle Poniente #15, B° Concepción, Santiago de María, Usulután.</i>	<i>Carta de Servicios Aprobada</i> ✓
PERIODO AUDITADO <i>Enero a Agosto de 2014</i>	<i>Contrato de Servicios Profesionales</i> ✓
NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIEN COMUNICARSE <i>Director del Hospital</i> <i>Jefe Unidad de Recursos Humanos</i>	<i>Carta de Compromiso</i> ✓ <i>Carta de Salvaguarda</i> ✓
SISTEMA DE AUDITORIA APLICADO <i>Auditoría de Recursos Humanos</i>	<i>Manual de Control de Calidad</i> ✓
PERSONAL ENCARGADO DEL TRABAJO <i>César Oswaldo Granados Alcántara</i> Gerente General <i>Diego José Mitjavila Rodríguez</i> Representante Legal <i>José Adán Flores Hernández</i> Supervisor de Campo	



Audidores y Consultores

5.4.3.5.2 Archivo Permanente



Audidores y Consultores

ARCHIVO PERMANENTE

NOMBRE DEL CLIENTE	CONTENIDO	
<i>Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena"</i>	<i>Ley de Servicio Civil</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN <i>3° calle Poniente #15, B° Concepción, Santiago de María, Usulután.</i>	<i>Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
PERIODO AUDITADO <i>Enero a Agosto de 2014</i>	<i>Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIEN COMUNICARSE <i>Director del Hospital</i> <i>Jefe Unidad de Recursos Humanos</i>	<i>Ley LACAP</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
SISTEMA DE AUDITORIA APLICADO <i>Auditoría de Recursos Humanos</i>	<i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud y Asistencia Social</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSONAL ENCARGADO DEL TRABAJO <i>César Oswaldo Granados Alcántara</i> <i>Gerente General</i> <i>Diego José Mitjavila Rodríguez</i> <i>Representante Legal</i> <i>José Adán Flores Hernández</i> <i>Supervisor de Campo</i>	<i>Reglamento Interno de Recursos Humanos</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Formato de Permisos</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Formato de Solicitud de Tiempo Compensatorio</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Formato de Controles Manuales de Entrada y Salida</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Reporte de Vacaciones a empleados</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Reporte de Capacitaciones a empleados</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Credencial y Nombramiento del Jefe de Unidad de Recursos Humanos</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Nombramiento de Director</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Acuerdo de Presupuesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organigrama Institucional</i>	<input checked="" type="checkbox"/>



Audidores y Consultores

5.4.3.5.3 Archivo Corriente



Audidores y Consultores

ARCHIVO CORRIENTE

NOMBRE DEL CLIENTE	CONTENIDO	
<i>Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena"</i>	<i>Entrevista Preliminar</i>	✓
DIRECCIÓN	<i>Cuestionarios de Control Interno</i>	✓
<i>3° calle Poniente #15, B° Concepción, Santiago de María, Usulután.</i>	<i>Determinación de Áreas Críticas</i>	✓
PERIODO AUDITADO	<i>Matriz de Riesgo</i>	✓
<i>Enero a Agosto de 2014</i>	<i>Materialidad e Importancia Relativa</i>	✓
NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DEL CLIENTE CON QUIEN COMUNICARSE	<i>Memorándum de Planeación</i>	✓
<i>Director del Hospital</i>	<i>Programas de Auditoría</i>	✓
<i>Jefe Unidad de Recursos Humanos</i>	<i>Papeles de Trabajo</i>	✓
SISTEMA DE AUDITORIA APLICADO	<i>Cédula de Marcas</i>	✓
<i>Auditoría de Recursos Humanos</i>	<i>Carta a la Gerencia</i>	✓
PERSONAL ENCARGADO DEL TRABAJO	<i>Borrador de Informe de Auditoría de Recursos Humanos</i>	✓
<i>César Oswaldo Granados Alcántara</i>	<i>Informe Final de Auditoría de Recursos Humanos</i>	✓
<i>Gerente General</i>		
<i>Diego José Mitjavila Rodríguez</i>		
<i>Representante Legal</i>		
<i>José Adán Flores Hernández</i>		
<i>Supervisor de Campo</i>		

5.4.4 Etapa de Finalización de la Auditoría de Recursos Humanos

En esta etapa se presenta los resultados obtenidos del examen en cuestión. La etapa final de la auditoria está comprendida por Carta a la Gerencia, esta contiene deficiencias menores las cuales no tienen un mayor impacto en la Institución y que no son difíciles de subsanar. Borrador de Informe de Auditoría, son hallazgos encontrados por los auditores y que requieren de una mayor atención ya que estos si afectan de manera significativas procesos en el Hospital para subsanarlos en el menor tiempo posible, ante el cual se espera respuesta por parte del auditado. Informe Final, en caso en que los hallazgos presentados en el Borrador de Informe previamente discutidos ante las autoridades del hospital, se han desvanecidos o subsanados en un tiempo prudencial se presenta en este informe la opinión de los auditados, que a continuación se muestran:

5.4.4.1 Carta a la Gerencia

Carta a la Gerencia Auditoria de Recursos Humanos

Doctor:

Director Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena"

Santiago de María, Usulután

Presente:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento de las deficiencias menores que fueron detectadas en la evaluación realizada al control interno del Departamento de Recursos Humanos del Hospital de la Ciudad de Santiago de María del Departamento de Usulután, denominado "**Dr. Jorge Arturo Mena**" las cuales por su naturaleza, frecuencia y/o materialidad no se reflejan como hallazgos en el informe final de la auditoría realizada, para los meses de julio y agostos del año dos mil catorce.

Detalle de las deficiencias detectadas y sus respectivas recomendaciones.

Deficiencia No. 1 INCUMPLIMIENTO EN EL USO DE UNIFORMES

Durante la visita realizada por el personal de auditoría externa de la firma consultora "CAD" al departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y a la Unidad de Lavandería y Costurería del Hospital "Dr. Jorge Arturo Mena", en fecha catorce de agosto del presente año, se observó lo siguiente:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)

- ✚ Los empleados y empleadas que conforman dicha unidad no porta el uniforme institucional oficial asignado (Adjunto N° 1)

Unidad de Lavandería y Costurería

- ✚ Los empleados que conforman dicha unidad no utilizan el equipo de protección asignado para la realización de sus tareas de lavado y planchado de la ropa. (Adjunto N° 2)

Recomendaciones:

- ✚ Se recomienda a la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), que haga efectiva la supervisión del uso del uniforme sobre el personal que conforma la unidad bajo su cargo.
- ✚ Se recomienda a la Jefa de Unidad de Lavandería y Costurería, que haga efectiva la supervisión del uso del equipo de protección al personal de dicha unidad en el desarrollo de sus labores (Guantes, botas y mascarías)

- ✚ Se recomienda al Director del Hospital, remitir circulares de cumplimiento a los jefes de las diferentes unidades para el uso del uniforme institucional y realizar inspecciones periódicas a las unidades en mención y verificar que estos den cumplimiento a las disposiciones administrativas institucionales antes citadas.

