



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
REVISIÓN DE LOS EGRESOS DE LA CORPORACIÓN DE  
SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial  
exigido para optar el Título de Licenciatura en Contaduría Pública

Br. César Fermín  
C.I. V- 14.685614

Guatamare, Marzo 2009

# **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISIÓN DE LOS EGRESOS DE LA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA**

Presentado Por:

Br. Cesar Fermín

C.I.: 14.685.614

De conformidad con el artículo 69 de las normas internas para la tramitación, discusión y evaluación de el trabajo de grado de la escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo de Nueva Esparta de la Universidad de Oriente, Deja constancia que el trabajo de grado modalidad pasantía, referido anteriormente ha sido evaluado y aprobado por el jurado calificador con la categoría:

## **APROBADO**

---

Lcda. Maryorie Hernández  
Tutor Académico

---

Lcdo. Abigail Silva  
Jurado Principal

---

Lcda. Delvis Lugo  
Jurado Principal

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISIÓN DE  
LOS EGRESOS DE LA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO NUEVA  
ESPARTA**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, Presentado como requisito parcial  
exigido para optar el Título de Licenciatura en Contaduría Pública

---

Br. Cesar Fermín  
C.I. V- 14.685614

---

Lic. Maryorie Hernández  
Asesor Académico

---

Lic. Bautista Lugo  
Asesor Laboral

## **DEDICATORIA**

A dios todopoderoso y a la Virgen del Valle por iluminar mi vida, por ser mi guía y sobre todo por estar presente en todo momento.

A mi Mama por darme la luz de la vida y por ser lo mas grande que tengo en el mundo.

Al señor Ramón Gamboa (papa) por contribuir a mi formación académica y por estar siempre presente. Te quiero como si fueras mi padre. Te admiro y respeto.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi mama por el apoyo que siempre me ha brindado, dándome las mejores concejos y por el amor de madre que me ha dado.

A toda mi familia, a mis primos, mis tíos, mi hermana y a mi abuela Maria Boadas, gracias porque siempre de una u otra manera han creído en mi.

A mi madrina Carmen Maria, a mis tíos Omaira y Luis Fermín, gracias por el cariño, el amor y la confianza que me han regalado.

A los Lcdos. Maryorie Hernández y Bautista Lugo, por haber asumido el reto de haber asesorado este proyecto, por la paciencia y todo el apoyo que he recibido de ustedes. Muchas gracias les estoy eternamente agradecido.

A Anny Guilarte (mi novia) por estar conmigo en las buenas y en las malas y por ser pie de apoyo en la realización de este proyecto.

A la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta por abrirme las puertas y permitir la realización de mis pasantías y dar paso a mi desarrollo profesional.

A la Universidad de Oriente por ser la casa de estudios que me dio la oportunidad de hacer realidad este sueño.

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I.....	5
1.1 Denominación de la Institución.....	5
1.2 Procedimiento Objeto de Estudio.....	5
1.3 Situación a Evaluar.....	5
1.4 Objetivos .....	12
1.4.1 Objetivo General.....	12
1.4.2 Objetivos Específicos .....	13
1.5 Técnicas de Recolección de Datos .....	13
1.5.1 Observación Directa y Participante .....	14
1.5.2 Entrevista Semi-Estructurada .....	14
1.5.3 Revisión Documental.....	16
CAPITULO II. ....	19
2.1 Reseña histórica.....	19
2.2 Misión de la Corporación .....	20
2.3 Visión de la Corporación.....	20
2.4 Actividades que realiza la Corporación.....	20
2.5 Objetivos de la Corporación.....	22
2.6 Estructura Organizativa de la Corporación .....	22
2.7 Descripción de la Unidad de Auditoría Interna.....	26
CAPITULO III.....	30
3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela .....	30
3.2 Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal .....	31
3.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público .....	32

3.4 Ley de Salud del estado Nueva Esparta .....	33
3.5 Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229.....	34
3.6 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente .....	38
3.7 Normas Internas de CORPOSALUD .....	40
3.8 Clasificador Presupuestario (ONAPRE) .....	48
CAPITULO IV.....	51
4.1 El sistema contable y el control de los egresos .....	51
4.2 La Auditoría Interna .....	52
4.3 Definición de Control Interno .....	55
4.4 Objetivo de Control Interno.....	57
4.5 Características de Control Interno.....	57
4.6 Importancia de Control Interno .....	58
4.7 El Control interno de los Egresos.....	59
CAPITULO V.....	64
5.1 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de los Egresos .....	64
5.2 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de las Órdenes de pago ...	66
5.3 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de los Cheques .....	68
5.4 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de Ayudas Económicas...	69
5.5 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de las Nóminas de Personal .....	71
CAPITULO VI.....	74
6.1 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal .....	74
6.2 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.....	75

6.3 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con la Ley de Salud del estado Nueva Esparta .....	76
6.4 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con las Normas Generales de Control Interno .....	77
6.5 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico .....	78
CONCLUSIONES .....	81
RECOMENDACIONES .....	83
BIBLIOGRAFÍA .....	84

## INTRODUCCIÓN

La Corporación de la Salud del Estado Nueva Esparta (CORPOSALUD), es un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del fisco estatal, cuyo objetivo es prestar servicio de atención a la salud.

Dentro de su estructura organizativa, se encuentra la Unidad de Auditoría Interna, la cual tiene como función el examen posterior, objetivo y sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la organismo, con el fin de evaluarla, verificarlas y elaborar un informe contentivo de las observaciones conclusiones y recomendaciones pertinentes a la que haya lugar. Por ello se persigue con el presente trabajo conocer las actividades realizadas por dicha Unidad.

Se utilizó una metodología basada en un diseño de investigación de campo, ya que todos los datos o información se obtuvieron de forma directa de la realidad, el tipo de estudio que se empleo fue de tipo descriptivo, por cuanto se identificó, revisó y analizó la problemática del lugar, además se empleo la observación directa y la entrevista semiestructuradas ya que la información fue tomada de fuentes primarias ubicadas directamente en el lugar donde acontecen los hechos, en este caso en la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del Estado Nueva Esparta y por último se utilizó la revisión documental, que permitió la revisión y obtención de datos de un repertorio bibliográfico, compuesto por libros, textos, leyes, códigos, manuales de auditorías, informes de auditorías, publicaciones, paginas de Internet.

El presente informe se justifica por que permite analizar las diferentes actividades que se desarrollarán en la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del Estado Nueva Esparta, con lo cual se le proporcionará a este instituto autónomo una información útil para el proceso de manejo, registro, evaluación y control de todas sus operaciones administrativas - contables, para así promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, evitando desviaciones y errores en el cumplimiento de sus funciones y metas.

En este sentido, el informe estará estructurado en seis fases, que desarrollan los siguientes contenidos:

- FASE I. INTRODUCCIÓN, donde se presenta la denominación de la Institución, el procedimiento Objeto de Estudio, la situación a evaluar , el objetivo General y los específicos, así como las técnicas de recolección de datos.

- FASE II. ASPECTOS GENERALES Y LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA: que incluye la reseña histórica, misión y visión de la Corporación, actividades que realiza, sus objetivos, estructura organizativa, y la descripción de la Unidad de Auditoría Interna.

- FASE III. NORMAS Y BASES LEGALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN A LOS ENTES AUTÓNOMOS, donde se analizan los contenidos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la

Administración Financiera del Sector Público, ley de Salud del estado Nueva Esparta, las Normas Generales de Control Interno, el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, las Normas Internas de CORPOSALUD, el Clasificador Presupuestario (ONAPRE), y el Sistema Integral de Gestión y Control Financiero (SIGECOF).

- FASE IV. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISIÓN DE LOS EGRESOS EN LOS INSTITUTOS AUTÓNOMOS, incluye el tratamiento de temas como: el sistema contable y el control de los egresos, la Auditoría Interna, definición, características y objetivos de control Interno, y el control interno de los egresos.

- FASE V. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISIÓN DE LOS EGRESOS APLICADOS ACTUALMENTE POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA donde se presenta la descripción de los procedimiento de control interno para la revisión de los egresos, de las órdenes de pago, de los cheques, de ayudas económicas, y de las nóminas de personal.

- FASE VI. ANALISIS COMPARATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA REVISIÓN DE LOS EGRESOS APLICADOS ACTUALMENTE POR LA CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO NUEVA ESPARTA CON LA BASE LEGAL Y TEÓRICA, que se desarrolla a partir de una erie de cuadros comparativos de la aplicación de las diferentes leyes y teorías presentadas con los procedimientos descritos.

**FASE I**  
**INTRODUCCIÓN**

## **CAPITULO I.**

### **1.1 Denominación de la Institución**

El organismo seleccionado para desarrollar la pasantía fue la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta, específicamente en la Unidad de Auditoria Interna; esta institución se encuentra ubicada en la calle San Rafael, cruce con Milano, Porlamar, estado Nueva Esparta.

### **1.2 Procedimiento Objeto de Estudio**

El objeto de estudio se orientó a los Procedimientos de Control Interno para la revisión de los egresos aplicados por la Unidad de Auditoria Interna de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta.

### **1.3 Situación a Evaluar**

En estos tiempos de grandes adelantos en las organizaciones públicas, las exigencias se hacen cada vez mayores para el cumplimiento de sus objetivos, por cuanto requiere disponer de información razonable, oportuna y veraz para la toma de decisiones; por tal razón las directrices de las instituciones para ser mas eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas y a la implementación de sistemas de Control Interno, el cual es definido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Del Sistema Nacional de Control Fiscal (2001), en su Art. 35 como:

Es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, así como los métodos y procedimientos adoptados

dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficacia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y meta.

En la administración pública el control interno tiene el papel fundamental, de ayudar a las personas y a las organizaciones a crecer en todas sus dimensiones, en este sentido las organizaciones para obtener información oportuna y veraz se han acoplado a la implementación de sistemas de control interno, por lo cual se puede apreciar que el control tiene que estar adaptado a una serie de planes acordes con las actividades que desarrolla, y así lograr una gestión eficiente. Al respecto la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, dice en su artículo 131 lo siguiente:

El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficacia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas con los objetivos y metas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

Esto quiere decir, que toda organización tiene como objetivo principal poseer un buen sistema de control interno que le permita salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa y así promover la eficiencia de sus operaciones. Por lo cual cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades.

Debe señalarse, que los objetivos de Control Interno deben ser establecidos para cada área o actividad del organismo o entidad, y caracterizarse por ser aplicables, razonables, integrados y congruentes con los objetivos generales de la institución.

