



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA  
UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL “SERVICIO AUTÓNOMO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ”.  
(SAHUAPA). CUMANÁ – EDO. SUCRE.

AUTOR:  
BR. LEONARDO JOSÉ MOLINA AVILA

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL  
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.

CUMANÁ, FEBRERO DE 2009



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA  
UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL “SERVICIO AUTÓNOMO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ”.  
(SAHUAPA). CUMANÁ – EDO. SUCRE.

AUTOR:  
BR. LEONARDO JOSÉ MOLINA AVILA

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el  
siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná a los 29 días del mes de  
Enero de 2009.

---

Luisa Loaiza  
Asesora

---

Gina Ortiz  
Jurado

---

Lucybell Shinzano  
Jurado

Cumaná, Febrero de 2009

## ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS.....	i
DEDICATORIA.....	ii
LISTA DE TABLAS.....	iii
RESUMEN.....	iv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO “ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ” .....	4
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	4
1.2. DESCRIPCIÓN.....	5
1.3. MISIÓN.....	6
1.4. VISIÓN .....	6
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	7
1.5.1. Consejo Directivo.....	7
1.5.2. Dirección .....	8
1.5.3. Gerencia De Los Servicios Asistenciales.....	9
1.5.4. Gerencia De Infraestructura .....	9
1.5.5. Gerencia De Administración y Finanzas.....	10
1.5.6. Gerencia De Recursos Humanos.....	10
1.5.7. Unidad De Auditoría Interna.....	10

1.5.8. Consultoría Jurídica.....	11
1.5.9. Coordinación De Informática.....	11
1.6. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	11
1.6.1. Descripción.....	11
1.6.2. Estructura Organizativa.....	12
1.6.3. Funciones De La Unidad De Auditoría Interna.....	12
CAPÍTULO II.....	14
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL SAHUAPA ...	14
2.1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES DEL SAHUAPA.....	14
2.1.1. Técnicas De Entrevista Al Personal .....	14
2.1.2. Evaluación Del Control Interno .....	15
2.1.3. Establecimiento Del Alcance y Los Objetivos.....	16
2.1.4. Elaboración Del Programa De Auditoría .....	17
2.1.5. Diseño De Papeles De Trabajo.....	18
2.2. DESEMPEÑO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE LA UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES DEL SAHUAPA.....	19
2.2.1 Comunicación De Inicio De La Auditoría .....	20
2.2.2. Solicitud De Los Documentos Necesarios Para La Auditoría .....	20
2.2.3. Configuración De Los Papeles De Trabajo.....	21
2.2.4. Verificación De Los Cálculos De Prima De Profesionalización.....	24

Tabla 1. Verificación de Prima de Profesionalización .....	24
2.2.5. Verificación De Los Cálculos De Bono Vacacional .....	25
Tabla 2. Verificación del bono vacacional .....	26
2.2.6. Revisión De Las Evidencias Obtenidas Sobre La Nómina .....	26
2.3. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	28
2.3.1. Interpretación De Los Datos.....	29
2.3.2. Elaboración Del Informe.....	37
2.3.3. Comunicación Preliminar De Los Resultados.....	39
2.3.4. Comunicación Final De Los Resultados .....	39
2.4. SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	40
2.4.1. Seguimiento De Las Observaciones.....	40
2.4.2 Archivo De Documentos.....	41
CAPÍTULO III .....	42
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL SAHUAPA ...	42
3.1. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.....	42
3.1.1. Análisis De Las Técnicas De Entrevista Al Personal.....	42
3.1.2. Análisis De La Evaluación Del Control Interno .....	43
3.1.4 Análisis De La Elaboración Del Programa De Auditoría .....	45
3.1.5. Análisis Del Diseño De Papeles De Trabajo.....	46
3.2. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO.....	47

3.2.1. Análisis De La Comunicación De Inicio De La Auditoría .....	47
3.2.2 Análisis De La Solicitud De Documentos Necesarios Para La Auditoría .....	48
3.2.3. Análisis Del Uso De Los Papeles De Trabajo.....	49
3.2.4. Análisis De La Verificación De La Elaboración De La Nómina .....	51
3.2.5. Análisis De La Revisión De Las Evidencias Obtenidas Sobre La Nómina.....	52
3.3. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS .....	52
3.3.1. Análisis De La Interpretación De Los Datos.....	53
3.3.3. Análisis De La Comunicación Preliminar De Los Resultados.....	54
3.3.4. Análisis De La Comunicación Final De Los Resultados .....	55
3.4. ANÁLISIS DE LAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	55
3.4.1. Análisis Del Seguimiento De Las Observaciones Hechas .....	56
3.4.2. Análisis Del Archivo De Documentos .....	56
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES .....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	61
ANEXOS.....	63

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi tutora académica, Licenciada Luisa Loaiza por darme los conocimientos necesarios para desarrollar mi informe de pasantías y luchar junto a mí hasta el final de mi carrera profesional.

Un agradecimiento muy especial para mi tutor laboral, Licenciado Emanuel Alfonzo Vargas; por haberme instruido en mis funciones durante mi periodo de pasantías y despertar en mí el interés en el campo profesional.

A mis compañeros de estudio que juntos recorrimos los caminos del conocimiento para convertirnos en hombres de bien y de trabajo: Jorge Castro, José Alexis Guerra, Wendith Marrero, Fernando Llavaneras, Pedro Hernández, Tomás Antón, Ambar Acosta y Kandrik Coraspe.

A los amigos que me apoyaron, creyeron en mí y no dudaron de que podía lograrlo: Duzan Clavijo, Corina Díaz, Hember Lunar, Julio Salazar, Francisco Sanabria y Mayerlin Salcedo.

## **DEDICATORIA**

Una dedicatoria muy especial para el Licenciado Juan José Molina Zorrilla por haberme enseñado las realidades de la vida y que hasta sus últimos días de vida puso en mis manos las herramientas suficientes para encarar mi destino. GRACIAS PAPÁ.

A mi Madre, la señora Leonor Elvira Avila de Molina, que le tuvo paciencia a cada uno de mis pasos, le debo mi vida y gracias a su enseñanza pude distinguir lo bueno y lo malo.

A mis hermanos, Ignacio José Molina y Juan José Molina por darme el ejemplo de cómo se llega a ser un buen profesional y darme el aliento para no detenerme nunca en mitad de mi camino.



## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. VERIFICACIÓN DE PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN.....	24
TABLA 2. VERIFICACIÓN DEL BONO VACACIONAL .....	26
TABLA 3. TABLA RESUMEN DE LA ENCUESTA .....	29

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA  
UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL “SERVICIO AUTÓNOMO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ”.  
(SAHUAPA). CUMANÁ – EDO. SUCRE

Autor: Leonardo José Molina Ávila.