Deficiencia No. 2 REQUISITOS INCOMPLETOS EN EXPEDIENTES LABORALES

En procedimiento de Auditoría realizado el día 20 de agosto de 2014, al examinar los expedientes laborales se encontraron varios expedientes que no contaban completamente con todos los requisitos necesarios. (Adjunto N° 3)

Recomendaciones:

- ✚ Se le recomienda al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que actualice los expedientes de los trabajadores para que cumplan con los requisitos mínimos.

Deficiencia No. 3 EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN MAL RESGUARDADOS

En visita realizada por el Grupo de Auditoria al Hospital Nacional el día 25 de agosto de 2014 a las 9:45 a.m., se encontraron expedientes y documentación institucionales mal resguardados, ya que no se encontraban en un lugar que los protegiera del ambiente, estando susceptibles a robo, pérdida y expuestos a roedores que pueden dañarlos, se determinó, además, que éstos se encontraban cerca de un oasis de agua, el cual los expone aún más a daños considerables. (Adjunto N° 4).

Recomendaciones:

- ✚ Se recomienda al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que encuentre un lugar adecuado para el oasis de agua, donde se encuentre lejos de la documentación institucional.
- ✚ Se recomienda al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que gestione con el Director del Hospital la compra de archiveros para resguardar adecuadamente la documentación.

Deficiencia No. 4 AUSENCIA DE DETERMINACIÓN DE LÍNEAS DE MANDO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

En visita realizada por el grupo de auditoría el día 25 de julio a las 10:00 a.m. mediante Entrevista al Director del Hospital el cual proporcionó el organigrama institucional, mediante estudio al organigrama se observa que éste no cuenta con líneas de mando resaltantes para identificar el orden jerárquico, los cuadros son del mismo tamaño en todos los niveles de mando. (Adjunto N° 5)

Recomendaciones

- ✚ Se recomienda al Director del Hospital gestionar una reestructuración de Organigrama en el que se puedan identificar y resaltar líneas de mando, así como también el tamaño de los cuadros en los distintos niveles jerárquicos, los cuales deben ser más pequeños a medida que se desciende a los niveles inferiores.

Atentamente,

F. _____

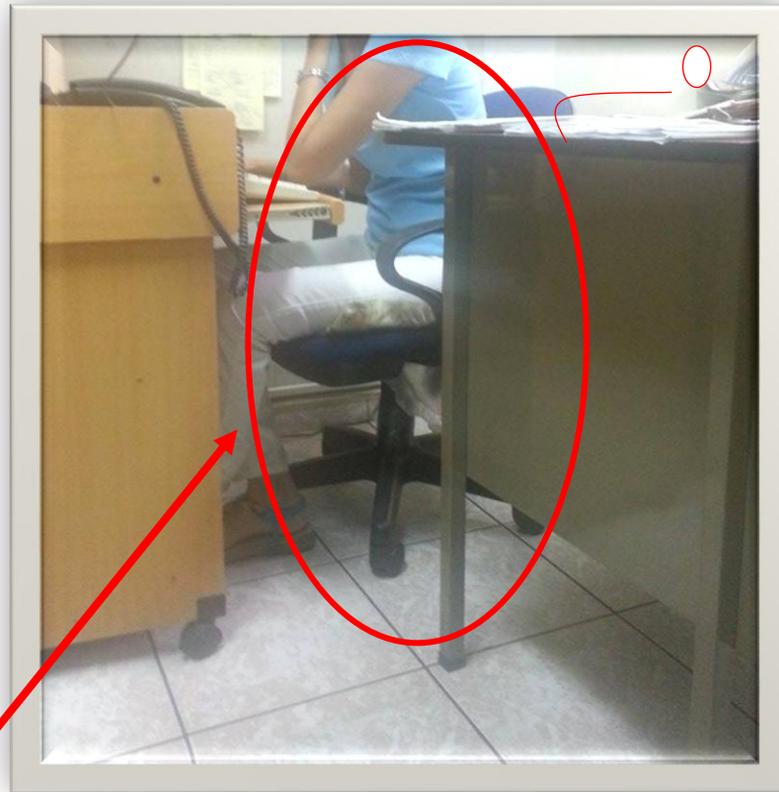
Lic. Diego José Mitjavila Rodríguez

Representante Legal

CAD, Auditores & Consultores.

ADJUNTOS

ADJUNTO N° 1



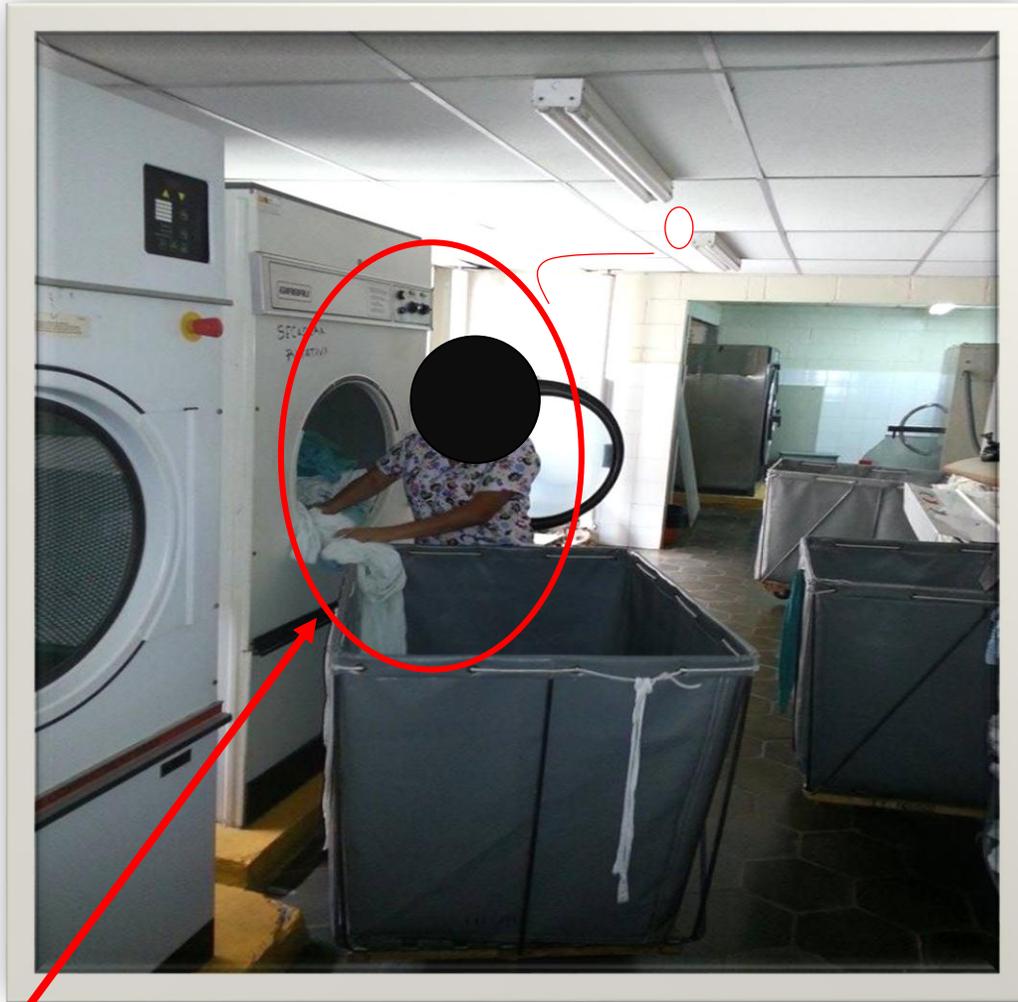
Fotografía tomada el día jueves 22 de agosto de 2014, a las 12:16 p.m., en la oficina de la UACI, donde se demuestra que la empleada no utiliza el uniforme.