Resulta claro que los sistemas y mecanismos de Control Interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud. Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a determinar si dichos sistemas y mecanismos permiten detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, y en la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas prescritas. Las pruebas de exactitud están referidas a la verificación de la congruencia y consistencia numérica que debe existir en los registros contables entre si y en los estadísticos, y a la comprobación de la ejecución física de las tareas y trabajos.

Cabe destacar que los Procedimientos de Control comprenden procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos específicos de la entidad, ya que el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control no significa que estos estén operando adecuadamente, por lo que se hace

necesario determinar la manera en que la entidad esta aplicando las políticas y procedimientos así como que personas las están llevando a cabo para concluir que efectivamente están operando.

Los procedimientos de control persiguen objetivos diferentes y son aplicables a distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones, también pueden estar integrados por componentes específicos de ambiente de control y del sistema contable y de acuerdo a su naturaleza estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Con el fin de dar cumplimiento a todos los procedimientos y métodos establecidos, las organizaciones debe contar con una Unidad de Auditoria Interna, que permita examinar las operaciones contables, financieras y administrativas para así medir y evaluar el funcionamiento de los controles establecidos por la administración.

Al respecto la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público expresa en su Art. 135 lo siguiente:

La auditoria interna es un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de cada ente u órgano, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen. Dicho servicio se prestara por unidad especializada de auditoria interna de cada ente u órgano, cuyo personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control.

Esto quiere decir que la Unidad de Auditoría Interna de un organismo, debe evaluar verificar y emitir opinión respecto a la situación financiera y administrativa de la misma, con el fin de minimizar los errores y lograr corregirlos a tiempo.

En atención a lo expuesto se puede decir que quizás el procedimiento más eficaz para asegurar el control eficiente sobre las operaciones de egresos, consiste en la revisión continua y oportuna de todos los expedientes de pago, por las personas responsables. Mediante este proceso de revisión continua, puede asegurarse un control eficaz y puntual sobre las operaciones realizadas.

En efecto el procedimiento de Control Interno para la revisión de los Egresos se realiza sobre los comprobantes tenidos a la vista, entre ellos órdenes de pago, órdenes de compra, facturas, recibos por compras o contratación de servicios, entre otras. En ningún caso el examen se refiere al “concepto” o “monto” del gasto, sino que el criterio general es comprobar que los comprobantes de pago se relacionen directamente con los comprobantes de origen, tales como facturas, recibos, certificados de obra, entre otras; es decir verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de la gestión pública, de la actividad comercial y de las obligaciones fiscales.

Para cumplir con esto, las instituciones públicas funcionan bajo una normativa de carácter legal, conformado por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de la Salud del estado Nueva Esparta, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectados a las Industrias, Ley

de Contrataciones Publicas y las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, (CGR 1996).

Según las Normas Generales de Control Interno en su Artículo 22 referido a los manuales técnicos y de procedimientos expresa lo siguiente:

Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de documentación justificativa que le sirva de soporte.

Lo anterior indica que los manuales técnicos, aprobados por las autoridades de cada institución, deben especificar los elementos de control para el registro de las transacciones financieras de los organismos de la administración pública.

En el caso específico de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta (CORPOSALUD) se puede decir que este es un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del fisco estatal, relacionado con la construcción, rehabilitación y dotación para hospitales y ambulatorios.

En tal sentido, CORPOSALUD, como organismo rector y ejecutor de las políticas de la salud en el estado, se encarga de desarrollar actividades técnico administrativas, con el fin de gerenciar los programas de Salud y Desarrollo Social; tiene establecido la dotación de materiales y equipos, así como, la evaluación continua de infraestructura física de salud, a fin de

aplicar medidas de rehabilitación y ampliación que permitan mantener el servicio activo en toda la red.

De esta manera se puede decir que la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta (CORPOSALUD) cuenta con una serie de departamentos los cuales se encargan de las actividades operativas y financieras. Entre estos departamentos se encuentra: la Consultoría Jurídica, Recursos Humanos, la Coordinación y Planificación de Presupuesto, Compras, la Coordinación de Administración y Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna.

En el caso específico, la Unidad de Auditoría Interna tiene como función el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la organización, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar informes contentivos de las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes a la que haya lugar.

De acuerdo a lo anteriormente descrito, en la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta, existen fallas o deficiencias en el Sistema de Control Interno en cuanto al proceso de revisión de los egresos. Dentro de las fallas podemos mencionar las siguientes:

- La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con el personal suficiente y calificado para la revisión de los egresos de las diferentes dependencias de la corporación, esto ocasiona que no se realicen las revisiones de manera continua y completa

- Los diferentes departamentos a los que se les remite el informe con las observaciones detectadas en el manejo de los egresos por la Unidad de Auditoría Interna no ejecutan las correcciones con la premura del caso, lo cual acarrea que se incurra reiteradamente en los mismos errores.
- La Corporación de Salud del estado Nueva Esparta no cuenta manuales de normas y procedimientos, lo cual dificulta el trabajo de Control Interno realizado por la Unidad de Auditoría Interna, esto trae como consecuencia que no se lleve de una manera ordenada las operaciones, y no se suministre la información de manera oportuna a la alta gerencia para la toma de decisión.

Por lo anteriormente expuesto y en vista de las deficiencias o fallas encontradas, se hace necesario el análisis de los procedimientos de control interno de los egresos, aplicados por la Unidad de Auditoría de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta, permitiendo analizar cada procedimiento, determinar las fortalezas y debilidades internas, así como oportunidades y amenazas del entorno, y a su vez aportar soluciones.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Analizar los Procedimientos de Control Interno para la revisión de los egresos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del Estado Nueva Esparta.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

1. Identificar los aspectos generales de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta.
2. Describir las normas y bases legales para los procedimientos de control interno que rigen a los Entes Autónomos.
3. Explicar las bases teóricas relacionadas con los procedimientos de control interno para la revisión de los egresos en los institutos autónomos.
4. Describir los Procedimientos de Control Interno para la revisión de los egresos aplicados actualmente por la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta.
5. Comparar los Procedimientos de Control Interno para la revisión de los egresos aplicados actualmente por la Unidad de Auditoría Interna con los establecidos en las normas y bases legales.

### **1.5 Técnicas de Recolección de Datos**

En la realización de este trabajo se utilizaron técnicas de recolección las cuales representaron la validez científica necesaria para tener una visión aproximada del objeto en estudio es decir, son fundamentales para la recopilación de información que sustenta la investigación, entre ellas se tiene:

### **1.5.1 Observación Directa y Participante**

A través de esta técnica se pudo visualizar de manera detallada las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna, dentro de las cuales podemos nombrar: la revisión de los egresos, de las ordenes de pago, de los cheques, de las ayudas económicas otorgadas a personas y de las nominas de personal.

La observación directa es definida por Muñoz (1998:215) como: “La inspección que se hace directamente a un fenómeno dentro del medio que se presenta, a fin de examinar todos los aspectos inherentes a su comportamiento y características dentro de ese campo”. Esta técnica permitirá recolectar la información necesaria y captar la realidad estudiada, mediante una serie de observaciones directas y participantes en las actividades efectuadas en la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del Estado Nueva Esparta.

### **1.5.2 Entrevista Semi-Estructurada**

Con la aplicación de esta técnica se obtuvo información detallada para desarrollar el informe de pasantías, a través de preguntas que se efectuaron al personal vinculado con el tema a investigar.

Para Tamayo y Tamayo (2003:184) la entrevista es “La relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”.

Lo que indica que, se realizaron un conjunto de preguntas al personal que labora en la institución que está directamente relacionado con el manejo de los egresos de la misma.

Las preguntas realizadas fueron las siguientes:

### **Vicepresidente Administrativo**

¿Cuál es el objetivo principal de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta?

¿Cómo se encuentra estructurada la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta?

¿Cuáles son los organismos que requieren de los servicios de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta?

¿Cuáles son las normativas legales por las que se rige la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta?

¿Cuál es el sistema contable aplicado en la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta?

- Auditor Interno

¿Cuáles son las actividades realizadas en la Unidad de Auditoría Interna?

¿Cuáles son las normativas legales por las que se rige la Unidad de Auditoría Interna?

¿Cuáles son las cuentas de los egresos utilizados en la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta?

¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para la revisión de los egresos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna?

### **1.5.3 Revisión Documental**

Esta investigación se fundamentó sobre una base teórica, lo que permitió la recolección de información revisando textos referidos al tema de estudio, manuales, leyes, trabajos de grado y páginas Web, entre otros.

Entre la bibliografía consultada se puede mencionar:

- Catacora F. Sistemas y Procedimientos Contables.
- Tamayo y Tamayo, Mario. El Proceso de la Investigación Científica.
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público del Sistema Presupuestario.
- Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta oficial nro 38.282 del día 28/09/2005.

**FASE II**

**ASPECTOS GENERALES Y LA  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE  
LA CORPORACIÓN DE SALUD DEL  
ESTADO NUEVA ESPARTA**

## **CAPITULO II.**

En esta fase se identificarán los aspectos generales de la institución, como la reseña histórica, su misión, visión, actividades, objetivos y estructura organizativa.

### **2.1 Reseña histórica**

La Corporación de la Salud del estado Nueva Esparta (CORPOSALUD Nueva Esparta), es un organismo a nivel regional que tiene carácter de Instituto Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del fisco estatal, dependiente de la Gobernación del estado Nueva Esparta, como ente descentralizado del Servicio Nacional de Salud y es el órgano competente del Ejecutivo Regional, en la formulación, diseño, aplicación, evaluación, control y seguimiento de las políticas, programas y planes de salud, tanto del Sistema Público Nacional de Salud, como del Sistema Estatal y Municipal de Salud y de las leyes sanitarias en general en el Estado Nueva Esparta, según Artículo N° 9 de la Ley de Salud del estado Nueva Esparta (1996)

CORPOSALUD, tiene su domicilio administrativo en la ciudad de Porlamar, en la Calle Milano cruce con Calle San Rafael, edificio sede Malariología, Planta Baja. Municipio Autónomo Mariño del estado Nueva Esparta, con la distribución geográfica estatal de los establecimientos prestadores de servicios y programas de salud, entendidos en una sola integralidad, pudiendo establecer las oficinas y filiales que considere convenientes en cualquier parte del territorio del estado Nueva Esparta.

## **2.2 Misión de la Corporación**

Trabajar y consolidar esfuerzos para ofrecer y garantizar la eficiencia en la Atención Integral de salud y la satisfacción por un servicio de buena calidad recibido por la población Neoespartana.

## **2.3 Visión de la Corporación**

La búsqueda constante del conocimiento del fenómeno de salud-enfermedad, en sus dimensiones fundamentales para estructurar y comprender su causalidad y desarrollo, ofreciendo a la sociedad, en consonancia con esto, una atención integral con criterio de eficiencia, eficacia y oportunidad a través de la organización de servicios y programas de salud, de cobertura y alcance a toda la población, mediante la utilización de la mejor tecnología moderna, científica y socialmente aceptable para alcanzar los mejores niveles de salud, y la aceptación, satisfacción creciente de los habitantes por sus servicios de salud.