Asesor: Luisa Loaiza

## **RESUMEN**

Estos procedimientos de auditoría interna son aplicados a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites del Servicio Autónomo Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá SAHUAPA, a fin de detectar debilidades en el sistema de control interno. Una vez obtenida la suficiente evidencia comprobatoria, sobre la existencia de errores en los cálculos a través de las tablas de verificación y con la aplicación de los instrumentos de recolección de datos plantear recomendaciones para mejorar las condiciones laborales y las funciones administrativas, se procederá a reconocer en el informe final de auditoría las condiciones del control interno en la Unidad, y a su vez darlas a conocer a las autoridades de la institución para la toma de decisiones.

## INTRODUCCIÓN

Desde los inicios de la administración ésta empezó a formar parte en la vida del ser humano, éste trató de adaptarla a todos los ámbitos donde podría desempeñar alguna función, siendo el recurso humano una de éstas, y la relacionó dentro del contexto organizacional partiendo de la necesidad que tiene el individuo de organizarse y trabajar en armonía, esto le dio cabida a la Administración de Recursos Humanos. Es de allí donde la Administración de Recursos Humanos permite que el proceso administrativo sea dirigido directamente al crecimiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, entre otros aspectos de suma importancia referido al personal de la organización, beneficiando así al trabajador y su condición de trabajo.

En lo que respecta al sector salud, el Estado se encuentra más obligado con la población ya que es un beneficio que satisface directamente esta necesidad del individuo, y mientras más identificados se encuentren los trabajadores con su labor, mejorará el rendimiento de dicho servicio. El recurso humano se hace más eficiente en cuanto posea preparación y desenvolvimiento en el área de trabajo; razón por la cual, se deben implementar evaluaciones periódicas del personal de manera de detectar cualquier debilidad, y a partir de los resultados cambiar o reforzar los aspectos que sean necesarios para la normal continuidad de las actividades.

Es importante y útil para los directivos de las instituciones y dispensadores de la salud pública llevar un sistema de control interno que sirva como herramienta de medición del funcionamiento de las actividades de servicio Médico-Administrativas que se realizan; para esto es indispensable prevenir acontecimientos que puedan afectar negativamente la organización por lo que se hace de carácter estricto cumplir, entre todos los compromisos de la institución, con el recurso humano, la

responsabilidad salarial y los beneficios de los trabajadores, para así garantizar la continuidad en el funcionamiento de la misma y mantener viva la visión y misión de la institución.

El Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá fue construido en Cumaná en el último tercio del Siglo XVIII para la prestación de servicios Médico-Hospitalarios, efectúa una serie de actividades organizativas las cuales permiten alcanzar sus objetivos y cumplir con el manejo de sus funciones en forma coordinada.

Dentro de estas actividades se encuentran:

- Supervisar y evaluar la activación de los miembros del cuerpo médico.
- Asignar materiales y suministros a las diferentes unidades solicitantes.
- Seguimiento de las enfermedades del paciente a través de diferentes consultas.
- Hospitalización de pacientes que lo ameriten para la curación de su enfermedad.
- Atención al ciudadano que solicite de su cuidado.

La dirección del SAHUAPA, como máxima autoridad de la institución, trabaja conjuntamente con la Fundación para la Salud del Estado Sucre (FUNDASALUD) para hacer posible el logro de estas actividades.

En segundo plano y como Unidad Staff de la institución se encuentra la Unidad de Auditoría Interna; área desde donde se desarrolla este informe de pasantía; ésta se encarga de velar por el cumplimiento de estas actividades ejerciendo sus funciones de control sobre las distintas unidades y áreas de trabajo.

El área objeto de estudio de este informe de pasantía es la Unidad de Nómina, Registros y Trámites adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos del SAHUAPA y

es la responsable de realizar la elaboración de la nómina para el pago salarial y cálculo de los beneficios que provee el Estado para los trabajadores de esta institución.

La elaboración de este informe de grado es el resultado de la pasantía realizada en el SAHUAPA; este trabajo consiste en analizar los procedimientos más comunes llevados a cabo por la Unidad de Auditoría Interna de la mencionada institución aplicados en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, y cuyo objetivo es el de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad de Oriente, en la especialidad de Contaduría Pública y a la vez cumplir con uno de los requisitos exigidos por la institución para optar al título respectivo.

Este informe de pasantía está estructurado en tres capítulos (3) que contemplan lo siguiente:

El capítulo I, presenta los aspectos generales del SAHUAPA, como su descripción, reseña histórica, misión, visión, estructura organizativa y sus funciones.

El capítulo II, hace referencia a los procedimientos de Auditoría Interna aplicados a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos del SAHUAPA.

El capítulo III, proporciona un análisis de los procedimientos de Auditoría Interna aplicados a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos del SAHUAPA.

Finalmente se establecerán las respectivas conclusiones y recomendaciones derivadas de la experiencia obtenida; los anexos sustentarán los procedimientos estudiados y la bibliografía que servirá de basamento teórico para la elaboración del informe.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO “ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ”

### 1.1. Reseña Histórica

El Hospital Universitario “Antonio Patricio de Alcalá”, es una institución pública que desde el año 1996 y según decreto 1045 publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Sucre N° 179, se transforma en Servicio Autónomo sin personalidad jurídica propia y dependiente administrativamente de la Fundación del Estado Sucre para la Salud (FUNDASALUD).

Fue la primera institución de la provincia que se construyó y funcionó para la prestación de servicios Médico – Hospitalarios, construida en Cumaná en el último tercio del Siglo XVIII por el sacerdote Antonio Patricio de Alcalá, quien fue tío materno del Gran Mariscal de Ayacucho, disponiendo el sacerdote de una amplia mansión de su propiedad para la reclusión y atención medica de enfermos. Para ese tiempo la institución fue financiada por el mismo sacerdote, quien posteriormente solicitó ayuda oficial al monarca español a través del gobernador de la provincia, Dr. Antonio Pereda en los años 1782 – 1786. El 30 de junio de 1794 el Rey de España dio su permiso para que se construyera en Cumaná una institución hospitalaria, para atender tanto a la población civil como a la militar, la construcción se inició en ese mismo año y no se concluyó en forma definitiva sino hasta el año 1802.

Este hospital fue fundado en 1789 por el ilustre sacerdote cumanes Arcediano Don Antonio Patricio de Alcalá, ofrenda de la junta Benéfica Pro-Cumaná en el 150 aniversario de su fundación.

El terremoto del 14 de Diciembre de 1797 causó algunos estragos en el edificio del Hospital, ubicado en el histórico barrio de “Nuestra Señora de la Paz”, a poca distancia del río Manzanares.