CAD
Auditors and Consultants

ADJUNTO N° 2

Ref. P/T: UEP-8



Fotografía tomada el día jueves veinte de agosto de 2014, a las 10:29 a.m., en la unidad de Lavandería y Costureria, donde se demuestra que las empleadas no utilizan guantes, mascaría y botas.



Fotografía tomada el día jueves veintiocho de agosto de 2014, a las 9:06 a.m. en la unidad de Lavandería y Costurería, donde se demuestra que las empleadas no utilizan guantes, mascarilla y botas.

ADJUNTO N° 3

Ref. P/T: EP-3

HOJA DE DATOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PERSONAL

Apellidos y Nombre: _____
 Fecha de Ingreso: _____

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN EL EXPEDIENTE PERSONAL

1	Acuerdo de Nombramiento o Contrato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	12	Hoja de Designación de Beneficiarios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2	Solicitud de Empleo (Censo)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	13	Declaración de Cargo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3	Fotografía	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	14	Formulario de Evaluación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4	Curriculum Vitae	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	15	Finiquito de la Corte de Cuentas (Directores)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
5	Actas de Estudios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	16	Fotocopia de Carnet de Residente y permiso de trabajo (Extranjero)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
6	Fotocopia de D.U.I.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	17	Fotocopia de Autorización de la Junta de Vigilancia de Profesionales de la Salud (Vigente)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
7	Fotocopia de I.S.S.S.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	18	Tajeta de Registro de Empleado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8	Fotocopia de NIT	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	19	Exámen de Salud	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
9	Fotocopia de N.U.P.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	20	Declaración Jurada de Patrimonio	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
10	Certificado de Partida de Nacimiento	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	21	Hoja de Actualización de Datos	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
11	Póliza de Seguro de Vida	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				

Fecha de Revisión: _____ Revisado por: _____ Nombre y Firma: _____

NTCICC No. 2-11 Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Fotografía tomada el día 20 de octubre de 2014, a las 9:01 a.m., donde se puede observar que el expediente de la trabajadora no posee fotocopia de Curriculum Vitae.



CAD

Audidores y Consultores

HOSPITAL NACIONAL
"DR. JORGE ARTURO MENA"
SANTIAGO DE MARIA

DRH 11.05

EL SALVADOR

HOJA DE DATOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PERSONAL

Apellidos y Nombres _____

Fecha de Ingreso _____

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN EL EXPEDIENTE PERSONAL

1	Acuerdo de Nombramiento o Contrato	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	12	Hoja de Designación de Beneficiarios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2	Solicitud de Empleo (Censo)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	13	Declaración de Cargo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3	Fotografía	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	14	Formulario de Evaluación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4	Curriculum Vitae	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	15	Finiquito de la Corte de Cuentas (Directores)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5	Atestados de Estudios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	16	Fotocopia de Carnet de Residente y permiso de trabajo (Extranjero)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6	Fotocopia de D.U.I.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	17	Fotocopia de Autorización de la Junta de Vigilancia de Profesionales de la Salud (Vigente)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7	Fotocopia de I.S.S.S.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	18	Tajerta de Registro de Empleado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8	Fotocopia de NIT	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	19	Exámen de Salud	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
9	Fotocopia de N.U.S.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	20	Declaración Jurada de Patrimonio	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
10	Certificado de Partida de Nacimiento	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	21	Hoja de Actualización de Datos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
11	Póliza de Seguro de Vida	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				