## **2.4 Actividades que realiza la Corporación**

De acuerdo a las atribuciones establecidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y otras leyes por las cuales se rigen los Institutos Autónomos, estos gozan de autonomía permitiéndoles desarrollar diferentes actividades en función de cumplir con los objetivos establecidos en la institución

Dentro de las actividades que realiza la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta se puede decir que su actividad principal consiste en desempeñar el rol de rector y ejecutor de las políticas de la salud en el

estado y tiene por objeto la presentación del servicio de atención a la salud, que realiza por medio de la atención médica integral de carácter preventivo curativo, por acciones de saneamiento sanitario ambiental, que tiene carácter de utilidad pública e interés social, por todas las acciones de educación, prevención y fomento para la salud y por acciones relativas a la construcción, rehabilitación y dotación de la red de servicios y de programas de salud.

De acuerdo a la Gobernación del estado Nueva Esparta, entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

- Dirigir el Sistema Estatal de Salud y Desarrollo Social.
- Garantizar la integralidad de la atención a las personas con acceso a los programas, servicios que correspondan a quien consulta, conforme a sus particulares factores de riesgo, ofreciéndoles de acuerdo a sus requerimientos el nivel apropiado de la red de salud.
- Elaborar, formular, diseñar, evaluar y controlar los planes y programas estatales de salud.
- Regular el sector salud e integrar las fuentes de financiamiento de los recursos asignados.
- Elaborar anualmente el plan de salud indicando las políticas, acciones y criterios de evaluación de las actividades planificadas para hacer efectivo el derecho a la salud de la población.

## **2.5 Objetivos de la Corporación**

La Corporación de Salud del estado Nueva Esparta (CORPOSALUD), como ente rector del Sector Salud en el estado Nueva Esparta, tiene como objetivo; desarrollar las actividades técnico administrativas con el propósito de gerenciar los programas de Salud y Desarrollo Social, así mismo tiene establecido la dotación de materiales y equipos, así como la evaluación continua de infraestructura física y capacidad instalada de los establecimientos de salud a fin de aplicar medidas de rehabilitación y ampliación, que permitan mantener el servicio activo en toda la red.

Según en lo expresado en el objetivo la institución es la responsable de gerenciar los programas, recursos e infraestructura para cumplir los planes de salud en el estado Nueva Esparta, en este objetivo se especifica el alcance de la institución en cuanto a su labor de ser un órgano rector estatal.

## **2.6 Estructura Organizativa de la Corporación**

La descentralización del sector salud conlleva a muchos cambios, tanto a nivel central como regional, es por ello que los sistemas regionales de salud han venido sufriendo transformaciones, a fin de adaptarse a los nuevos esquemas de toma de decisiones.

En este sentido, CORPOSALUD presenta una estructura organizativa que persigue la mayor objetividad posible, apoyándose en las teorías de los sistemas administrativos y los diferentes esquemas utilizados por Estados descentralizados.

En base a los planteamientos de Chiavenato (1999), su estructura organizacional se califica como de tipo vertical, en la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo; las responsabilidades van por jerarquía y en los cuales también se menciona las actividades de la organización.

En este organigrama no se observan las líneas de staff, pero consta de un mínimo de seis niveles principales, es de hacer notar que el organigrama colocado es una propuesta que busca adaptarse a la nueva ley, ya que el primero perdió su vigencia ante el cambio de ley.

Cada uno de los departamentos y direcciones que integra la institución tiene funciones específicas que le permiten a la institución el logro de sus funciones. La máxima autoridad del Sistema de Salud del estado Nueva Esparta es el Gobernador del Estado, quien la ejerce por órgano de la Corporación de Salud. (Ver la Figura N° 1). La Dirección y Administración de CORPOSALUD, están a cargo de una Junta Directiva.

La Junta Directiva esta conformada por siete (07) miembros: un (01) Presidente, quien es el Director General del Sistema Regional de Salud, un (01) Vicepresidente Ejecutivo Médico, que ejerce las funciones de Director de Atención Médica, un (01) Vicepresidente Ejecutivo Administrativo y cuatro Directores Principales, con sus respectivos Suplentes.

El Presidente, los Vicepresidentes y un Director, son de libre nombramiento y remoción por el Gobernador del estado. Los tres (03) directores restantes son representantes de los sectores que se especifican así: uno (01) en representación de la Asamblea legislativa, fuera de su seno, siendo designado por esta o su Comisión Delegada, uno (01) en

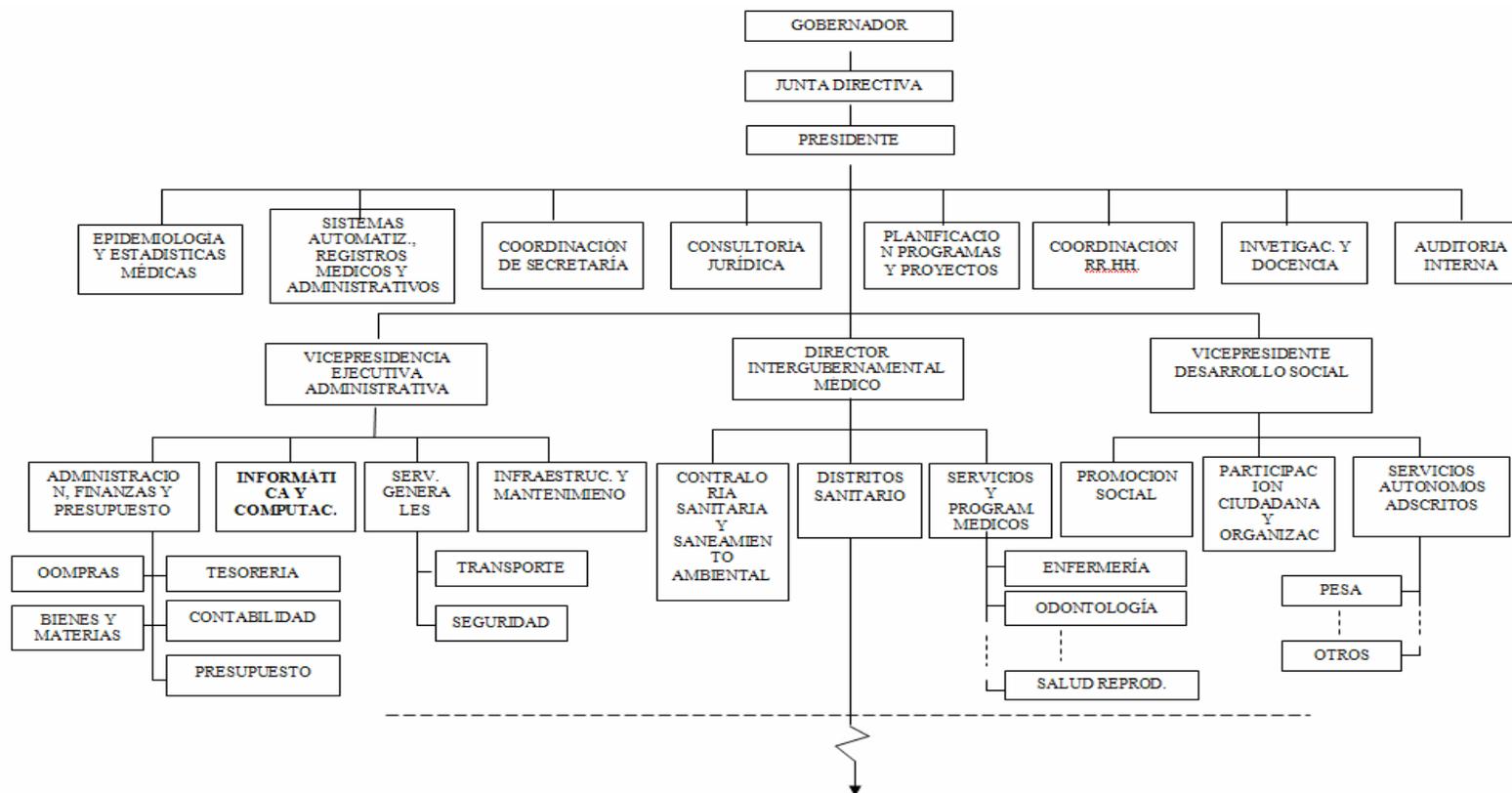
representación del Colegio de Médicos del estado Nueva Esparta y uno (01) en representación de los Trabajadores del Sector Salud, Confederación de Trabajadores de Venezuela (C.T.V.) seccional Nueva Esparta.

CORPOSALUD Nueva Esparta está conformada por las siguientes direcciones: Atención Médica y Programas, Saneamiento Ambiental, Contraloría Sanitaria, Promoción Social y Educación para la Salud; y Administración, las cuales funcionarán como órganos ejecutores de las políticas y actividades de salud del estado Nueva Esparta.

Igualmente, CORPOSALUD Nueva Esparta tiene las siguientes Unidades de Apoyo: Epidemiología, Consultoría Jurídica, Informática, Planificación, Recursos Humanos, Secretaría, Información y Relaciones Públicas, Seguridad y Vigilancia, Infraestructura Física Equipos y Mantenimiento, y Docencia e Investigación y Servicios técnicos de Apoyo que funcionarán como órganos Operativos de Apoyo, consulta y asesoría de la Junta Directiva y de Presidencia.

De acuerdo a lo anterior, en la Figura N° 1 se presenta el organigrama representativo de la estructura organizativa de la institución, donde se muestran los aspectos más importantes de la estructura de la organización, los puestos (cargos), las comunicaciones y sus vías, los niveles de asesoría (staff), auxiliares (servicios) y de líneas y las unidades de categoría especial.

Figura N° 1 Organigrama Organizacional de la Corporación de Salud del Estado Nueva Esparta



## 2.7 Descripción de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, depende directamente de la máxima autoridad de la institución. Sin embargo, su personal, sus funciones y actividades estarán desvinculados de las operaciones sujetas a su control, a fin de asegurar su independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones.

Tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- Evaluación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas de la Corporación.
- Formular las observaciones determinadas y las respectivas recomendaciones, así como el seguimiento a las mismas.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidos.
- Garantizar la razonabilidad de los estados financieros y presupuestarios.
- Mejorar la Efectividad del Control Interno.
- Aportar criterios para la reducción de costos y gastos.
- Conocer el grado de eficiencia, efectividad y economía de la gestión del organismo.

- Descubrir errores y fraudes.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes.
- Archivar documentos.
- Llevar un registro anual de las copias de ordenes de pago.