Los terremotos de 1853 y 1929 produjeron graves daños en la estructura, reduciendo la capacidad funcional de este centro hospitalario. Durante el año 1910 se le hicieron modificaciones de emergencia y fue entonces cuando se le dio el nombre de “Hospital Alcalá” en homenaje a su fundador, el cual prestó auxilio médico a la población cumanesa hasta el año 1945 y a partir de esa fecha fue trasladada a una edificación ubicada en la avenida Bermúdez.

En 1967 se construyeron edificaciones, para emergencia y observación tanto de adultos como pediátrica, ya que las anteriores resultaban insuficientes para atender la gran demanda de usuarios. En el año 1978 este recinto hospitalario recibe el nombre definitivo de “Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá“. Cuando adquiere la denominación de Hospital Universitario, previo convenio formado entre el Ministerio de Sanidad y Asistencia Técnica Social y la Universidad de Oriente dando así inicio a los cursos de postgrado médicos en obstetricia, ginecología y anestesiología.

## **1.2. Descripción**

Las siglas SAHUAPA significan “Servicio Autónomo Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá”. Es un organismo autónomo de servicio público médico-asistencial, sin personalidad jurídica propia que depende de FUNDASALUD.

Presta labores médicas las veinticuatro 24 horas del día a personas de todo estrato social. Además es una institución, que posee una plantilla médica y de enfermería organizada, con instalaciones permanentes, que ofrece gran variedad de servicios médicos, incluyendo cirugía, en el caso que lo amerite.

### **1.3. Misión**

El Servicio Autónomo Hospital Universitario "Antonio Patricio de Alcalá" es una institución comprometida con la atención médica integral acertada y oportuna a toda aquella persona que haya sufrido alguna lesión o enfermedad.

Así mismo existe el compromiso de responder a las expectativas de los trabajadores, visitantes, estudiantes de Pregrado y Postgrado y autoridades de salud; contribuyendo de esta manera a un incremento sustancial en la calidad de salud que se presta en el sector público, así como a la preparación óptima de profesionales de la salud.

### **1.4. Visión**

El SAHUAPA es un servicio autónomo, eficiente y operante, reconocido nacional e internacionalmente en su gestión como prestador de servicios médico-asistenciales de alta calidad; con personal y tecnología de punta. Éste centro asistencial se desempeña de tal manera que:

- Los pacientes refieren sentirse satisfecho por el servicio recibido tanto el trato brindado por todo el personal, como por el material y equipos usados en su atención.
- Los trabajadores se identifican con el hospital y se sienten parte integral del mismo.
- Los proveedores consideran que se cumple a cabalidad con los pagos y se mantienen prestos para licitar sus rubros.
- La Gobernación y la Fundación para la Salud el Estado Sucre, como entes reguladores observan que se cumple a cabalidad con las metas.



- El resto de los hospitales mantienen una comunicación constante de experiencias y conocimientos, tanto en el campo asistencial, como en el campo de la docencia. El sistema de referencia y contrarreferencia funciona a través de red radial y computarizada y moderno transporte terrestre, marítimo y aéreo en vinculación con el Sistema Integral de Seguridad.
- La Dirección el SAHUAPA se mantiene informada constantemente de lo que sucede en los diferentes departamentos y servicios, a través de la red computarizada de la institución.

## **1.5. Estructura Organizativa**

La estructura organizativa del SAHUAPA facilita y proporciona a la dirección del mismo la información necesaria para saber cual debe ser la asignación de áreas de responsabilidad, correspondiente a cada uno de los diversos niveles jerárquicos establecidos, definiendo los grados de autoridad que se necesitan para llevar a cabo los procesos permitiendo la buena conducción y dirección de la institución.

A continuación se muestran los diferentes niveles que conforman la estructura organizativa del SAHUAPA en:

### **1.5.1. Consejo Directivo**

Es el mayor nivel jerárquico de la Institución integrado por los dirigentes del SAHUAPA y los dirigentes de FUNDASALUD. Estos en conjunto hacen posible el logro de las metas propuestas. Además es el órgano encargado de dirigir, vigilar y controlar la gestión médica y administrativa de la institución.

Entre sus principales funciones destacan:

- Definir la política general de la institución, en conformidad con las políticas nacionales y regionales de salud, y velar por el correcto funcionamiento de los servicios.
- Definir la política del personal del Hospital, determinando las condiciones de ingresos, para las diferentes categorías de funcionarios y obreros y velar por la ejecución de las normas relativas al personal.
- Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Hospital.
- Crear las comisiones asesoras, técnicas y de trabajos adscritas al consejo directivo y a la dirección del hospital.

#### 1.5.2. Dirección

Este es el segundo nivel jerárquico, dirigido por el director, quien es la máxima autoridad del hospital y rinde cuentas a FUNDASALUD. Esta Dirección tiene como apoyo a dos adjuntos: el área asistencial y el área administrativa. La dirección del hospital está facultada para llevar a cabo las decisiones tomadas por el consejo directivo. Entre las funciones que deberá desarrollar el director, destacan las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y las normas emanadas del consejo directivo.
- Ejercer en el hospital, por delegación de FUNDASALUD, las facultades relativas a ingresos, egresos, ascensos, régimen disciplinarios y demás actuaciones relativas al personal y suscribir las actas correspondientes.
- Ejercer la dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes e ingresos del hospital.
- Administrar y ejecutar el presupuesto del hospital.

- Asistir a las reuniones del consejo directivo con derecho a voz y voto. Además convocar al consejo directivo a sesión extraordinaria cuando las circunstancias del caso lo ameriten.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, normas técnicas y administrativas, y de presupuesto de ingresos y gastos del hospital que deben ser sometidos por la aprobación del consejo directivo.

### 1.5.3. Gerencia De Los Servicios Asistenciales

Estos departamentos se encargan de supervisar y evaluar todo lo relacionado con las actuaciones de los miembros del cuerpo médico y administrativo de la institución informando de ello a la dirección del hospital.

Entre estos departamentos se encuentran:

- Departamento de medicina.
- Departamento de cirugía.
- Departamento de obstetricia.
- Departamento de pediatría.
- Departamento de emergencia.
- Departamento de servicios auxiliares.
- Departamento de servicios de apoyo.

### 1.5.4. Gerencia De Infraestructura

Este Departamento tiene como función, velar por los servicios de cuidado interno de la institución y las personas que se encuentren en ella, las cuales son:

Servicios de Carpintería, Lavandería y Lencería, Mantenimiento, Saneamiento y Seguridad.

#### 1.5.5. Gerencia De Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la supervisión inmediata de la Dirección del hospital. Está representada por un gerente administrativo quien es el responsable de todas las actividades administrativas y financieras de la institución. Para el cumplimiento de las funciones que garanticen las políticas financieras y administrativas del hospital, la Gerencia de Administración y Finanzas, está estructurada de la siguiente manera:

- Unidad de Servicios de Compras y Suministros.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.