Fecha de Revisión 17 de Abril del 2013 Revisado por _____
Nombre y Firma

CC No. 11 Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

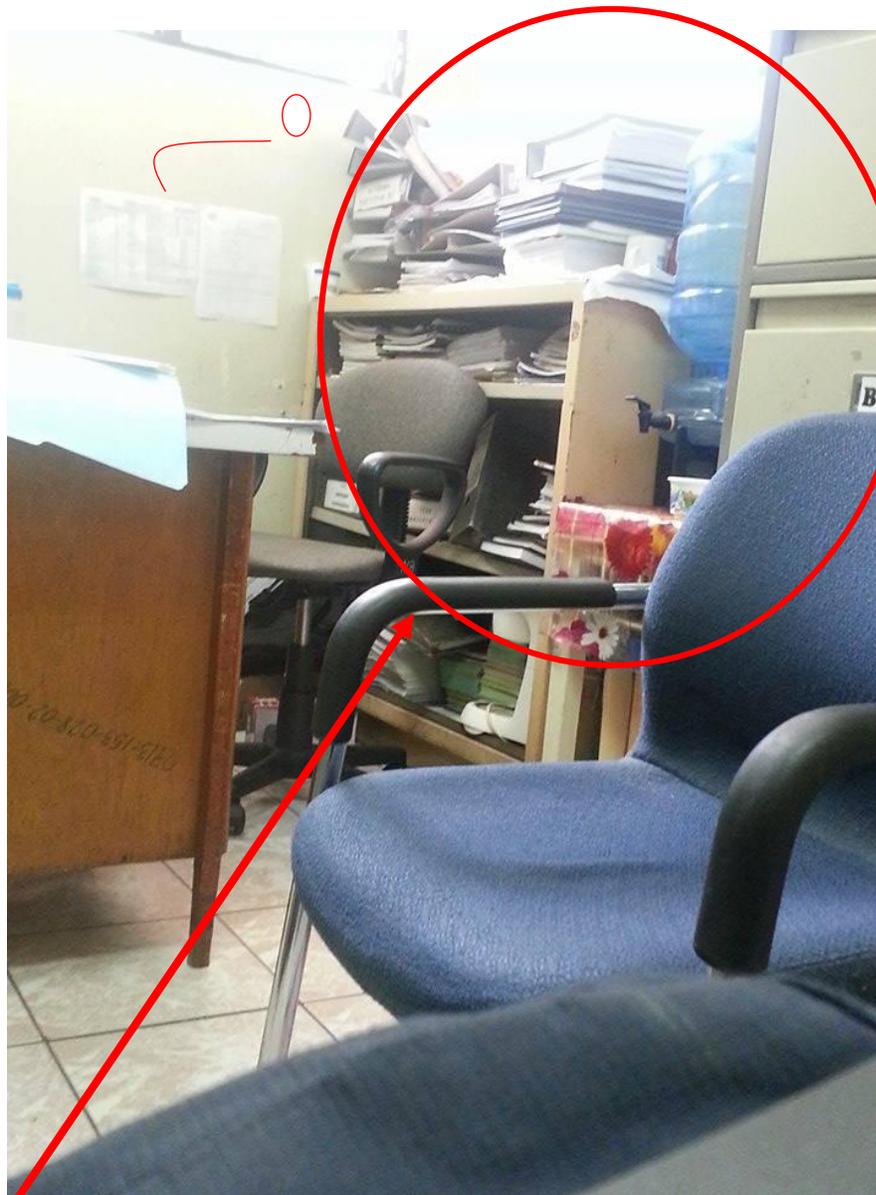
Fotografía tomada el día 20 de octubre de 2014, a las 10.53 a.m. donde se puede observar que el expediente de la empleada no posee fotocopia de DUI.



CAD

Audidores y Consultores

ADJUNTO N° 4



Fotografía tomada el día 25 de octubre de 2014, a las 9:39 a.m., en la Unidad de Recursos Humanos, donde se puede observar que dos archiveros con expediente y documentación institucional no se encuentran adecuadamente resguardados y se encuentran contiguos a un oasis de agua, el cual los expone a daños y pérdidas.

5.4.4.2 Borrador del Informe de Auditoría de Recursos Humanos

Doctor:

Director Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena"

Santiago de María, Usulután

Presente:

I. Introducción

En cumplimiento con el contrato de Auditoría de Recursos Humanos con el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", se realizó evaluación al Recurso Humano en las Unidades de Hombres, Mujeres, Lavandería y Costurería, Cocina, Recursos Humanos, UFI, UACI, Enfermería; durante el período de julio a agosto de 2014.

El Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" es responsable de adoptar las medidas oportunas para garantizar razonablemente la implantación, mantenimiento y supervisión de un adecuado sistema de control interno, así como del desarrollo de mejoras pertinentes. En este sentido, hay que tener en cuenta que, con independencia de la calidad de diseño y operatividad del sistema de control interno adoptado por la institución, este solo permite una seguridad razonable, pero no absoluta, en relación con los objetivos que persigue, debido a las limitaciones inherentes a todo sistema de control interno.

De los resultados obtenidos en la realización de nuestra auditoria se darán a conocer los principales hallazgos obtenidos, así como las recomendaciones que consideramos necesarias realizar, para que puedan ser tomadas en cuenta por la Dirección y así prevenir futuros agravios a los procesos que se realizan en el Hospital.

II. Objetivos

General:

Efectuar una Auditoría de Recursos Humanos correspondiente al periodo de julio a agosto de 2014 para evaluar el cumplimiento de los objetivos generales de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información generada y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el hospital, y además, verificar el logro de los objetivos en la unidad de Recursos Humanos del hospital.

Específicos:

1. Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
2. Evaluar el proceso de selección, contratación e inducción nuevo personal .
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de los expedientes laborales.
4. Verificar el funcionamiento del proceso de apertura de expediente laboral.
5. Verificar que el contenido de los expedientes de los empleados estén completos.
6. Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del hospital.
7. Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
8. Expresar un informe que contenga los hallazgos encontrados.

III. Alcance de Auditoría

El Examen de Auditoría se realizará en las diferentes Unidades que, de acuerdo al criterio de la Firma de Auditoría, representen un riesgo alto para el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", tomando en consideración que del universo, usamos las técnicas de muestreo aleatoria y mediante la observación, determinando las siguientes muestras: el área Médica, compuesta por Unidad de Enfermería, Unidad de Hombres, Mujeres, Unidad de Farmacia; Área de servicio, compuesta por la Unidad de Transporte, Unidad de Lavandería

y Costurería, Unidad de Cocina, y Unidad de Medio Ambiente; y el área Administrativa, de las cuales se examinó la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad de Recursos Humanos, de las cuales serán distribuidas de manera aleatoria, por lo tanto, cabe la posibilidad de que solamente se elijan algunas de estas áreas para realizar ciertos procedimientos y comprobación de aspectos del control interno. Se evaluará, por objeto de examen, el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2014, el tiempo de servicio de la auditoría será de 60 días, partiendo del 01 de julio al 31 de agosto de 2014, dentro de los cuales se constatarán los siguientes apartados:

- a) Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
- b) Verificar cumplimiento de requisitos y funcionamiento de proceso de apertura de expedientes laborales, así como la verificación que el contenido de éstos esté completo.
- c) Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del Hospital.
- d) Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
- e) Verificar el correcto cálculo aritmético de las operaciones en planillas y prestaciones laborales.
- f) Verificar el correcto funcionamiento de los controles de entrada y salida.
- g) Verificar el cumplimiento de horarios de trabajo de los empleados.
- h) Identificar líneas de mando y distribución de responsabilidad en Organigrama del Hospital.
- i) Supervisión de labores por parte de los jefes de las Unidades a su respectivo personal asignado.
- j) Niveles de aprobación de permisos laborales.