De lo antes expuesto, se puede observar que esta Unidad se encarga de realizar todas éstas actividades con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de la institución y lograr un control eficiente y efectivo que permita reducir el riesgo de error o fraude y así lograr los resultados esperados.

Las funciones del personal que está asignado a la Unidad de Auditoría Interna son las siguientes:

a) Auditor: cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento de la organización. En la Corporación el Auditor Interno cumple con las siguientes funciones:

- Evaluación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas de la Corporación.
- Revisión de los expediente de Gastos de la Corporación.
- Análisis de las cuentas de Pasivos de la Corporación.

- Elaboración de un Informe trimestral de las observaciones determinadas en la revisión.
- Revisión del Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Revisión y análisis de los Libros de Banco.
- Emitir Memorando y Oficios.
- Supervisión del trabajo realizado por el personal a su cargo.

b) Asistentes Administrativos: en la Unidad de Auditoria Interna tienen como funciones principales las siguientes:

- Evaluación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas de la Corporación.
- Analizar expedientes de pago.
- Llevar un registro actualizado de los gastos realizados por la Corporación.
- Transcribir los informes de Auditoria.
- Elaborar memorando.
- Archivar documentos.

**FASE III**

**NORMAS Y BASES LEGALES PARA  
LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO QUE RIGEN A  
LOS ENTES AUTÓNOMOS**

## **CAPITULO III.**

En esta fase, se consideran las leyes y normas que sirven de base legal para el análisis de los procedimientos de control interno de los egresos, como la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley de Salud del estado Nueva Esparta, Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229, Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Clasificador Presupuestario (ONAPRE), y el Sistema Integral de Gestión y Control Financiero (SIGECOF)

### **3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

La Carta magna en su Artículo 83, señala la salud como un derecho social fundamental que es responsabilidad del estado y para garantizarlo promoverá y desarrollará políticas orientadas a elevar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso a los servicios.

Más específicamente en relación a los procedimientos de control interno, el artículo 290, señala que: “La ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del sistema nacional de control fiscal.”

En este sentido, se sientan las bases constitucionales para la pertinencia en la aplicación de otras leyes que redescrive a continuación, que aplican a los procedimientos de control interno en la revisión de egresos.

### **3.2 Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal**

Esta Ley tiene por objeto regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos en el ejercicio de la función contralora. Lo cual se señala en su Artículo 35:

El control interno comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promoverla eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de sus misión, objetivos y metas.

Lo que significa que de acuerdo a lo establecido en la presente ley, el control interno debe ser adoptado en todos los organismo, para promover las operaciones, utilizando dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficiencia, que permitan garantizar las gestiones de la organización.

Dentro de este orden de ideas, la ley señala en el artículo 36 lo siguiente:

Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o

métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Esto quiere decir que cada organismo tiene la potestad de elaborar sus propios manuales de normas y procedimientos que permitan un mejor funcionamiento del Control Interno, y se logre la eficiencia, economía y calidad en cada una de las operaciones y un mejor cumplimiento de sus políticas.

### **3.3 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**

Esta ley tiene por objeto regular la administración financiera, el sistema de control interno del sector público. Específicamente, el Artículo 131 indica:

El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.

De este modo, toda institución, está obligada a realizar sus operaciones organizadas en base a un sistema de control interno que le permita el logro eficaz y eficiente de sus logros mediante el manejo adecuado de los recursos financieros.

En el Artículo 132 se señala que dicho sistema debe ser integral e integrado, y además debe abarcar los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, dando una visión sistémica del control dentro de las organizaciones del sector público.

En cuanto al proceso, la ley incluye directrices sobre la necesaria coordinación de los sistemas de control interno con el control externo realizado por la Contraloría General de la República (Artículo 133). Además, el Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.

El concepto del sistema nacional de auditoría interna, sus cualidades y la necesidad de una unidad especializada desvinculada de las operaciones sujetas a control se encuentra expresada en el Artículo 136 y siguientes, cuando indica que: “La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna es el órgano a cargo de la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente.”

Así se muestra la disposición legal para la existencia de una unidad de auditoría interna en los organismos de la administración pública.

### **3.4 Ley de Salud del estado Nueva Esparta**

Esta Ley tiene por objeto desarrollar y hacer efectivo el derecho social fundamental de los habitantes que conforman el estado Nueva Esparta, bajo

un marco democrático, participativo y social de derecho y justicia, propugnando los valores de la vida, la libertad, la igualdad, la solidaridad, la responsabilidad individual y social, teniendo en cuenta las particularidades culturales de la región. Lo cual señala en su Artículo 30 lo siguiente:

La corporación de Salud del Estado Nueva Esparta y los servicios autónomos, que se crearen respecto a su funcionamiento administrativo organizacional, tendrán una unidad de Auditoría Interna, que ejercerá con estricto apego a principios éticos en vigilancia y fiscalización, las atribuciones previstas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Nueva Esparta, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal. Ley Estadal de Contraloría, las providencias dictadas bajo la competencia de ésta y demás normas que regulen la materia.

A través de este artículo se da a conocer que la corporación de salud del estado Nueva Esparta debe tener dentro de su estructura organizativa una Unidad de Auditoría Interna, la cual tiene como visión principal verificar el correcto funcionamiento del sistema de control interno, y así lograr la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa.

### **3.5 Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 36.229**

Son aquellas que señalan los estándares mínimos que deben ser observados por los organismos y entidades, en el establecimiento, implantación, funcionamiento y evaluación de sus sistemas y mecanismos de control interno. La referida Ley señala en el Artículo 3, lo siguiente:

Los objetivos del Control Interno son:

1.- Salvaguardar el patrimonio.

2.- Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

3.- Procurar la eficiencia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales, y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

4.- Generar confianza en la sustentación de las operaciones y actividades realizadas en las distintas áreas de la organización.

5.- Acatar los requisitos legales y reglamentarios.

6.- Lograr las metas y objetivos institucionales.

Cabe considerar por otra parte, la presente normativa establece en el siguiente Artículo 4 que:

Control Interno Administrativo conforman las normas, los procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras

En tal sentido, este artículo hace referencia al control interno administrativo, que no son más que el conjunto de normas, procedimiento y mecanismos por los cuales se deben regirse los organismos para lograr un buen manejo y disposición de su patrimonio.

Por consiguiente, Artículo 6 indica:

El Control Interno Contable comprende las normas, procedimientos y mecanismos, concernientes a la protección de los recursos y a la confiabilidad de los registros de las operaciones presupuestarias y financieras, así como a la producción de información atinentes a las mismas.

Por lo tanto, todo organismo de la administración pública debe llevar un buen control contable de sus operaciones, ya que a través de el se puede producir información financiera-contable importante para la toma de decisiones, llevar un registro sistemático de todas las operaciones, y además arrojar información contable que facilite el control establecido por las Contralorías Internas y Externas.

En cuanto a los procedimientos, en su Artículo 23, señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa”. De esta forma, se indica que los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse en orden cronológico y deben estar autorizados por las autoridades competentes del organismo.

Por otra parte, el Artículo 24, regula el acceso a los registros y recursos materiales y financieros, indicando que este debe limitarse a los empleados o funcionarios autorizados.

En este mismo orden de ideas, a fin de especificar las características que debe tener el sistema contable, el Artículo 25, plantea que:

Se establecerá un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por la entidad u organismo, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República. Asimismo, los asientos deberán Ser aprobados por un funcionario competente, con el propósito de garantizar la correcta y exacta imputación en cada cuenta de control.

Lo que significa que cada organismo debe mantener un buen sistema de Contabilidad, para así poder plasmar de una manera clara y precisa los hechos económicos financieros que pueden afectar su patrimonio y corregirlos a tiempo. Cabe considerar, por otra parte que la presente normativa establece en el Artículo 26 que:

Todas las transacciones que ejecute un organismo o entidad y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y, en general en cualquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar de

este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.

En función a lo antes expuesto se evidencia por medio de esta normativa legal que todos los organismos deben llevar un eficiente control de sus registros contables y financieros, cumpliendo con todos los requisitos, normas, procedimientos y mecanismos, que le permitan tener confianza en el registro de sus operaciones.

### **3.6 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente**

Cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades. Según el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada funcionalmente, (Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005), señala que el sistema de ejecución y control de las operaciones comprende los subsistemas siguientes:

1.- Subsistema Directivo: donde se formulan las políticas y se toman las decisiones al más alto nivel a ser ejecutadas en los niveles operacionales.

2.- Subsistema Operacional: Integrado por las normas y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades a nivel operacional.

3.- Subsistema de información. Cuya función es apoyar a la gestión con información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

4.- Subsistema de Recursos Humanos: Requiere contar con personal eficiente y calificado para la ejecución de las actividades. Según el Manual de Control Interno SUNAI (2002), expresa que las Responsabilidades y Roles de los gerentes en el control interno son las siguientes:

- Crear un ambiente de control positivo estableciendo un ambiente ético, brindando la guía para un buen comportamiento, desalentando las prácticas no éticas.
- Promoviendo la disciplina, preparando el código de ética para los empleados.
- Asegurar que el personal tenga las competencias necesarias para cumplir con sus tareas.
- Definir áreas claves de autoridad y responsabilidad.
- Establecer las guías apropiadas para hacer reportes.
- Establecer políticas de control gerencial y procedimientos basados en análisis de riesgo gerencial.
- Utilizar la capacitación, las comunicaciones gerenciales y las acciones cotidianas de los gerentes para reforzar la importancia del control gerencia.
- Darle seguimiento a las operaciones de control de la organización por medio de evaluaciones y reportes para lo altos niveles jerárquicos.

Por lo tanto se evidencia claramente la importancia del control interno en una organización, ya que permite prevenir y garantizar las gestiones que se realizan en una institución.