#### 1.5.6. Gerencia De Recursos Humanos

Esta unidad se encarga de supervisar y evaluar al personal de dicha institución, además de contratar a nuevo personal calificado según el área a ocupar. Están bajo responsabilidad de esta Gerencia dos unidades: Área Técnica y la Unidad de Nómina, Registros y Trámites; ésta última es la responsable de la elaboración de las nóminas laborales del SAHUAPA.

#### 1.5.7. Unidad De Auditoría Interna

Es el Departamento encargado del control y vigilancia de los ingresos, egresos y demás operaciones financieras que realice el SAHUAPA.

#### 1.5.8. Consultoría Jurídica

La Consultoría Jurídica es el servicio encargado de los aspectos legales del SAHUAPA; y tiene voz y voto en el comité de licitación de proveedores para la compra de suministros, bienes y servicios.

#### 1.5.9. Coordinación De Informática

Esta coordinación se encarga de mantener comunicado al SAHUAPA a través de su sistema informático, así como de su actualización y mantenimiento del mismo.

### **1.6. Unidad De Auditoría Interna**

#### 1.6.1. Descripción

La Unidad de Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa del Servicio Autónomo Hospital Universitario “Antonio Patricio de Alcalá”, adscrita a la Junta Directiva de la Institución, con la finalidad de garantizar su independencia de criterio, así como la objetividad e imparcialidad en sus actuaciones. Esta Unidad de Auditoría Interna, goza de plena autonomía en sus funciones, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna como órgano a cargo de la supervisión, orientación y coordinación del control interno. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, financieras, operativas, médicas y asistenciales del SAHUAPA. Las funciones, el personal y actividades de la Unidad de Auditoría Interna están desvinculadas de las actividades sujetas a su control. La Unidad de Auditoría Interna

comunicará en forma escrita y de manera oportuna los resultados de las actuaciones que realice, a la máxima autoridad del Hospital, a la autoridad responsable de cada dependencia administrativa, área o programa objeto de control y demás autoridades a quienes legalmente este atribuida la capacidad de adoptar medidas correctivas.

#### 1.6.2. Estructura Organizativa

La unidad de Auditoria Interna está organizada de la siguiente manera:

- Un contralor.
- Un auditor.
- Dos asistentes.

#### 1.6.3. Funciones De La Unidad De Auditoría Interna

- Verificar y fiscalizar que el organismo lleve la contabilidad de sus operaciones de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Ejercer control posterior de todas las operaciones financieras que realice la institución.
- Fiscalizar e investigar los bienes que adquiera la institución para su normal y correcto uso.
- Realizar las auditorias financieras y administrativas que estime pertinentes.
- Proponer y recomendar normas que tiendan al establecimiento de sistemas eficientes para la administración.
- Revisar los informes mensuales de Rendiciones de Gastos que le proporciona la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Supervisión, vigilancia y control de la disponibilidad presupuestaria.
- Supervisión, vigilancia y control de los inventarios de bienes en el depósito.
- Control sobre la nómina laboral de la institución.
- Revisar los estados financieros.
- Supervisión, vigilancia y control de los procesos administrativos según las leyes establecidas.
- Suministrar todos los informes que le solicite la Contraloría Interna del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL SAHUAPA**

#### **2.1. Planificación Del Proceso De Auditoría De La Unidad De Nómina, Registros Y Trámites Del SAHUAPA**

En este procedimiento se planifican las técnicas de entrevista al personal, la evaluación del control interno, el establecimiento del alcance y los objetivos, se elabora el programa de auditoría, y se diseñan los papeles de trabajo.

##### **2.1.1. Técnicas De Entrevista Al Personal**

Según Fidias G. Arias:

“Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”.

Existiendo una diversidad de técnicas para aplicar a manera de entrevista con la finalidad de obtener información general sobre un tema en particular en una población, la Unidad de Auditoría Interna utiliza la encuesta como instrumento para obtener información sobre la forma de cómo se están atendiendo y tratando las necesidades del personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites; con este



instrumento el personal entrevistado califica el nivel de satisfacción de los siguientes aspectos: ambiente laboral, motivación para la realización del trabajo, revisión de las condiciones laborales, suficiencia del material de trabajo, comunicación, trato del personal, personal abierto a críticas constructivas, disciplina, apoyo, estimulación al trabajo en equipo, delegación de funciones, reconocimiento de logros, planificación y revisión de los procedimientos administrativos.

### 2.1.2. Evaluación Del Control Interno

Para evaluar el control interno de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, la Unidad de Auditoría Interna aplica un cuestionario como instrumento para recabar esta información.

Según Fidias G. Arias:

“El cuestionario es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador”.

Con este cuestionario de control interno se obtiene información sobre: la existencia de manuales de procedimientos administrativos, organigramas que delimiten las líneas de autoridad y funciones del personal, elaboración de las nóminas de pago en relación con la normativa vigente, los sistemas informáticos y la capacitación del personal que elabora la nómina, seguridad y restricción en el área de trabajo, archivos de documentos que sustenten las asignaciones y deducciones de los trabajadores de la institución y de los criterios para la contratación del personal. El cuestionario de control interno se entrega a cada trabajador de la Unidad de Nómina,

Registros y Trámites, y se da un periodo de tres (3) días para su completación, y luego será devuelto a la Unidad de Auditoría Interna para su evaluación y análisis. A partir de las respuestas emanadas por el personal, la Unidad de Auditoría Interna determinará las debilidades del sistema de control interno y redactará en el informe final las recomendaciones para mejorarlas.

### 2.1.3. Establecimiento Del Alcance y Los Objetivos

La Unidad de Auditoría Interna del SAHUAPA establece, antes de iniciar un estudio a cualquiera de las unidades pertenecientes a este centro hospitalario, el alcance y los objetivos de la auditoría.

En tal sentido, para la realización de la auditoría de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites se estableció un alcance comprendido por el periodo que va desde Junio a Diciembre del ejercicio fiscal del año 2007.

Los objetivos que persigue lograr esta auditoría están estrechamente vinculados con la verificación de la realización de la nómina de pago. Los objetivos establecidos para la realización de la auditoría de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites son los siguientes:

- Verificar la adecuada realización de la nómina, de acuerdo a lo establecido en la convención colectiva de trabajo y la normativa laboral vigente de empleados del sector salud de la administración pública nacional.
- Constatar la veracidad en el gasto del personal de esta institución.
- Verificar la existencia de la relación laboral entre el trabajador y la institución.
- Verificar la existencia de un buen sistema de control interno.