IV. Límites al Alcance

No fue posible verificar:

1. La verificación de expediente y acuerdos por Junta del Personal Ad Honorem.
2. Verificación de liquidaciones de empleados.
3. Evaluación de los procesos de Evaluación e Inducción de Personal, ya que no se realizaron contrataciones en el periodo de duración de la Auditoría.
4. Desembolso de pago a empleados.
5. Descuento efectuados a empleados por Entradas Tardías o Salidas Prematuras o por haber sobrepasado la cantidad máxima de permisos.
6. Uso de equipo de protección de Profesionales en Radiología.
7. Distribución y cumplimiento de Vacaciones a empleados.
8. Producción total de médicos.

V. Resultados

HALLAZGO N° 1

Título:

“RETRASO EN HACER EFECTIVOS LOS DESCUENTOS A EMPLEADOS”

CONDICIÓN

En fecha veintiocho de agosto de dos mil catorce se practicó examen para el mes de junio de dos mil catorce, sobre los controles de entradas y salidas del personal, dentro de los cuales existen detalles de personal que presenta llegadas tardías y salidas prematuras, dentro del horario oficial de la institución, para efectos del presente estudio se tomó como muestra el control del mes de junio de dos mil catorce del cual se determino lo siguiente:

- ✚ Que los descuentos por llegadas tardías y salidas prematuras al personal de la Institución del mes de junio, presenta un retraso en su aplicación de dos meses, es

decir que los descuentos que corresponden al mes de junio de dos mil catorce se hicieron efectivos hasta el mes de agosto del año en mención. (ver Apéndice N° 1)

CRITERIO:

Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Sobre la Responsabilidad de remitir descuentos.

Art. 95. – La Unidad Financiera Institucional, es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el servidor público que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los servidores públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario ó aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

CAUSA:

- ✚ No existe responsabilidad por parte del Encargado de realizar los descuentos oportunamente.
- ✚ Falta de responsabilidad por parte de los Jefes de las Unidades del Hospital para entregar los Informes de Entrada y Salida de Empleados.
- ✚ Falta de Interés por parte del Jefe de Recursos Humanos para supervisar la oportuna realización de los descuentos a los Empleados.

EFECTO:

- ✚ Retraso en los descuentos.

- ✚ Inconformidad por parte de los empleados que son sujetos a descuentos con meses en retraso.
- ✚ Falta de información oportuna acerca de los descuentos efectuados.

RECOMENDACIÓN

- ✚ Se recomienda al encargado de controles de entrada y salida, que actualice el control de entradas y salidas para poder ser coordinado con la unidad Financiera Institucional (UFI) del Hospital, para evitar retraso en los descuentos antes mencionados.
- ✚ Se recomienda al encargado de controles de entrada y salida que gire instrucciones a los jefes de las demás unidades del Hospital Nacional para que haga efectiva la entrega oportuna de los reportes de permisos y de registro de control de asistencia manual de los empleados por unidad para llevar actualizados los descuentos en el mes siguiente del que sucedieron los hechos.

HALLAZGO N° 2

Título:

“ERROR EN CÁLCULO DE PLANILLA DE AFP CRECER DE MAYO 2014.”

Condición

En procedimiento de auditoría realizado, sobre la verificación del cálculo de las operaciones aritméticas de planilla de AFP Crecer del mes de mayo de 2014, se encontró una diferencia en el monto calculado de la empleada Irma Ester Cruz de Quezada, que corresponde a un valor de US \$180.96. (Ver Apéndice N° 2).

Criterio:

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Monto y distribución de las cotizaciones

Art. 16.- Los empleados y Trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del sistema en las proporciones establecidas en esta ley.

La tasa de cotización será del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.

Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Diez punto ocho por ciento (10.8%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, seis punto veinticinco por ciento (6.25%) del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y cuatro punto cincuenta y cinco por ciento (4.55%), por el empleador; y
- b) Dos punto dos por ciento (2.2%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta ley y el pago de la institución administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del empleador.

CAUSAS:

- ✚ Falta de atención a la hora de elaborar los cálculos de cotización en planillas de AFP.
- ✚ Falta de control de calidad después de haber elaborado planillas de AFP.

EFFECTOS:

- ✚ Errores en cálculo
- ✚ Mayores descuentos a los empleados.
- ✚ Inconformidad por parte de los empleados que son sujetos a descuentos.
- ✚ Error en planillas de AFP.
- ✚ Cargos extras por correcciones en planillas.
- ✚ Multas por las AFP.

Recomendaciones:

- ✚ Se recomienda a encargado de elaborar planillas laborales, que corrija el error cometido, si no lo ha hecho.
- ✚ Se recomienda al encargado de elaborar las planillas que se asegure que todos los cálculos se han realizado correctamente al momento de realizarla, en el futuro.

Atentamente,

F. _____

Lic. Diego José Mitjavila Rodríguez

Representante Legal

CAD, Auditores & Consultores.

APÉNDICES

APÉNDICE N° 1

“Cédula Narrativa del Anomalías en Descuentos por Entradas Tardías y Salidas Prematuras”



Ref. P/T: DETS-2

Conclusiones:

Mediante procedimiento realizado el día jueves veintiocho de agosto a las 10:20 a.m., se determinó, con el jefe de la unidad de Recursos Humanos, que en la planilla de pago para el mes de agosto de 2014 se hacen efectivos los descuentos por entradas tardías o salidas prematuras del mes de junio de 2014, se determinó, además, que los descuentos generalmente se hacen efectivos en un promedio de dos meses, por esta razón no se verificaron los descuentos oportunos en la fecha de la auditoría realizada.



CAD

Audidores y Consultores

APÉNDICE N° 2

“Cedula Analítica de Cálculos de A.F.P. Crecer”

Ref. P/T: PL - 4.2

Nombre del Empleado	Área	Sueldo	Cálculo A.F.P. Laboral en Planilla (6.25%)	Cálculo A.F.P. Laboral en Auditoría	Diferencia	Cálculo A.F.P. Patronal en Planilla (6.75)	Cálculo A.F.P. Patronal en Auditoría	Diferencia
Irma Ester Cruz de Quezada	Enfermería	\$1,616.60	\$ 101.04	\$ 101.04	\$ -	\$ 97.81	\$ 109.12	\$ (11.31)

Recuadro obtenido en cédula analítica elaborada de los cálculos de planilla de AFP Crecer en el mes de mayo de 2014. Se puede observar que a la empleada Irma Ester Cruz de Quezada se le ha calculado erróneamente dicho valor, se determinó que la diferencia en el valor patronal de AFP es de \$11.31, el cual dividido entre el porcentaje de 6.75, porcentaje de AFP laboral, da como resultado un error en el cálculo de \$180.96.