En cuanto al control interno de los procedimientos relacionados con los egresos, señala que deben existir manuales de normas y procedimientos dentro de cada institución que incluyan la especificación de los siguientes aspectos:

- Control interno previo
- Las técnicas de control interno
- La segregación de funciones
- La autorización, documentación y registro de operaciones.
- La restricción de acceso del personal no autorizado
- La supervisión
- Los criterios de medición
- La actividades de la Unidad de Auditoría interna

### **3.7 Normas Internas de CORPOSALUD**

Aunque la institución no posee manuales de normas y procedimientos, la Unidad de Auditoría ha desarrollado un conjunto de listas de chequeo y un

instructivo para el procedimiento revisión de los procesos de adquisición de bienes y servicios a fin de facilitar las actividades de verificación. Dichas listas se fundamentan en los requisitos que se deben cumplir para el registro de cada uno de los expedientes de egreso y que se derivan de las normas generales de control interno para la administración pública. Estas listas y el instructivo, se presentan a continuación:

a) Requisitos Para la Solicitud de Ayuda:

- Informe médico específico del paciente (en original y sin enmienda).
- Orden del examen médico a realizar (en original y sin enmienda).
- El informe médico y la orden del examen deben contener los siguientes requisitos: Nombre y apellido del paciente, sello del establecimiento de salud, fecha, nombre, apellido, firma, sello y N° de matrícula del médico.
- Presupuesto (en original y sin enmienda), con Rif de la empresa.
- Informe Social (en original y sin enmienda).
- Carta de solicitud de ayuda dirigida al presidente de la Institución.
- Fotocopia de la cédula de identidad del paciente y del solicitante de la ayuda (clara y legible) y de la partida de nacimiento, en caso del que el paciente sea un menor de edad y no posea cédula.

b) Requisitos Para la Solicitud de Ayuda de Medicamentos:

- Copia de la cédula de identidad del paciente (clara y legible) o partida de nacimiento, en caso del que el paciente sea un menor de edad y no posea cédula.
- Récipe Médico en original (sin las indicaciones y sin enmiendas).
- El récipe debe contener lo siguiente: Sello del establecimiento de salud o servicio donde se realiza la consulta, fecha, nombre, apellido, N° de matrícula y firma del médico.

c) Instructivo para el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios

- Los Departamentos y/o unidades deberán solicitar la adquisición de materiales y o equipos necesarios para mantener su funcionamiento a través del formato de Nota de Pedido o Memorando Interno (Casos de excepción), dicha solicitud deberá contener información clara y precisa en cuanto a datos de las unidades solicitante, cantidad y descripción de los materiales y/o equipos requeridos a fin de facilitar la gestión que deberá realizar el Departamento de Compras. De tratarse de equipos con características especiales los mismos deben tener el aval los expertos en el área.
- El formato de Nota de Pedido o Memorando deberá ser remitido a la Presidencia o a quien este delegue.

- El formato de Nota de Pedido o Memorando es consignado a la Vice-Presidencia Administrativa, a fin de dar inicio al trámite administrativo.
  
- La Vice-Presidencia Administrativa verificará que la requisición este debidamente firmada y sellada por el Departamento o Unidad Solicitante. Una vez cumplido este requisito solicitará a la Coordinación de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Tesorería la información respectiva a fin de verificar la disponibilidad existente para efectuar las operaciones; y luego remite la requisición a la Oficina de Compras; estableciendo para ello el monto estimado de la misma, fundamentado en matriz de precios actualizados existente en la unidad de compras. En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria suficiente para efectuar el proceso, la Coordinación de Planificación y Presupuesto, deberá notificar esta situación a la Vicepresidencia Ejecutiva Administrativa a fin de que se ejecuten las medidas necesarias.
  
- La Vice-presidencia Administrativa remitirá la requisición a compras a los fines de que se proceda a realizar el trámite administrativo correspondiente ya sea a través de:
  - o Cuadro Comparativo de Ofertas (Treinta (30) Unidades Tributarias o más)
  
  - o Adjudicación directa (Punto de Cuenta autorizado por presidencia)

- Licitación (de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Publicas)
- Una vez recibida la requisición en el Departamento de Compra se procederá a:
- Revisar y verificar que las requisiciones estén debidamente autorizadas.
  - Procederá a solicitar las cotizaciones respectivas a los proveedores, teniendo en cuenta para ello que estén inscritos en el Registro de Proveedores y hayan consignado la Solvencia emitida por el Ministerio del Trabajo.
  - En aquellos casos en que la Nota de Pedido sea igual o superior a TREINTA (30) U.T. el departamento de compras deberá solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones a diferentes proveedores, de acuerdo a ciertos parámetros, a fin de efectuar las comparaciones que sean necesarias para la selección del proveedor. El Departamento de Compras presentará el cuadro comparativo de ofertas a la Presidente y a la Vicepresidencia Administrativa a fin de que proceda a autorizar la compra al proveedor que ofrezca mejores beneficios. En aquellos casos, en que la Nota de Pedido no exceda a TREINTA (30) U.T. no se requerirá solicitar cotizaciones y la compra será autorizada con la firma del presidente y la Vicepresidencia Administrativa.

- Procederá una cotización a aquellos proveedores cuyos materiales y equipos sean fabricados o comercializados por ellos únicamente, es decir, que no exista ningún otro proveedor a través del cual sea posible la adquisición de los materiales y equipos requeridos. Para ello es necesario que el proveedor entregue al Departamento de Compras documento probatorio que lo acredite como exclusivo Proveedor o Comercializador de los materiales o equipos requeridos.
- Una vez firmado el cuadro comparativo de ofertas el departamento de compras realizará la gestión de adquisición de materiales y equipos mediante del formato de “Orden de Compra” y la de servicios mediante una “Orden de Servicio”, dichos documentos deberán contener información clara y precisa que facilite las labores de los proveedores; así como también se deberá indicar el lugar de destino de la adquisición. De igual forma deberán estar numerados en forma correlativa y en secuencia de fecha, a fin de mantener el control de los mismos. Tanto la orden de compra como la orden de servicio no deberán contener ningún tipo de enmendadura o tachadura que pueda generar confusión e impida la ejecución del proceso.
- La orden de compra o servicio, es remitida con el expediente completo a la Coordinación de Presupuesto para registrar el compromiso presupuestario.
- La Coordinación de Presupuesto remite la Orden de Compra a la Vicepresidencia Administrativa a fin de tramitar las firmas respectivas.

- Una vez firmadas y selladas por Vicepresidencia y Presidencia la Orden de Compra y / o servicios se remite al Departamento de Compras y este a su vez envía el expediente completo a la Unidad de Proveeduría o Almacén.
- Almacén recibe del proveedor las adquisiciones conjuntamente con la Nota de Entrega y/o Factura y chequea características y cantidades con la Orden de Compra. Una vez realizado el Control Perceptivo conjuntamente con la Auditoría Interna determinará la conformidad o no y firmará la orden de compra el recuadro de Recepción de los Materiales y Suministros.
- De no resultar conforme elaborará acta de recepción con observaciones, notificando a la Vice-presidencia Administrativa la (s) diferencia (s) encontrada (s) en el (los) bien (es) recibido (s). Dicha acta deberá ser firma por el proveedor.
- Si resulta conforme, se procederá a cargar los datos complementarios en la ficha del bien para lo cual mostrará cada renglón, código y denominación del bien de la orden de compra citada. Inmediatamente procederá a:
  - o Asignar el Número de Inventario del Bien y la fecha de rotulación.
  - o Actualizar o generar la ficha del bien.

- Registrar el auxiliar de bienes y el auxiliar de existencia en almacén si corresponde.
  - Registrar el Auxiliar de Bienes Muebles por responsable patrimonial y por ubicación geográfica.
  - Elaborará el Acta de Recepción Definitiva.
- La Vice-presidencia Administrativa elabora la Orden de Pago y la remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para que imputa la causación del gasto.
  - Posteriormente remite el expediente completo a Tesorería para que elabore el cheque respectivo.
  - Una vez elaborado el cheque se envía a Vice presidencia Administrativa para tramitar las firmas respectivas.
  - Los cheques deben ser remitidos en su totalidad a la Oficina de Tesorería, para que se efectúe en dicha dependencia el pago respectivo.
  - Previo a la elaboración del cheque debe constatarse que la factura cumpla con los requerimientos establecidos por el SENIAT; que las ordenes de compra y de pago estén debidamente imputadas, firmadas y selladas por las autoridades respectivas; que esté debidamente rellenado el recuadro de recepción de los materiales y y/o suministro y Acta de Control perceptivo

La Unidad de Tesorería deberá mantener informado al departamento de compras cuando se elaboren los cheques que ameriten compras al contado. De igual forma debe remitir cinco días (05) después del cierre del mes a la Coordinación de Planificación y Presupuesto todos los comprobantes de egresos cancelados a los fines de registrar el pago, de igual forma remitirá un listado control que refleje los compromisos pendientes por cancelar.

La Coordinación de Planificación y Presupuesto dispondrá de cinco días (05) contados a partir de la recepción de la documentación enviada por la Unidad de Tesorería, para remitir la referida información a la Unidad de Contabilidad para su respectiva contabilización y archivo.

### **3.8 Clasificador Presupuestario (ONAPRE)**

Para la distribución del Presupuesto de egresos, se utiliza el Clasificador de Partidas Presupuestario (Cuadro N° 1), el cual es un instrumento establecido por el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas a través de la Oficina Nacional de Presupuestarios (ONAPRE) y el cual contiene codificados todos los conceptos que se utilizan para la distribución de los recursos a nivel de la Administración Pública Nacional.

El clasificador comprende dos grandes grupos de cuentas a saber:

- 3.00.00.00.00 Recursos

En esta cuenta, se incluyen las diferentes partidas de ingreso, como por ejemplo la 3.01.00.00.00 de Ingresos Ordinarios, la 3.02.00.00.00, de

ingresos extraordinarios, entre otras 11 partidas. Cada una de ellas se desagrega en sub-partidas diversas

- 4.00.00.00.00 Egresos

Esta cuenta comprende un conjunto de sub-partidas, de las cuales las utilizadas para la ejecución del presupuesto de gastos por parte de CORPOSALUD, son las siguientes:

#### **Cuadro N° 1 Codificador de Presupuesto de Egresos**

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
4.01.00.00.00	Gasto de Personal.
4.02.00.00.00	Materiales, Suministros y Mercancías.
4.03.00.00.00	Servicios no Personales.
4.04.00.00.00	Activos Reales.
4.07.00.00.00	Transferencias y Donaciones.
4.11.00.00.00.	Disminución de Pasivo.

**Fuente:** Dirección de Presupuesto / ONAPRE

**FASE IV**

**BASES TEÓRICAS RELACIONADAS  
CON LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL INTERNO PARA LA  
REVISIÓN DE LOS EGRESOS EN  
LOS INSTITUTOS AUTÓNOMOS**

## **CAPITULO IV.**

En esta fase se describen los aspectos teóricos relacionados con la revisión de los egresos, a fin de que sirvan de base contextual al análisis que se presenta. De este modo, se incluyen las definiciones y explicaciones relacionadas con los sistemas contables, control de egresos, auditoría interna y el control interno.

### **4.1 El sistema contable y el control de los egresos**

El sistema de contabilidad eficiente es el principal proveedor de información de un negocio, debido a que genera información suficiente, exacta y razonable que es utilizada por la Gerencia para manejar de forma eficiente la entidad, al mismo tiempo que suministra a personas externas (inversionistas, acreedores) información referente a la situación financiera de la misma. En tal sentido Defliese, Gnospelius y Sullivan (1992: 280), definen a los sistemas de contabilidad como:

Un método que comprende funciones coordinadas mediante las cuales se reconocen los intercambios de activos o servicios con entidades ajenas a la empresa, así como las transferencias o el uso de activos o servicios dentro de la misma, y se reúnen, se procesan y se analizan los datos que representan esos intercambios, transferencias y usos, y se informa al respecto.