#### 2.1.4. Elaboración Del Programa De Auditoría

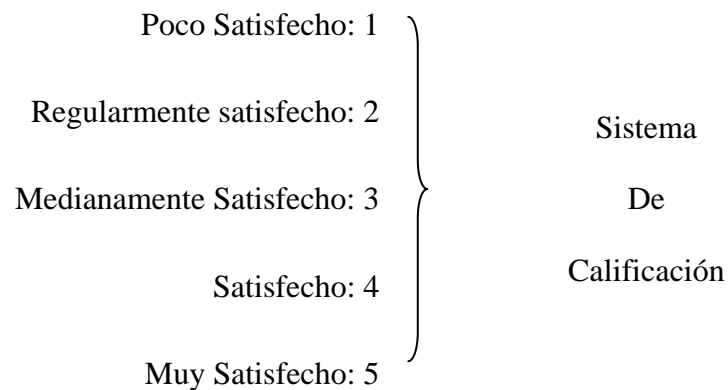
Para la elaboración del programa de auditoría se incluyeron el alcance y los objetivos ya establecidos y se procede a la planificación de los procedimientos. Cada procedimiento está estructurado en una serie de pasos que siguiendo un orden de ejecución buscan alcanzar los objetivos ya planteados. Estos procedimientos son los siguientes:

- Revisión de las condiciones laborales y del sistema de control interno de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites:
  - Paso 1: Determinar la cantidad de trabajadores que laboran en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites.
  - Paso 2: Aplicar a cada uno de los trabajadores de la Unidad la encuesta.
  - Paso 3: Aplicar a cada uno de los trabajadores de la Unidad el cuestionario de control interno.
- Revisión del proceso de realización de la nómina:
  - Paso 4: Obtener listado de los trabajadores a los que le fueron cancelados los siguientes beneficios: prima de profesionalización y bono vacacional; por tipo de personal y por mes.
  - Paso 5: Seleccionar una muestra aleatoria del 15% del personal al que le fue cancelado el beneficio.
  - Paso 6: Recabada la información anterior, realizar una hoja de trabajo para cada beneficio pagado especificando los datos personales de cada trabajador.
  - Paso 7: Después de realizar el procedimiento anterior verificar el cálculo del beneficio y los soportes para el pago de los mismos.

### 2.1.5. Diseño De Papeles De Trabajo

El diseño de los papeles de trabajo va a depender directamente de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría. Para esta auditoría se elaboraron los siguientes papeles de trabajo:

- Encuesta: Se diseñó una encuesta con formato de tabla la cual consta de una lista de aspectos a calificar con diferentes niveles de puntuación (de uno “1” a cinco “5”) que representan el nivel de satisfacción de cada trabajador con las condiciones laborales en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. El sistema de calificación de la encuesta es el siguiente:



Los aspectos a calificar son: Ambiente laboral, Remuneración, Motivación para la realización del trabajo, Revisión de las condiciones laborales, Suficiencia del material de trabajo, Comunicación, Trato personal, Abierto a críticas constructivas, Disciplina, Apoyo, Estimulación para el trabajo en equipo, Delegación de funciones, Reconocimiento de logros, Planificación, Procedimientos y Revisión de procedimientos.

- Cuestionario de control interno: Se diseña un cuestionario de control interno el cual consta de una serie de preguntas con las que se recaba información, a partir del criterio y conocimiento de cada trabajador, sobre el sistema de control interno que se lleva en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. Las respuestas posibles en este cuestionario son: “SI”, “NO” ó “N/A”; dejando libre una columna de comentarios para obtener así justificaciones de las negativas que puedan resultar.
- Tabla de prueba para el pago de beneficios: Se elabora una hoja de trabajo por cada tipo de contratación (empleados contratados, empleados fijos, obreros contratados y obreros fijos); y por cada mes del periodo comprendido por el alcance de la auditoría que va de Junio a Diciembre del año 2007, para ser completada a partir de una muestra del 15% del universo de los trabajadores a los cuales se les cancelaron los conceptos de: prima de profesionalización y bono vacacional. Con este análisis lo que se busca es la comprobación en la exactitud del cálculo del beneficio revisando a su vez los soportes respectivos para dicho pago. Al elaborar esta hoja de trabajo se deben especificar columnas con los datos personales de los trabajadores en los siguientes campos: cédula, apellido, nombre, código nominal, cargo nominal y fecha de ingreso.

## **2.2. Desempeño Del Proceso De Auditoría De La Unidad De Nómina, Registros Y Trámites Del SAHUAPA**

Se describirá el proceso de desempeño de la auditoría desde la comunicación de su inicio, solicitud de la documentación, uso de los papeles de trabajo, observación y verificación en la realización de la nómina y finaliza con la revisión de las evidencias obtenidas.

### 2.2.1 Comunicación De Inicio De La Auditoría

La comunicación de inicio de la auditoría se realiza mediante un oficio dirigido al jefe de la unidad donde se realizará el estudio, en este caso al Jefe de Personal del SAHUAPA quien es el responsable de todas las Unidades adscritas a la Gerencia de Recursos Humanos, incluyendo la Unidad de Nómina, Registros y Trámites la cual será el objeto de estudio.

También se envía una copia de este oficio al Director del SAHUAPA por ser la mayor autoridad de la institución y debe estar al tanto de todos los procedimientos administrativos que en este centro hospitalario se realicen. También debe reposar en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna una copia de este oficio el cual servirá como evidencia y soporte de esta auditoría.

En este oficio se debe señalar: número del oficio según correlativo de control de la Unidad de Auditoría Interna, fecha de envío, despacho al cual va dirigido, periodo de alcance de la auditoría y el funcionario o funcionarios asignados para este trabajo. Debe llevar firma del auditor interno y el sello de la unidad.

### 2.2.2. Solicitud De Los Documentos Necesarios Para La Auditoría

Se elabora un oficio solicitando todos los documentos que se requerirán para el desarrollo de la auditoría. Esta solicitud se envía al Jefe de Personal para que de las indicaciones a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites; enviando a su vez una copia al Director del SAHUAPA por ser la mayor autoridad de la institución y debe estar al tanto de todos los procedimientos administrativos que en este centro hospitalario se realicen.

La documentación solicitada para la realización de esta auditoría es la siguiente:

- Nóminas de pago de sueldos y salarios de todo el personal de la institución.
- Nóminas de pago de sueldos y salarios de todo el personal de la institución en archivos informáticos.
- Base de cálculo para los beneficios de prima de profesionalización y bono vacacional.

Esta documentación solicitada es correspondiente al periodo de alcance de esta auditoría, comprendido entre junio y diciembre del año 2007.

En este oficio debe señalarse: número del oficio según correlativo de control de la Unidad de Auditoría Interna, fecha de envío, despacho al cual va dirigido y la documentación requerida. Puede ser firmado por el funcionario o funcionarios asignados para esta auditoría, o bien por el auditor interno.