5.4.4.3 Presentación de Informe Final de Auditoría de Recursos Humanos

Doctor:

Director Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena"

Santiago de María, Usulután

Presente:

I. Introducción

En cumplimiento con el contrato de Auditoría de Recursos Humanos con el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", se realizó evaluación al Recurso Humano en las Unidades de Hombres, Mujeres, Lavandería y Costurería, Cocina, Recursos Humanos, UFI, UACI, Enfermería; durante el período de julio a agosto de 2014.

El Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" es responsable de adoptar las medidas oportunas para garantizar razonablemente la implantación, mantenimiento y supervisión de un adecuado sistema de control interno, así como del desarrollo de mejoras pertinentes. En este sentido, hay que tener en cuenta que, con independencia de la calidad de diseño y operatividad del sistema de control interno adoptado por la institución, este solo permite una seguridad razonable, pero no absoluta, en relación con los objetivos que persigue, debido a las limitaciones inherentes a todo sistema de control interno.

De los resultados obtenidos en la realización de nuestra auditoria se darán a conocer los principales hallazgos obtenidos, así como las recomendaciones que consideramos necesarias realizar, para que puedan ser tomadas en cuenta por la Dirección y así prevenir futuros agravios a los procesos que se realizan en el Hospital.

II. Objetivos

General:

Efectuar una Auditoría de Recursos Humanos correspondiente al periodo de julio a agosto de 2014 para evaluar el cumplimiento de los objetivos generales de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información generada y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el hospital, y además, verificar el logro de los objetivos en la unidad de Recursos Humanos del hospital.

Específicos:

1. Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
2. Evaluar el proceso de selección, contratación e inducción nuevo personal.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de los expedientes laborales.
4. Verificar el funcionamiento del proceso de apertura de expediente laboral.
5. Verificar que el contenido de los expedientes de los empleados estén completos.
6. Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del hospital.
7. Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
8. Expresar un informe que contenga los hallazgos encontrados.

III. Alcance de Auditoría

El Examen de Auditoría se realizará en las diferentes Unidades que, de acuerdo al criterio de la Firma de Auditoría, representen un riesgo alto para el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", tomando en consideración que del universo, usamos las técnicas de muestreo aleatoria y mediante la observación, determinando las siguientes muestras: el área Médica, compuesta por Unidad de Enfermería, Unidad de Hombres, Mujeres, Unidad de Farmacia; Área de servicio, compuesta por la Unidad de Transporte, Unidad de Lavandería

y Costurería, Unidad de Cocina, y Unidad de Medio Ambiente; y el área Administrativa, de las cuales se examinó la Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad de Recursos Humanos, de las cuales serán distribuidas de manera aleatoria, por lo tanto, cabe la posibilidad de que solamente se elijan algunas de estas áreas para realizar ciertos procedimientos y comprobación de aspectos del control interno. Se evaluará, por objeto de examen, el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de agosto de 2014, el tiempo de servicio de la auditoría será de 60 días, partiendo del 01 de julio al 31 de agosto de 2014, dentro de los cuales se constatarán los siguientes apartados:

- a) Evaluar la estructura del control interno a través del cuestionario y entrevista;
- b) Verificar cumplimiento de requisitos y funcionamiento de proceso de apertura de expedientes laborales, así como la verificación que el contenido de éstos esté completo.
- c) Verificar el cumplimiento de horarios de los empleados del Hospital.
- d) Verificar la correcta adquisición, distribución y uso de los uniformes por parte de los empleados.
- e) Verificar el correcto cálculo aritmético de las operaciones en planillas y prestaciones laborales.
- f) Verificar el correcto funcionamiento de los controles de entrada y salida.
- g) Verificar el cumplimiento de horarios de trabajo de los empleados.
- h) Identificar líneas de mando y distribución de responsabilidad en Organigrama del Hospital.
- i) Supervisión de labores por parte de los jefes de las Unidades a su respectivo personal asignado.
- j) Niveles de aprobación de permisos laborales.

IV. Limites al Alcance

No fue posible verificar:

1. La verificación de expediente y acuerdos por Junta del Personal Ad Honorem.
2. Verificación de liquidaciones de empleados.
3. Evaluación de los procesos de Evaluación e Inducción de Personal, ya que no se realizaron contrataciones en el periodo de duración de la Auditoría.
4. Desembolso de pago a empleados.
5. Descuento efectuados a empleados por Entradas Tardías o Salidas Prematuras o por haber sobrepasado la cantidad máxima de permisos.
6. Uso de equipo de protección de Profesionales en Radiología.
7. Distribución y cumplimiento de Vacaciones a empleados.
8. Producción total de médicos.

V. Resultados

HALLAZGO N° 1

Título:

“RETRASO EN HACER EFECTIVOS LOS DESCUENTOS A EMPLEADOS”

CONDICIÓN

En fecha veintiocho de agosto de dos mil catorce se practicó examen para el mes de junio de dos mil catorce, sobre los controles de entradas y salidas del personal, dentro de los cuales existen detalles de personal que presenta llegadas tardías y salidas prematuras, dentro del horario oficial de la institución, para efectos del presente estudio se tomó como muestra el control del mes de junio de dos mil catorce del cual se determino lo siguiente:

- ✚ Que los descuentos por llegadas tardías y salidas prematuras al personal de la Institución del mes de junio, presenta un retraso en su aplicación de dos meses, es decir que los descuentos que corresponden al mes de junio de dos mil catorce se hicieron efectivos hasta el mes de agosto del año en mención.

CRITERIO:

Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Sobre la Responsabilidad de remitir descuentos.

Art. 95. – La Unidad Financiera Institucional, es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el servidor público que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los servidores públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario ó aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

CAUSA:

- ✚ No existe responsabilidad por parte del Encargado de realizar los descuentos oportunamente.
- ✚ Falta de responsabilidad por parte de los Jefes de las Unidades del Hospital para entregar los Informes de Entrada y Salida de Empleados.
- ✚ Falta de Interés por parte del Jefe de Recursos Humanos para supervisar la oportuna realización de los descuentos a los Empleados.

EFECTO:

- ✚ Retraso en los descuentos.
- ✚ Inconformidad por parte de los empleados que son sujetos a descuentos con meses en retraso.
- ✚ Falta de información oportuna acerca de los descuentos efectuados.
- ✚ Multas por las AFP.

RECOMENDACIÓN

- ✚ Se recomienda al encargado de controles de entrada y salida, que actualice el control de entradas y salidas para poder ser coordinado con la unidad Financiera Institucional (UFI) del Hospital, para evitar retraso en los descuentos antes mencionados.