De esta forma, los sistemas de contabilidad contribuyen significativamente al sostenimiento del control interno de una entidad, ya que genera información que puede ser utilizada por la Gerencia para

detectar deficiencias y minimizar riesgos operacionales. Este tiene como objetivo fundamental el asegurar el registro correcto y detallado de las transacciones realizadas por la empresa, para luego presentar los datos financieros, que faciliten a la Gerencia la toma de decisiones.

En este sentido, el control y salvaguarda en los procesos de pago se basa en el manejo y la custodia de fondos. El activo más vulnerable es el efectivo ya que es más susceptible a errores e irregularidades. También por su liquidez y por el volumen que representa en la empresa, existen mayores probabilidades de que en su entorno se produzcan fraudes. Por este motivo se deben agudizar las medidas de control interno, para lograr minimizar errores.

#### **4.2 La Auditoría Interna**

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado realizado por un profesional con vínculos laborales con la empresa, con el objetivo de asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes:

De acuerdo a Cepeda (1997:57):

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los mas altos niveles de la organización.

En este sentido, las auditorías internas no deben hacer parte del procedimiento de las transacciones que examinan, esto con el fin de que se logre independencia de criterio que permita evaluar el control interno de forma adecuada.

Un auditor interno tiene como funciones planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. Este proceso implica primeramente, confirmar que el mismo esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. De esta forma, debe cotejar que los controles establecidos para los procesos y actividades de la organización sean cumplidos por los responsables de su ejecución. Además el auditor interno debe velar por el cumplimiento de las leyes, normas y políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.

Las funciones mencionadas le permiten cumplir con la finalidad de recomendar los ajustes necesarios y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se tengan los resultados esperados. Es decir, al cumplir con la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la institución, facilita la recomendación de correctivos y fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión organizacional.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la institución, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o

comprometerse con las operaciones de los sistemas de la institución, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

Dado que la auditoría interna, evalúa la eficacia del control interno, resulta conveniente definir los objetivos que dichos controles cumplen en las organizaciones, todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

De esta forma, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa. Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 1998:238), expresa que el control interno:

Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

Tomando en cuenta los distintos conceptos de control interno Cepeda (1997) plantea que pueden dividirse en dos grandes grupos: Administrativos y Contables. En cuanto al administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa (planes y presupuestos). Con relación al contable, se puede decir que comprende los métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables.

En este sentido, el control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación o fraude, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

#### **4.3 Definición de Control Interno**

El Control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la

situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos, a los efectos La Fundación Contraloría del Estado Nueva Esparta (FUNCENE).(2006:1), señala lo siguiente: "...el Control es el proceso a través del cual las actividades de una organización se adaptan a un plan de acción deseado y dicho plan se acopla a las actividades de las mismas". En la cita anterior se puede apreciar que el control de una organización tiene que estar adaptado una serie de planes acordes con las actividades que desarrolla, y así lograr una gestión eficiente.

Por su parte, el Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Al respecto Enciclopedia de Auditoria (Océano Centrum). (2003:278), plantea lo siguiente:

El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Toda organización tiene como objetivo principal poseer un buen sistema de control interno que le permita salvaguardar su patrimonio, verificar la

exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa y así promover la eficiencia de sus operaciones.

Por lo cual cada entidad debe disponer de una organización formal y actualizada, orientada hacia los objetivos y metas fijadas por las máximas autoridades.

#### **4.4 Objetivo de Control Interno**

El objetivo del control interno es señalado por Koontz (1999:758) comenta: “El propósito del control es garantizar el éxito de los planes mediante la detección de desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir desviaciones indeseables potenciales o reales.”

Lo anterior indica, que el objetivo básico del control interno es proveer de herramientas que permitan conocer las fallas, errores y omisiones que pueden presentarse en la gestión administrativa y financiera a fin de implementar correctivos oportunamente.

#### **4.5 Características de Control Interno**

Según Enciclopedia de Auditoria (2003), enumera las siguientes características:

- 1.- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones

- 2.- Un sistema de procedimientos de autorización y de registros que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- 3.- Unas practicas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.
- 4.- Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

Por lo anteriormente expuesto se puede señalar que un sistema fiable de Control Interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamientos de datos, a través de la implementación de un plan de organización satisfactorio y las definiciones inequívocas de responsabilidades, que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestos por la organización

#### **4.6 Importancia de Control Interno**

En las organizaciones actuales el control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la organización, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación, de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. La efectividad de los controles internos en las empresas están cada vez más sujetas a cánones de dirección vinculadas a una organización más óptima en sus resultados, esto es, la eficiencia en los procedimientos administrativos se proyectan como línea de acción ejecutiva en cada una de las ramas o departamentos que conforman las empresas.

Este control interno busca mejorar de una manera precisa y efectiva la utilización de los recursos, orientados a vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos dentro de la organización.

#### **4.7 El Control interno de los Egresos**

Las normas de control interno, aplicables al manejo de efectivo, se clasifican en las de carácter general y la custodia de fondos, y las normas sobre la operación básica de cobranzas y pagos. Estos conjuntos de normas tienen la finalidad de establecer un estricto control sobre los fondos, tanto los que deban permanecer en el negocio como los que son depositados en bancos. De acuerdo a Catacora (1997), dentro de las normas de control interno de carácter general se consideran como primordiales las siguientes:

a) Separación de funciones entre el manejo de fondos y el registro de las operaciones: Esta norma pretende separar a quienes tienen a su cargo el manejo de bienes, de aquellos que realizan el registro de las operaciones que efectúan. Esto provoca que exista un control por oposición entre quien realiza la operación y quien la contabiliza. De esta forma las funciones de caja deben ser ejercidas por personas que no realicen los asientos contables, ni registros auxiliares.

En referencia a lo anterior, Defliese, Gnospelius y Sullivan (1992:56), expresan, “La separación de tareas consiste en disposiciones que limitan las actividades de una persona de manera que se restrinja la posibilidad de que se pueda sustraer activos u ocultar fraudes y errores”. Es decir, que la separación de tareas se fundamenta en la idea de que ninguna persona tenga el control absoluto de todas fases de una operación, con el objetivo de evitar deficiencias e irregularidades en el control.

b) Concentración de responsabilidades de la custodia de fondos: Los valores monetarios de una empresa deberán estar bajo el control de un solo responsable. Si esto no sucede, el control de los fondos sería prácticamente imposible. La custodia de los fondos debe depender del Tesorero o Administrador, aunque esta responsabilidad puede involucrar también a otras personas, quienes se encargarán de la entrega de fondos a los cajeros, para que estos puedan desempeñar sus funciones, debiendo ser perfectamente documentada, para que se pueda mantener el control sobre los subalternos.

c) Separación de los fondos proveniente de cobranzas con los destinados a pagos: para lograr que el control de los pagos sea eficaz, debe hacerse una separación efectiva entre los fondos provenientes de las cobranzas de los que están destinados a pagos. Los importes obtenidos mediante el cobro deben depositarse íntegramente en un banco, y los pagos deben realizarse mediante la emisión de cheques contra esos saldos bancarios, no debe retirarse el dinero directamente de las cobranzas antes de depositarse. En el caso de que se necesite realizar un pago en efectivo, debe recurrirse a un fondo fijo, y si este es insuficiente, se debe retirar el dinero necesario del banco, por medio de un cheque. En el fondo no debe existir un movimiento continuo.

d) Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos: de acuerdo a Chiavenato (1997), mediante esta norma de control se pretende evitar que una sola persona cumpla con una misma función dentro de la operación, principalmente en el manejo de fondos. Si esto no se logra evitar, la operación podría estar expuesta a errores y/o fraudes.

e) Contabilización general de las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos: La contabilidad es un sistema de información, es

además un eficiente método de control. Esta permite verificar a través de los registros, la consistencia de las operaciones efectuadas por distintos sectores de la empresa. La misma resulta provechosa en lo que refiere a movimiento de fondos. Los sistemas deben tener una estructura que permita verificar en cualquier momento la realización de un movimiento de activo, y permitir que este pueda ser rescatado y registrado por la contabilidad. Para ello todo registro contable deberá basarse en comprobantes (facturas, recibos y órdenes de compra, entre otros), que apelen las operaciones que se han efectuado.

f) Arqueos sorpresivos: Consiste en el recuento de los valores que son mantenidos por cualquier responsable de la custodia de fondos. El fin de esta norma es verificar la coincidencia entre la existencia de disponibilidades que debería haber, según los registros contables y de los con comprobantes básicos, junto con la existencia de fondos realmente existentes. Debe realizarse de forma sorpresiva, de lo contrario se estaría dando la posibilidad de que el responsable cubra la diferencia producida en los valores antes que el recuento se efectúe.

En el caso de que ocurra la advertencia, la norma no permitiría la detección de errores o fraudes en la tenencia y movimiento de fondos, es decir, que no estaría cumpliendo su fin. El arqueo obviamente debe ser realizado por personas ajenas al que esta involucrado en el manejo y el movimiento de los fondos.

g) Conciliación del extracto bancario: Adoptando como norma de control interno de cobranzas, que todos los cobros sean depositados en forma íntegra y diaria en una cuenta bancaria y como norma de control interno de pagos, que los egresos se hagan en cheques y no en efectivo, resulta que

todo el movimiento de fondos de la empresa va a pasar por el banco. De esta manera existe un poderoso auxiliar que colabora con el control de estas operaciones al margen de las que realiza la empresa, mediante los registros que realiza el Banco.

## **FASE V**

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO PARA LA REVISIÓN DE  
LOS EGRESOS APLICADOS  
ACTUALMENTE POR LA UNIDAD  
DE AUDITORIA INTERNA DE LA  
CORPORACIÓN DE SALUD DEL  
ESTADO NUEVA ESPARTA**

## **CAPITULO V.**

En esta fase se describen los procedimientos de control interno para la revisión de los egresos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de CORPOSALUD, para ello se utilizan flujogramas siguiendo el modelo ASME (Asociación Americana de Ingenieros Mecánicos, 2007), según lo sugiere Gómez (2004), que son el resultado de las observaciones y las entrevistas realizadas por el autor.