### 2.2.3. Configuración De Los Papeles De Trabajo

- La Encuesta: Se realiza la entrega de un ejemplar de la encuesta a cada trabajador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites y bajo la supervisión de un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna se procede a su completación. Una vez completada la encuesta se procede a medir el nivel de satisfacción del personal en cuanto a los aspectos calificados para así obtener una evaluación de los mismos trabajadores de la Unidad con respecto a las condiciones laborales a las que están sometidos. Para realizar esta medición se hace un consenso con todas las encuestas y se toma un promedio de las respuestas del personal. A partir del criterio del auditor se emitirán recomendaciones en el informe de auditoría para así mejorar o reforzar las condiciones en las cuales labora el personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites.

- El Cuestionario De Control Interno: Se entrega un cuestionario de control interno a cada trabajador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites dando un periodo para su completación de tres (3) días, dado a que se requiere de tiempo para responder al número de preguntas y a la vez atender las obligaciones laborales. Cada respuesta dada será tomada en cuenta por el auditor para medir el nivel de conocimiento del personal en cuanto a las actividades que se realizan en la unidad y a partir de los resultados estimar sobre debilidades o fortalezas del sistema de control interno.
- Tabla De Prueba De Pago De Beneficios: Para la prueba de pago de beneficios se planificó tomar como objeto de estudio los conceptos de prima de profesionalización y bono vacacional.

- Prima De Profesionalización

Según la Cláusula N° 48 de la Convención colectiva de trabajo por reunión normativa laboral de empleados del sector salud de la administración pública nacional 2006 dice:

“El empleador concederá a los funcionarios con formación profesional una prima mensual del doce por ciento (12%) del sueldo básico, previa verificación de las credenciales académicas por parte de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente”.

Tomando una muestra aleatoria del 15% de los trabajadores a los que se les canceló este beneficio se elaboraron cuatro (4) tablas de prueba de pago, una para cada condición de contratación: empleados contratados, empleados fijos, obreros contratados y obreros fijos; y por cada mes del periodo a auditar de Junio a Diciembre del año 2007. Cada tabla debe estar compuesta por los datos personales del trabajador: cédula de identidad, apellidos, nombres, código de



nómina, cargo nominal, fecha de ingreso; y los atributos extraídos de la nómina de pago: sueldo básico y prima de profesionalización, añadiendo una columna para el cálculo que proporciona la auditoría para realizar el cotejo con lo que se canceló realmente

- Bono vacacional

Según la Cláusula N° 43 de la Convención colectiva de trabajo por reunión normativa laboral de empleados del sector salud de la administración pública nacional 2006 dice:

“El empleador concederá a todos y cada uno de sus funcionarios el disfrute anual de vacaciones, tomando en cuenta el tiempo de servicio efectivo conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y, adicionalmente se concederán 3 días hábiles de disfrute cada quinquenio”.

Artículo N° 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública:

“Los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo quinquenio, de veintiún días hábiles durante el tercer quinquenio y de veinticinco días hábiles a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta días de sueldo.

Cuando el funcionario o funcionaria público egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado”.

Para verificar el cálculo de este beneficio se tomó una muestra aleatoria del 15% del personal al cual se le canceló y se elaboraron las tablas de prueba para el pago por tipo de contratación; clasificándolas por cada mes correspondiente al periodo a auditar, comprendido entre Junio y Diciembre del año 2007. Cada tabla debe contener los datos personales de los trabajadores; y atributos como el sueldo integral y el bono vacacional. Para realizar la verificación del pago se incluye una columna con el cálculo que proporciona esta auditoría para cotejar con lo que realmente se pagó.

Este cálculo se muestra en las siguientes fórmulas:

$$\text{Bono vacacional} = (\text{Sueldo integral} / 30 \text{ Días}) * 40 \text{ Días.}$$

#### 2.2.4. Verificación De Los Cálculos De Prima De Profesionalización

Se verificaron los cálculos de la prima de profesionalización de la cual se obtuvieron observaciones en la nómina de empleados contratados; haciendo la salvedad de que en la nómina de empleados fijos y obreros fijos no se encontraron fallos en los cálculos y en la nómina de obreros contratados no existe personal que disfrute de este beneficio.

#### Tabla 1. Verificación de Prima de Profesionalización

Examinando la nómina del personal empleado contratado se determinó un número de 310 trabajadores, de los cuales 210 de ellos son profesionales y perciben el beneficio de prima de profesionalización. Para realizar esta verificación se tomó una

muestra aleatoria del quince por ciento (15%); lo que es igual a 32 trabajadores de los cuales se obtuvieron seis (6) observaciones en la verificación del cálculo.

<b>Cédula</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Sueldo Base (Bs.)</b>	<b>Prima Cancelada (Bs.)</b>	<b>Cálculo según Auditoría (Bs.)</b>
15.703.032	Díaz	Ligia	Enfermera II	954.661,00	107.800,68	114.559,32
15.399.868	Parra	Hermis	Enfermera II	954.661,00	107.800,68	114.559,32
14.692.082	Acuña	Eneida	Enfermera II	954.661,00	107.800,68	114.559,32
15.703.287	Barreto	Yumira	Enfermera II	954.661,00	107.800,68	114.559,32
15.703.044	Herrera	Francys	Enfermera II	954.661,00	107.800,68	114.559,32
14.620.460	Vargas	Prisciliana	Enfermera II	954.661,00	107.800,68	114.559,32

En esta tabla se muestran de seis (6) trabajadores pertenecientes a la nómina del personal empleado contratado que para el lapso de tiempo de estudio de esta auditoría les fue cancelado un monto inferior al correspondiente por prima de profesionalización.

#### 2.2.5. Verificación De Los Cálculos De Bono Vacacional

En la verificación del bono vacacional se encontraron observaciones en la nómina de pago de Empleados Contratados; haciendo la salvedad de que en las nóminas de Empleados Fijos, Obreros Contratados y Obreros Fijos no existieron fallos en los pagos según la verificación realizada en esta auditoría.

Tabla 2. Verificación del bono vacacional

Examinando las nóminas de empleados contratados se determinó una cantidad de trescientos diez (310) trabajadores, se tomó una muestra aleatoria por mes del quince por ciento (15%) de los trabajadores a los que les fue cancelado el beneficio y se detectaron dos (2) observaciones; estas se muestran en la siguiente tabla:

<b>Cédula</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo Nominal</b>	<b>Sueldo Integral (Bs.)</b>	<b>Bono Vacacional Cancelado (Bs.)</b>	<b>Cálculo según Auditoría (Bs.)</b>
8.443.379	Máiz	Malvis	Auxiliar de Contabilidad	513.325,00	718.654,86	684.433,33
4.754.016	Rodríguez	Luís	Asistente de RX	614.790,00	683.100,00	819.720,00

En la Tabla 2 se muestran dos (2) trabajadores pertenecientes a la nómina de empleados contratados a los que les fue cancelado un monto que no es el correspondiente por el concepto de bono vacacional según la normativa legal vigente.