- ✚ Se recomienda al encargado de controles de entrada y salida que gire instrucciones a los jefes de las demás unidades del Hospital Nacional para que haga efectiva la entrega oportuna de los reportes de permisos y de registro de control de asistencia manual de los empleados por unidad para llevar actualizados los descuentos en el mes siguiente del que sucedieron los hechos.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En la discusión verbal del Borrador de Informe de Auditoría el día lunes 10 de noviembre de 2014 a las 9:10 a.m. y con respecto al hallazgo “Retraso en Hacer Efectivos los Descuentos a los Empleados” el Director del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” no manifestó opinión alguna sobre este.

OPINIÓN DEL AUDITOR

En la discusión verbal del Borrador de Informe de Auditoría el día lunes 10 de noviembre de 2014 a las 9:10 a.m. y con respecto al hallazgo “Retraso en Hacer Efectivos los Descuentos a los Empleados” el Director del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” no manifestó opinión alguna sobre este y hasta el momento no ha tomado en cuenta las recomendaciones hechas por el Equipo de Auditoría, por lo tanto es un hallazgo **NO SUPERADO**.

HALLAZGO N° 2

Título:

“ERROR EN CÁLCULO DE PLANILLA DE AFP CRECER DE MAYO 2014.”

En procedimiento de auditoría realizado, sobre la verificación del cálculo de las operaciones aritméticas de planilla de AFP Crecer del mes de mayo de 2014, se encontró una diferencia en el monto calculado de la empleada Irma Ester Cruz de Quezada, que corresponde a un valor de US \$180.96.

Criterio:

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Monto y distribución de las cotizaciones

Art. 16.- Los empleados y Trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del sistema en las proporciones establecidas en esta ley.

La tasa de cotización será del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.

Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

- c) Diez punto ocho por ciento (10.8%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, seis punto veinticinco por ciento (6.25%) del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y cuatro punto cincuenta y cinco por ciento (4.55%), por el empleador; y
- d) Dos punto dos por ciento (2.2%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta ley y el pago de la institución administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del empleador.

CAUSAS:

- ✚ Falta de atención a la hora de elaborar los cálculos de cotización en planillas de AFP.

- ✚ Falta de control de calidad después de haber elaborado planillas de AFP.

EFFECTOS:

- ✚ Errores en cálculo
- ✚ Mayores descuentos a los empleados.
- ✚ Inconformidad por parte de los empleados que son sujetos a descuentos.
- ✚ Error en planillas de AFP.
- ✚ Cargos extras por correcciones en planillas.

Recomendaciones:

- ✚ Se recomienda a encargado de elaborar las planillas laborales, que corrija el error cometido, si no lo ha hecho.
- ✚ Se recomienda al encargado de elaborar las planillas laborales que se asegure que todos los cálculos se han realizado correctamente al momento de realizarla, en el futuro.

OPINIÓN DEL AUDITADO

En la discusión verbal del Borrador de Informe de Auditoría el día lunes 10 de noviembre de 2014 a las 9:10 a.m. y con respecto al hallazgo "Error en el Cálculo de Planilla de AFP Crecer de Mayo de 2014" el Director del Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" no manifestó opinión alguna sobre este.

OPINIÓN DEL AUDITOR

En la discusión verbal del informe de auditoría el día martes 07 de noviembre de 2014 a las 8:45 a.m. y con respecto al hallazgo "Error en el Cálculo de Planilla de AFP Crecer de Mayo de 2014" el Director del Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" no manifestó



Audidores y Consultores

opinión alguna sobre este y hasta el momento no ha tomado en cuenta las recomendaciones hechas por el Equipo de Auditoría, por lo tanto es un hallazgo **NO SUPERADO**.

Atentamente,

F. _____

Lic. Diego José Mitjavila Rodríguez

Representante Legal

CAD, Auditores & Consultores.

CAPÍTULO VI

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

De los resultados obtenidos de la investigación realizada al Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután se exponen siguientes conclusiones:

- El Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, carece de una Unidad de Auditoría Interna, esto previene que se realice una evaluación minuciosa y adecuada al funcionamiento del personal del Hospital, asimismo no tiene instrumentos necesarios para el seguimiento adecuado de las recomendaciones surgidas de auditorías anteriores.
- Para llevar a cabo una Auditoria de Recursos Humanos es necesario contar con un marco metodológico para guiar al auditor a realizar los procedimientos adecuados para brindar al Hospital los elementos de juicios idóneos. Dicho marco debe contener las etapas que integran el proceso de la auditoria, siendo éstas la etapa pre inicial, planeación, ejecución e informe y un seguimiento; cada una de las etapas dispone de una serie de pasos inherentes para cumplir con el objetivo de la auditoria.
- Al pasar el instrumento al personal del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, son conscientes que en esta institución existen deficiencias relacionados al personal, esto afecta al brindar los servicios eficientes de calidad a la población.

- Al realizar la evaluación a la Unidad de Recursos Humanos se constató que existen deficiencias en cuanto al cumplimiento de requisitos de expedientes laborales, resguardo de los expedientes y otros documentos que resguardan, además no tienen un plan de contingencia para el resguardo de los mismos en caso de desastres o incidentes.
- El personal del Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, dijo desconocer en qué consiste la Auditoría de Recursos Humanos, por lo que vieron a bien realizarla en la institución.
- Al momento de revisar los descuentos aplicados en las planillas por las entradas tardías y salidas prematuras, se encontró que existe retrasos de dos meses con respecto a la aplicación de los descuentos respectivos a las planillas de los empleados.

6.2. Recomendaciones

A continuación se detallan una serie de soluciones desarrolladas en el presente trabajo, además por las condiciones expuestas anteriormente, estas son las siguientes:

- El Director y la Unidad de Recursos Humanos, deben gestionar a las autoridades correspondientes la creación de una Unidad de Auditoría Interna, la cual debe contar con los recursos humanos y materiales que permita su desarrollo, asimismo que realice el seguimiento de las auditorías realizadas anteriormente.
- La Guía Práctica que se realizó en el Hospital está destinada a proporcionar una herramienta ejemplificada que le permita a una institución, en un momento determinado, realizar una auditoría de recursos humanos apropiadamente. Está compuesta por las etapas que comprende una auditoría, así mismo los documentos y papeles de trabajo mínimos e indispensables que debe preparar el auditor durante todo el proceso de la misma.
- Dar a conocer a los empleados los resultados de la auditoría, para que éstos tomen en cuenta las deficiencias menores y hallazgos encontrados para que así subsanen, de acuerdo a sus responsabilidades, para mejorar los servicios de salud para la población.
- A la Unidad de Recursos Humanos complementar los requisitos de cumplimientos de los expedientes laborales, así mismo implementar un plan de contingencia para el resguardo de toda documentación responsabilidad de la respectiva unidad, en caso de contingencia, pérdida o extravío.