### **5.1 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de los Egresos**

La revisión del control interno de los egresos se realiza mediante el análisis de los pagos que se realizan en la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta (CORPOSALUD). Para ello, se siguen una serie de procedimientos básicos de manera continua, a objeto de verificar que las transacciones financieras y presupuestarias se respaldan o soportan con la documentación necesaria, las cuales son la base de la confiabilidad que les brinda el sistema de control interno a la institución y a la alta gerencia; a su vez se deben cumplir con los requisitos exigidos por la normativa legal. Dentro de los expedientes de pago podemos señalar los siguientes: expediente de solicitud de ayuda a personas de bajos recursos, expedientes para la adquisición de bienes y servicios (control de órdenes de pago), la revisión de cheques y de la elaboración de nóminas.

El procedimiento general de revisión de los egresos (ver flujograma N°1) consiste en los siguientes pasos:

1.- Se solicitan los expedientes de los egresos al Departamento de Contabilidad, para su posterior revisión.

2.- Una vez suministrados los expedientes por la referida unidad, se procede a la revisión de todos los recaudos y el análisis de los mismos con el fin de verificar si poseen todos los requisitos y firmas aprobatorias, clasificando por cuentas para determinar si existen errores u omisiones por parte de las demás unidades o departamentos.

3.- Una vez realizada la revisión y el análisis de los mismos, se produce el levantamiento de un informe preliminar donde se reflejan los hallazgos u observaciones encontradas.

4.- Seguidamente se procede a elaborar el informe definitivo con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Para cada uno de los egresos se realizan revisiones específicas que serán descritas más adelante.

### Flujograma N° 1 Descripción del Procedimiento de Revisión de los Egresos

RESPONSABLE	○	□	⇒	D	◻	▽	TAREAS Y/O ACTIVIDADES
UNIDAD DE AUDITORIA			⇒				Se solicitan los expedientes de los egresos al Departamento de Contabilidad, para su posterior revisión
UNIDAD AUDITADA			↓ ⇒				Entrega los expedientes solicitados

Continúa....

### Flijograma N° 1. Continuación

RESPONSABLE							TAREAS Y/O ACTIVIDADES
UNIDAD DE AUDITORIA							Clasifica por cuentas los egresos
							Verifica errores u omisiones
							Realiza informe preliminar
							Revisa informe
							Realiza informe definitivo con recomendaciones

SIMBOLOGÍA:			
Operación: 	Demora: 	Transporte: 	Inspección: 
Operación+Inspección: 	Archivo: 		

### 5.2 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de las Órdenes de pago

Las órdenes de pago, son elaboradas por la Vicepresidencia de Administración, para autorizar la cancelación de facturas por adquisición de bienes o servicios, para su revisión, la Unidad de Auditoría Interna, realiza primeramente la solicitud de los expedientes de pago al Departamento de

Contabilidad. Luego de realizar una serie de pasos que se especifican en el flujograma siguiente, se elabora el informe de la revisión y devuelve los expedientes a contabilidad.

El procedimiento seguido para esta revisión se presenta en el siguiente flujograma:

### Flujograma N° 2 Descripción del Procedimiento de Control Interno para la Revisión de las Órdenes de pago

RESPONSABLE	○	□	⇒	D	◻	▽	TAREAS Y/O ACTIVIDADES
UNIDAD DE AUDITORIA			⇒				Solicita a Contabilidad los expedientes de pago, mediante memorando
	○						Clasifica los expedientes de acuerdo a si se refiere a adquisición de bienes o de servicios
		□					Verifica que las ordenes de compra y de pago estén debidamente imputadas, firmadas y selladas por las autoridades respectivas; que esté debidamente rellenado el recuadro de recepción de los materiales y y/o suministro en el caso de adquisición de bienes y servicio.
	○						Realiza informe
			⇒				Envía al Departamento de contabilidad
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						▽	Archiva Expedientes

#### SIMBOLOGÍA:

Operación: ○

Demora: D

Transporte: ⇒

Inspección: □

Operación+Inspección: ◻

Archivo: ▽

### **5.3 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de los Cheques**

El procedimiento seguido para la revisión de cheques se realiza conjuntamente con el de revisión de órdenes de pago anteriormente descrito, considerando que en el proceso de elaboración se hayan cumplido una serie de requisitos, por lo tanto, resulta necesario conocer las normas en base a las cuales son elaborados los cheques.

La Tesorería elabora los cheques luego de que la Vicepresidencia Administrativa elabora la Orden de Pago y la remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para que impute la causación del gasto. Una vez elaborado el cheque se envía a Vicepresidencia Administrativa para tramitar las firmas respectivas.

La elaboración de los cheques debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Todos los pagos deben realizarse a través de cheques nominativos, no endosables y sellados.
- Los cheques emitidos para la cancelación de gastos o compromisos deberán estar soportados por un recibo o voucher en el cual se reflejará los datos del cheque, del beneficiario y cualquier otra información que compruebe el gasto causado y deberá estar acompañado por los documentos que comprueben el gasto realizado.
- La información contenida en los cheques debe ser clara y precisa, sin tachaduras, borrones ni correcciones.

- Previo a la elaboración del cheque debe constatarse que la factura cumpla con los requerimientos establecidos por el SENIAT; que las ordenes de compra y de pago estén debidamente imputadas, firmadas y selladas por las autoridades respectivas; que esté debidamente rellenado el recuadro de recepción de los materiales y y/o suministro y Acta de Control perceptivo.

La Unidad de Tesorería deberá mantener informado al Departamento de Compras cuando se elaboren los cheques que ameriten compras al contado. De igual forma, debe remitir cinco días (05) después del cierre del mes a la Coordinación de Planificación y Presupuesto todos los comprobantes de egresos cancelados a los fines de registrar el pago, de igual forma remitirá un listado control que refleje los compromisos pendientes por cancelar. La Coordinación de Planificación y Presupuesto dispondrá de cinco días (05) contados a partir de la recepción de la documentación enviada por la Unidad de Tesorería, para remitir la referida información a la Unidad de Contabilidad para su respectiva contabilización y archivo.

#### **5.4 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de Ayudas Económicas**

Como otro de los egresos, el control interno aplicado a la revisión de ayudas económicas comienza con la solicitud de los expedientes, bien sea los referidos a ayudas económicas para medicamentos o general.

Para que las solicitudes de ayuda sean procesadas por los departamentos administrativos de CORPOSALUD, previa aprobación de la

Presidencia, deben cumplir con un conjunto de requisitos, los cuales deben ser revisados por la Unidad de Auditoría. Estos requisitos son los siguientes:

- Informe médico específico del paciente (en original y sin enmienda).
- Orden del examen médico a realizar (en original y sin enmienda).
- El informe médico y la orden del examen deben contener los siguientes requisitos: Nombre y apellido del paciente, sello del establecimiento de salud, nombre, apellido, firma, sello y N° de matrícula del médico, fecha.
- Presupuesto (en original y sin enmienda), con Rif de la empresa.
- Informe Social (en original y sin enmienda).
- Carta de solicitud de ayuda dirigida al presidente de la Institución.
- Fotocopia de la cédula de identidad del paciente y del solicitante de la ayuda (clara y legible) y de la partida de nacimiento, en caso del que el paciente sea un menor de edad y no posea cedula.

Mientras que para la Solicitud de Ayuda de Medicamentos, se requiere presentar:

- Copia de la cédula de identidad del paciente (clara y legible) o partida de nacimiento, en caso del que el paciente sea un menor de edad y no posea cédula.
- Récipe Médico en original (sin las indicaciones y sin enmiendas).
- El récipe debe contener lo siguiente: Sello del establecimiento de salud o servicio donde se realiza la consulta, nombre, apellido, N° de matrícula y firma del médico, fecha.

Al realizar el control interno de las revisiones de las ayudas económicas, la Unidad de Auditoría Interna, sigue el procedimiento general de revisión de egresos, tomando en consideración los requisitos antes señalados.

### **5.5 Procedimiento de Control Interno para la Revisión de las Nóminas de Personal**

Este procedimiento se realiza de forma similar a los anteriores, tomando en consideración que las nóminas estén debidamente aprobadas y firmadas tanto por la Vicepresidencia Administrativa, Presidencia y Jefe de Recursos Humanos, como por la Coordinación de Planificación y Presupuesto.

Los pasos que se siguen para la revisión son los siguientes:

### Flujograma N° 3 Descripción del Procedimiento de Control Interno para la Revisión de la Nómina

RESPONSABLE	○	□	⇒	D	◻	▽	TAREAS Y/O ACTIVIDADES
UNIDAD DE AUDITORIA			⇒				Solicita a Contabilidad las nóminas de la institución
	○						Clasifica las nóminas de acuerdo a si son empleados fijos o contratados, obreros fijos o contratados o cargos de confianza
		□					Verifica que los cálculos de descuentos, retenciones de ley y pago de horas extras, estén debidamente realizados, así como que estén firmadas y aprobadas por la Vicepresidencia Administrativa y la Coordinación de Planificación y Presupuesto
	○						Realiza informe
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			⇒				Envía al Departamento de contabilidad
						▽	Archiva Nóminas

SIMBOLOGÍA:							
Operación:	○	Demora:	D	Transporte:	⇒	Inspección:	□
Operación+Inspección:	◻	Archivo:	▽				

**FASE VI**

**ANALISIS COMPARATIVO DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO PARA LA REVISIÓN DE  
LOS EGRESOS APLICADOS  
ACTUALMENTE POR LA  
CORPORACIÓN DE SALUD DEL  
ESTADO NUEVA ESPARTA CON LA  
BASE LEGAL Y TEÓRICA**

## CAPITULO VI.

En esta fase, se analizan los procedimientos descritos en la fase anterior, a la luz de las bases legales y de los contenidos teóricos presentados, con el fin de evidenciar la existencia de debilidades en el control interno de la revisión de los egresos realizada por la Unidad de Auditoría interna. Para ello se emplearan cuadros comparativos que faciliten el proceso, luego, se presenta un análisis general de la situación planteada.

### 6.1 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal

ARTÍCULO	UNIDAD DE AUDITORIA
Artículo 35: El control interno comprende el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.	La unidad realiza revisiones de los egresos y órdenes de pago a fin de verificar la exactitud financiera y administrativa, para promover la eficacia, economía y calidad de cada una de las operaciones que se realizan en la institución.
Artículo 36. Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.	La unidad no posee manuales de procedimientos para la revisión de los egresos, sólo tiene unas listas de chequeo donde se especifican los distintos requisitos que deben cumplirse en la revisión de expedientes hasta que se elaboren los manuales.

Como se observa, el proceso de revisión, no cumple en términos generales con las disposiciones de la ley al no establecer mediante manuales de normas y procedimientos los lineamientos de control interno.