#### 2.2.6. Revisión De Las Evidencias Obtenidas Sobre La Nómina

En este procedimiento se someten las observaciones obtenidas en la verificación de la elaboración de la nómina a un nuevo examen para encontrar las posibles razones que generaron el error y establecer recomendaciones para evitar que en un futuro se vuelvan a cometer errores similares.

- Prima De Profesionalización

Se obtuvieron seis (6) observaciones en la elaboración de la nómina por concepto de prima de profesionalización; constatando que todas presentan el mismo caso; se les cancela a estos trabajadores un monto inferior al correspondiente. A estos trabajadores se les canceló una prima de profesionalización de Bs. 107.800,68; cuando en realidad se les debió haber cancelado un monto de Bs. 114.559,32 existiendo una diferencia de Bs. 6.758,64 por mes para cada trabajador durante los siete (7) meses del periodo auditado, de Junio a Diciembre del 2007. Apegándose a la normativa legal se obtiene que una prima de profesionalización de Bs. 107.800,68 es correspondiente a un trabajador que devengue un sueldo básico de Bs. 898.339,00; presentándose para estos casos que el sueldo de estos trabajadores es de Bs. 954.661,00 y según la base de cálculo aplicable por la convención colectiva de los trabajadores de la salud del sector público vigente se obtiene que:

Prima de profesionalización = Sueldo básico \* 12%.

Prima de profesionalización = Bs. 954.661,00 \* 12% = Bs. 114.559,32.

Para los efectos de esta auditoría existe un error en la aplicación de la ley y deben emitirse recomendaciones a través del informe final que corrijan estas acciones y evitar que se sigan cometiendo infracciones legales.

- Bono Vacacional

Verificando el concepto de bono vacacional se encontraron dos (2) observaciones, una para el mes de Julio y la segunda para el mes de Octubre.

En el mes de Julio se presenta el caso de la trabajadora, auxiliar de contabilidad, Malvis Máiz quién con un sueldo integral de Bs. 513.325,00 se le canceló un bono

vacacional de Bs. 718.654,86. Revisando este caso y apegándose a la ley se obtiene que:

$$\text{Bono vacacional} = (\text{Sueldo integral}/30 \text{ días}) * 40 \text{ días}$$

$$\text{Bono vacacional} = (\text{Bs. } 513.325,00/30 \text{ días}) * 40 \text{ días} = \underline{\text{Bs. } 684.443,33.}$$

En este caso se tiene que se le está cancelando un monto superior al que realmente le corresponde y para efectos de esta auditoría se está incurriendo en una falta a la ley por lo que la Unidad de Auditoría Interna debe hacer las recomendaciones pertinentes para evitar que se cometan errores similares. Para el mes de Octubre se presenta un segundo caso; el asistente de rayos X, Luís Rodríguez quien con un sueldo integral de Bs. 614.790,00 se le canceló un bono vacacional de Bs. 683.100,00. Revisando este caso y valorándolo a la luz de la normativa legal aplicable se obtiene que:

$$\text{Bono vacacional} = (\text{Bs. } 614.790,00/30 \text{ días}) * 40 \text{ días} = \underline{\text{Bs. } 819.720,00}$$

En este caso se le está cancelando un monto inferior al que realmente le corresponde por concepto de bono vacacional y para efectos de esta auditoría se incurrió en una falta a la ley; y es la Unidad de Auditoría Interna el ente administrativo encargado de hacer las recomendaciones pertinentes para evitar que se comentan errores similares.

### **2.3. Comunicación De Los Resultados**

Este procedimiento de comunicación de los resultados se basa en interpretar los datos recabados en los procesos de verificación de los atributos y revisión de las evidencias obtenidas sobre la nómina. Con la interpretación de los datos se busca obtener la información que servirá para la elaboración del informe de auditoría. Este

informe de auditoría será enviado a las autoridades del SAHUAPA y a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites.

### 2.3.1. Interpretación De Los Datos

- Encuesta: Con la encuesta aplicada se obtuvo información del personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites ya que cada trabajador calificó cada uno de los aspectos a los que se hicieron referencia. Para la mejor comprensión de la información recabada se elaboró una tabla en la que se resume todo el material referente a las encuestas realizadas, y a continuación se presenta:

Tabla 3. Tabla Resumen de la Encuesta

Aspectos a Calificar	Encuestados										Prom	Calificación
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Ambiente laboral	3	0	0	1	1	2	1	0	0	2	1	Poco satisfecho
Remuneración	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0.3	No satisfecho
Motivación para la realización del trabajo	0	0	0	1	0	2	0	1	1	0	0.5	No satisfecho
Revisión de las condiciones laborales	0	0	0	3	0	2	0	1	1	1	0.8	No satisfecho
Suficiencia del material de trabajo	1	0	0	3	0	1	1	0	3	1	1	Poco satisfecho
Comunicación	0	0	0	3	1	2	2	3	0	1	1.2	Poco satisfecho
Trato personal	0	0	1	3	2	1	1	2	0	3	1.2	Poco satisfecho
Abierto a críticas constructivas	0	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0.6	No satisfecho
Disciplina	0	0	0	2	2	0	0	2	3	0	0.9	No satisfecho
Apoyo	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0.4	No satisfecho
Estimulación para el trabajo en equipo	0	1	2	3	2	1	2	0	0	3	1.4	Poco satisfecho
Delegación de funciones	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0.2	No satisfecho
Reconocimiento de logros	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0.2	No satisfecho
Planificación	0	0	0	3	1	0	3	0	1	0	0.8	No satisfecho
Procedimientos	0	0	0	3	0	2	0	3	0	0	0.8	No satisfecho
Revisión de procedimientos	0	0	0	3	0	0	1	2	0	0	0.6	No satisfecho

Las calificaciones de cada uno de los trabajadores de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites refleja que no se encuentran satisfechos con los aspectos que fueron calificados en la encuesta. En aspectos como el ambiente laboral, suficiencia en el material de trabajo, comunicación, trato personal y la estimulación para el trabajo en equipo se puede apreciar que el promedio de las calificaciones es entre uno (1) y dos (2), lo que según el sistema de calificación propuesto en la encuesta indica estar “Poco satisfecho” con la información en referencia. Se puede considerar que el personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites no se encuentra satisfecho con las condiciones laborales en las que se encuentra. Esta información debe ser reflejada en el informe para que las autoridades del SAHUAPA tomen acciones que mejoren el bienestar de estos trabajadores en su área de trabajo.

- Cuestionario De Control Interno: La Unidad de Auditoría Interna interpreta y analiza el cuestionario de control interno por cada pregunta realizada en el mismo. El sistema de análisis empieza por tomar el número de encuestados como un cien por ciento (100%) de la población por cada pregunta y luego clasificar los tipos de respuestas para sacar una proporción que identifique a la mayoría de la población.