- Dar a conocer a todo el personal del Hospital en qué consiste la Auditoria de Recursos Humanos, el objetivo y resultados de la misma realizada en el Hospital para que éstos tomen en cuenta las recomendaciones respectivas.
- Solicitar a los jefes de cada unidad presentar oportunamente los informes o todas aquellas acciones de los empleados que impliquen descuentos en planilla para que sean aplicados.

ANEXOS

Anexo N° 1 Recursos a Utilizar

Para desarrollar el trabajo de investigación en el Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, se hará uso de recursos, tales como recursos materiales, tecnológicos y financieros. A continuación se detallan los recursos a utilizar:

Recursos a Utilizar	
Recursos Materiales	Libros de Texto Papel Lapiceros Lápices Transporte Fotocopias Tinta para impresora Fólderes Fasteners Regla
Recursos Tecnológicos:	Computadoras portátiles Impresora Internet Dispositivo de almacenamiento USB Teléfono Cámara
Recursos Financieros:	Dinero
Recursos Humanos:	Docente asesor Metodólogo Jurado calificador

	Personal administrativo de la Universidad de El Salvador Integrantes de grupo
--	---

Anexo N° 2 Presupuesto del Proyecto de Investigación

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación, el grupo de trabajo ha planteado el siguiente presupuesto a desarrollar durante su ejecución.

Artículos	Presupuesto
Materiales y suministros	\$ 100.00
Impresiones	\$ 300.00
Fotocopias	\$ 30.00
Transporte	\$ 150.00
Otros Gastos	\$ 20.00
Total	\$ 600.00

Anexo N° 3 Cronograma de Actividades

El desarrollo del presente proyecto de investigación se realizará de acuerdo a las actividades descritas en el siguiente cronograma:

Actividades	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Enero
Selección de Tema de Investigación											
Plan de Elaboración del Proyecto de Investigación											
Recolección de Información											
Procesamiento de la Información											
Redacción del Informe Final											
Corrección del Informe final											
Impresión del Informe final											
Defensa de la Investigación											

Anexo N° 4 Matriz de Variables

Tema: Guía Práctica para la realización de una Auditoría de Recursos Humanos en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután.

Operacionalización de Variables			
Primer Nivel			
Variable Independiente	Auditoría	Variable Dependiente	Recursos Humanos
Segundo Nivel: Macro variables			
1	Planeación de Auditoría	1	Evaluar Áreas críticas
2	Ejecución	2	Evaluación y Obtención de Pruebas
3	Presentación de Resultados	3	Informe de la Evaluación
1.1	Evaluación del Control Interno	1.1	Identificación de Actividades y Controles Administrativos
1.2	Programas de Auditoría	1.2	Planificación de evaluación
1.3	Evaluación del Riesgo	1.3	Prevención de errores
Tercer Nivel: Micro Variables			
2.1	Procedimientos de Auditoría	2.1	Obtención de Evidencia
2.2	Papeles de Trabajo	2.2	Documentación de Evidencia
2.3	Evidencia de Auditoría	2.3	Determinación de Hallazgos
3.1	Carta a la Gerencia	3.1	Informe de Deficiencias
3.2	Expresión de Opinión	3.2	Opinión sobre Gestión
3.3	Informe de Auditoría	3.3	Informe de Detalles de la Gestión

BIBLIOGRAFÍA

METODOLOGÍA

- Estadística Aplicada a los Negocios y la Economía. “Allen L. Webster.” 3° Edición. McGraw-Hill. Colombia. 2001
- Metodología de la Investigación. *Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández-Collado, Pilar Baptista Lucio.* 4° Edición. McGraw-Hill. México. 2006
- Rojas Soriano, Raúl, “*Guía para Realizar investigaciones Sociales*”, 8ª Edición, México D.F. UNAM 1985.

NORMATIVA LEGAL

- Código de Salud
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Seguro Social
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley LACAP
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud y Asistencia Social.

- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Reglamento Interno de Recursos Humanos
- Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

NORMATIVA TÉCNICA

- Administración de Recursos Humanos Enfoque Latinoamericano. “*Gary Dessler, Ricardo Varela*. 2°” Edición. Pearson Education. México. 2004.
- Auditorías de la Calidad para Mejorar su Comportamiento. “*Dennis R. Arter*.” 3° Edición. Ediciones Díaz de Santos. España. 2005
- Auditoría Moderna, “*Walter G. Kell, William C. Boynton*” 2° Edición, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México. 1995
- Enciclopedia de la Auditoría. EDITORIAL OCEANO. España. 2002
- La Auditoría de Recursos Humanos, una Herramienta Indispensable para toda Empresa, “*Gabriela Rodríguez*”, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. México
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría
- Manual de la Corte de Cuentas
- Normas de Auditoria Gubernamental
- Normas Internacionales de Auditoria (N.I.A.s)
- Principios de Auditoría. “*Ray Whittington, Kurt Pany*”. 14° Edición. MacGraw Hill. México. 2006.
- Políticas Internas de Auditoria Gubernamental

SITIOS WEB

- <http://ciberconta.unizar.es/leccion/auper>
- <http://es.scribd.com/doc/29658108/MEMORANDUM-DE-PLANEACION>
- <http://es.scribd.com/doc/52465442/AREAS-CRITICAS-1>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato_de_prestaci%C3%B3n_de_servicios
- http://es.wikipedia.org/wiki/Declaraci%C3%B3n_jurada
- <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse64.html>
- <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/4216/Capitulo11.pdf>
- http://www.060.es/060_Home/BuscadoresTematicos/TrabajarEnLaAdministracion/SaberMas/TiposDePersonal.html?votado=0
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Archivo-Permanente/384129.html>
- <http://www.educaconta.com/2010/09/la-auditoria-y-los-papeles-de-trabajo.html>
- <http://www.modelo-carta.com/modelo-carta-servicios.html>
- http://www.monografias.com_trabajos88_auditoria_recursos_humanos_soporte_auditoria_recursos_humanos_soporte2.shtml_ixzz3CbEkDBF3
- <http://www.rrhh-web.com/artauditoria.html>
- <http://www.tuabogadodefensor.com/derecho-funcion-publica/>
- http://www.wisis.ufg.edu.sv_www.wisis_documentos_TE_657.458_D352d_657.458_D352d_Bga.pdf
- <https://sites.google.com/site/lizethdefinicionniveles/programa-de-auditoria>