## 6.2 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público

ARTÍCULO	UNIDAD DE AUDITORIA
<p>Artículo 131:El sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promoverla eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas.</p>	<p>En la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta, los procedimientos de revisión de egresos se fundamentan en la aplicación de las normas de control interno de carácter general.</p>
<p>Artículo 132 El sistema de control debe ser integral e integrado, y además debe abarcar los aspectos presupuestarios económicos, financiero, patrimoniales, normativos y de gestión, dando una visión sistémica del control dentro de las organizaciones del sector público.</p>	<p>Se consideran elementos del sistema de control que abarcan todas las áreas de aprobación a las que debe ser sometido cada expediente de egreso.</p>
<p>Artículo 134 señala como requerimiento fundamental que el sistema de control interno debe adecuarse a la naturaleza, estructura y fines de la organización; y debe incluir el control previo y posterior en el plan de la organización y en sus normas y manuales.</p>	<p>Corposalud no posee manuales de normas y procedimientos propios que estén diseñados para adecuarse a su estructura organizativa</p>

En este caso se verifica que CORPOSALUD, a pesar de poseer un sistema de control interno que permite verificar la exactitud y adecuación de

los procedimientos relacionado con los egresos a las leyes del sector público en materia de control interno, las características de dicho sistema no se especifica en ningún manual interno.

### **6.3 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con la Ley de Salud del estado Nueva Esparta**

ARTÍCULO	UNIDAD DE AUDITORIA
<p>Artículo 30: La Corporación de Salud del estado Nueva Esparta y los servicios autónomos, que se crearen respecto a su funcionamiento administrativo organizacional, tendrán una unidad de Auditoria Interna, que ejercerá con estricto apego a principios éticos en vigilancia y fiscalización, las atribuciones previstas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del estado Nueva Esparta, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal. Ley Estadal de Contraloría, las providencias dictadas bajo la competencia de ésta y demás normas que regulen la materia.</p>	<p>En efecto la Unidad de Auditoría permite a la institución cumplir con esta norma legal.</p>

De hecho la creación de la Unidad de Auditoría Interna y los procesos de revisión de los procedimientos de control internos aplicados a los egresos de la institución permiten dar cumplimiento al articulado de la Ley de Salud del estado Nueva Esparta

#### **6.4 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con las Normas Generales de Control Interno**

ARTÍCULO	UNIDAD DE AUDITORIA
Artículo 23: Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa	Los procesos de revisión que realiza la unidad se fundamentan en la verificación de que los expedientes de egresos estén completos y posean toda la documentación justificativa de cada gasto
Artículo 24: El acceso a los registros y recursos materiales y financieros, indicando debe limitarse a los empleados o funcionarios autorizados.	Solo el personal autorizado perteneciente a la Unidad puede realizar el proceso de revisión de los egresos.

En el cuadro anterior, se puede observar que los procedimientos aplicados por la unidad cumplen con las Normas Generales de Control Interno.

### 6.5 Cuadro Comparativo del Control Interno para la Revisión de los Egresos Aplicado por la Unidad de Auditoría con el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico

ARTÍCULO	UNIDAD DE AUDITORIA
<p>Artículo 30 a 39:</p> <p>Deben existir manuales de normas y procedimientos dentro de cada institución que incluyan la especificación de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control interno previo</li> <li>- Las técnicas de control interno</li> <li>- La segregación de funciones</li> <li>- La autorización, documentación y registro de operaciones.</li> <li>- La restricción de acceso del personal no autorizado</li> <li>- La supervisión</li> <li>- Los criterios de medición</li> <li>- La actividades de la Unidad de Auditoría interna</li> </ul>	<p>No existen manuales de normas y procedimientos dentro de la institución que incluyan la especificación de los aspectos señalados en esta norma. Sin embargo, se aplica el marco legal descrito en las fases anteriores como la Ley de la Contraloría General de la República, la Ley de Administración Financiera del Sector público..</p>

Se observa que la institución cumple con las normas para la revisión de los egresos. Sin embargo, resulta conveniente mencionar que los informes sobre los procesos de revisión de cumplimiento no son presentados oportunamente, lo que influye en que se sigan cometiendo errores y omisiones en los procedimientos relacionados con los egresos que son detectados en las auditorias.

En cuanto a los contenidos teóricos Catacora (1997), señala las normas de control interno de carácter general que son primordiales, y que al

compararlas con los procedimientos estudiados, permiten afirmar lo siguiente:

En primer lugar, la norma referida a la separación de funciones entre el manejo de fondos y el registro de las operaciones, se cumple a cabalidad en la institución, ya que los pagos realizados por la corporación son ordenados en la Presidencia y cancelados en la caja de la institución.

En segundo lugar, Catacora (1997) se refiere a que se debe evitar la concentración de responsabilidades de la custodia de fondos, principio que es seguido por la institución objeto de estudio. En cuanto a la tercera norma, relacionada con la separación de los fondos proveniente de cobranzas con los destinados a pagos, que indica que los importes obtenidos mediante el cobro deben depositarse íntegramente en un banco, y los pagos deben realizarse mediante la emisión de cheques contra esos saldos bancarios, también es seguida en la institución.

En relación a la cuarta norma general, que señala que debe existir rotación del personal que interviene en el manejo de fondos, la institución no da fiel cumplimiento a la misma, dado que se tiene un personal fijo para cada cargo y las tareas y actividades asignadas para cada uno son siempre las mismas, existiendo pocas o ninguna posibilidad de rotar en los cargos al personal.

Respecto a la contabilización general de las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos, la institución se rige por las normas contables de la administración pública, cumpliendo cabalmente con esta norma.

Por último, la Unidad de Auditoría propone la realización de arqueos sorpresivos que permitan verificar la coincidencia entre la existencia de disponibilidades que debería haber, según los registros contables y de los comprobantes básicos, junto con la existencia de fondos realmente existentes.

## CONCLUSIONES

Una vez desarrolladas las fases anteriores, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Los aspectos generales de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta, destaca que su estructura organizativa y funcional está representada por un organigrama general vertical donde se puede observar una extensa línea de especialización, división de trabajo y línea de mando indicando así las diversas áreas funcionales de la organización, siendo la Unidad de Auditoría Interna un órgano asesor de apoyo a la Presidencia del instituto.
- Las normas y bases legales para los procedimientos de control interno que rigen a los Entes Autónomos y cuyo estricto cumplimiento debe vigilar la Unidad de Auditoría Interna, se encuentran contenidas en un conjunto de leyes, normas e instructivos, que permiten al departamento realizar las verificaciones pertinentes. La única norma que no es seguida fielmente, se refiere a la obligación de desarrollar mediante un manual las normas y procedimientos específicos a cada actividad realizada por todos y cada uno de los departamentos.
- Las bases teóricas relacionadas con los procedimientos de control interno para la revisión de los egresos en los institutos autónomos, refieren un conjunto de normas generales que se deben cumplir para asegurar el control interno de los egresos, siendo la rotación de

funciones la única que no es cumplida por la institución, debido fundamentalmente a la carencia de personal en la misma.

- Los procedimientos de control interno para la revisión de los egresos aplicados actualmente por la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Salud del estado Nueva Esparta, son ejecutados siguiendo lo expresado tanto en el marco legal, como en una serie de listas de chequeo e instructivos creados por la unidad para tal fin.

## RECOMENDACIONES

En función de optimizar las operaciones de la Unidad de Auditoría, permitiendo minimizar o eliminar las debilidades existentes, se pueden considerar las siguientes recomendaciones:

- Implementar procedimientos eficaces y oportunos, que permitan evitar los errores y detectar las irregularidades, permitiendo facilitar su pronta y eficaz corrección, a fin de evitar que se continúe cometiendo el mismo tipo de fallas en el proceso de gestión de los egresos.

- Coordinar la elaboración de un formato para el uso de los auditores con el fin de que el proceso de verificación y revisión de los egresos se realice siempre de la misma forma y que los resultados de dichos procesos sean comparables entre sí.

- Contratar personal calificado que permita la división de las tareas dentro de la unidad a fin de que se pueda elaborar y ejecutar con eficiencia un plan de auditorías que promueva el mejoramiento del sistema de control interno de los egresos de la institución mediante la presentación oportuna de los informes de auditoría.

- Elaborar manuales de normas y procedimientos, así como reglamentos internos, manuales de funciones u operaciones e instructivos, ya que son elementos fundamentales, y además la razón de ser de la institución que se sustenta en el marco legal y técnico normativo con sus objetivos, principios, normas y procedimientos a seguir.

## BIBLIOGRAFÍA

CATACORA, Fernando, (1998). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Caracas- Venezuela: Editorial MC. Graw Hill.

CEPEDA (1997). **Auditoría y Control Interno**. McGraw-Hill. Bogotá

CHIAVENATO (1999) **Administración: Proceso Administrativo** Makron Books Do Brasil Editora, Brasil

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (1999) **Gaceta Oficial** N° 5.453

DEFLIESE, GNOSPILIUS Y SULLIVAN (1992) **Auditoria Montgomery**. Editorial Limusa.

ENCICLOPEDIA DE AUDITORIA (2003) Editorial Océano Centrum p. 278-290

FINNEY y MILLAR, (1998). **Curso de Contabilidad**. México. Editorial Uteha

GOMÉZ, Francisco (1993). **Sistema y Procedimiento Administrativo**. Caracas- Venezuela: Editorial Frigor.

GÓMEZ, G. (1998) **Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño**. México. Editorial MC Graw Hill.

KOONTZ (1999) **Administración: una perspectiva global**. McGraw Hill, México

LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (2005) **Gaceta Oficial** N° 38.198 de fecha 31 de mayo de 2005

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (2001) .**Gaceta Oficial** N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001

MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO SOBRE UN MODELO GENÉRICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA FUNCIONALMENTE.(2005) **Gaceta oficial** N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005

MUÑOZ (1998) **Metodología de investigación cualitativa orientada al análisis del discurso**. Barcelona: Ariel

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO (1997) **Gaceta Oficial** N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE, 2003) **Plan Único de Cuentas**.

REGLAMENTO N° 1 DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO DEL SISTEMA

PRESUPUESTARIO. **Gaceta Oficial** N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005

TAMAYO Y Tamayo, Mario, (2001). **El Proceso de Investigación Científica**. (4ta edición). México: Limusa. Noriega Editores.

Nombre de archivo: Br Cesar Fermin  
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos  
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot  
Título: Procedimientos de control interno aplicados por la unidad de auditoria interna para la revis  
Asunto:  
Autor: Pierina Fernández  
Palabras clave:  
Comentarios:  
Fecha de creación: 15/04/2009 16:28:00  
Cambio número: 11  
Guardado el: 15/04/2009 17:36:00  
Guardado por: UDO  
Tiempo de edición: 66 minutos  
Impreso el: 15/04/2009 17:37:00  
Última impresión completa  
Número de páginas: 94  
Número de palabras: 16.780 (aprox.)  
Número de caracteres: 91.619 (aprox.)