Pregunta N° 1.

¿Existe un manual que explique de manera clara y precisa los procedimientos administrativos que son llevados a cabo en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites?

Datos: Se recibieron respuestas del 90% de la población, y el 88,89% acordaron al “NO” como la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Después de constatar la ausencia del manual de procedimientos administrativos se concluye que la Unidad de Nómina, Registros y



Trámites presenta debilidad en el sistema de control interno por carecer del mismo y a su vez se señala que el 11,11% del personal no es conocedor del hecho.

Pregunta N° 2.

¿Existe un Organigrama que delimite de manera clara y precisa las líneas de autoridad y funciones del personal que labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites?

Datos: Se recibieron respuestas del 70% de la población quienes acordaron al “NO” como la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Después de constatar la ausencia de un organigrama que delimite de manera clara y precisa las líneas de autoridad y funciones del personal que labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, se concluye que el sistema de control interno presenta debilidad y a su vez se señala que el 30% del personal no es conocedor del hecho.

Pregunta N° 3.

¿Las Nóminas de Pago son realizadas de acuerdo a la legislación vigente y convenciones colectivas aplicables?

Datos: Se recibieron respuestas del 40% de la población, quienes acordaron que el “NO” como la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Se concluye que el 60% del personal que labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites no es conocedor del tema por lo que presenta debilidad en el sistema de control interno.

Pregunta N° 4.

¿El proceso de realización de la Nómina de Pago se lleva a cabo, enteramente, mediante sistemas computarizados?

Datos: Se recibieron respuestas del 90% de la población, quienes acordaron que el “NO” es la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: En la observación directa realizada en esta auditoría se pudo constatar que la mayor parte del trabajo de realización de la nómina de pago se hace con ayuda de sistemas computarizados, y existe una pequeña parte que se realiza manualmente. Lo que indica que 10% del personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites no conoce sobre el tema; presentando debilidad en el sistema de control interno.

Pregunta N° 5.

¿Se usa algún programa informático especializado para la realización de la Nómina de Pago?

Datos: Se recibieron respuestas del 80% de la población, quienes acordaron que el “SI” es la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de datos: Por medio de la observación directa que se hizo en la elaboración de la nómina se pudo constatar que si existen programas especializados como el software *FoxPro 7.0* para su elaboración. Se debe señalar que un segmento de la población demostró no tener conocimiento sobre el tema.

Pregunta N° 6.

¿El personal involucrado en la realización de la Nómina de Pago posee capacitación en el manejo de dichos programas informáticos?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% de la población los cuales acordaron que el “SI” es la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: En la observación directa sobre la elaboración de la nómina se pudo constatar que el personal involucrado en la realización de la misma posee dominio y capacitación sustentada en el manejo de los programas informáticos. Es válido acotar que solo tres (3) de las diez (10) personas que allí laboran son las que manejan directamente los programas informáticos especializados.

Pregunta N° 7.

¿El acceso a los equipos con los cuales se realiza la Nómina de Pago es restringido?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% de la población los cuales acordaron que el “SI” es la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Por medio de la observación directa sobre la elaboración de la nómina se pudo constatar que el acceso a los equipos con los que se elabora la nómina es restringido.

Pregunta N° 8.

¿Qué métodos se usan para asegurar la restricción del acceso?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% de la población quienes señalaron que el acceso se restringe por medio de claves virtuales en los equipos informáticos, información escrita en notas de restricción y acatar las órdenes del coordinador de la Unidad.

Interpretación de los datos: La información suministrada por el personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites es veraz, ya que se pudo verificar por medio de la observación directa realizada en el proceso de realización de la nómina.

Pregunta N° 9.

¿Quién tiene acceso a los equipos?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% de la población quienes señalaron que es la persona asignada a cada equipo y el coordinador de la Unidad los que tienen el acceso a los equipos.

Interpretación de los datos: La información suministrada por el personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites es veraz, ya que se pudo verificar por medio de la observación directa realizada en el proceso de realización de la nómina. Es la persona asignada a cada equipo la que tiene acceso al mismo.

Pregunta N° 10.

¿Se mantienen expedientes personales de los trabajadores de la institución contentivos con todos los soportes de sus pagos y deducciones?

Datos: Se recibieron respuestas del 60% de la población quienes acordaron que el “SI” es la respuesta que más se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Existe un área de expedientes en el SAHUAPA anexa a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites y adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos donde reposa toda esta documentación. Lo que indica que no todo el personal de la Unidad es conocedor del tema en referencia, esto demuestra debilidad en el sistema de control interno.

Pregunta N° 11.

Una vez terminado el proceso computarizado de la Nómina de Pago: ¿Se obtiene un listado resumen por mes y trabajador?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% del personal quienes acordaron en que el “SI” es la respuesta que mejor se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Se observó directamente en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites que al terminar el proceso computarizado se procede a imprimir un listado resumen por mes y trabajador. A su vez es enviado a la Unidad de Auditoría Interna una copia de este listado.

12. Pregunta N° 12.

Una vez impreso el listado de la nómina, ¿Se archiva una copia de dicho listado?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% del personal quienes acordaron en que el “SI” es la respuesta que mejor se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Se observaron y verificaron las nóminas impresas en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites donde luego se procede a archivar una copia de las mismas.

Pregunta N° 13.

Una vez terminado el proceso de realización de la nómina de pago, ¿Esta es sometida a revisión antes de que sea autorizada para su cancelación?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% del personal quienes acordaron en que el “SI” es la respuesta que mejor se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Se observó y verificó directamente en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites que una vez elaborada la nómina es sometida a una revisión realizada por el mismo personal que la elabora antes de que sea autorizada para su pago.

Pregunta N° 14.

¿Se hacen reuniones entre el Gerente de Recursos Humanos y el Coordinador de la Unidad de manera periódica?

Datos: Se recibieron respuestas del 100% del personal quienes acordaron en que el “SI” es la respuesta que mejor se ajusta a la pregunta realizada.

Interpretación de los datos: Diariamente se reúnen el Jefe de Personal y el coordinador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. En estas reuniones se discute sobre las actualizaciones de la base de datos con los oficios emanados por FUNDASALUD y sobre el manejo diario de la nómina.

Como resultado de la aplicación del cuestionario se puede interpretar que el sistema de control interno se presenta “medianamente débil” en cuanto al comportamiento del personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites y al conocimiento de las funciones y actividades que se realizan.

- Prima de Profesionalización: En cuanto a la Prima de Profesionalización, los errores cometidos y revisados en esta auditoría se interpretan como la falta de actualización de la base de datos de la nómina; omisión que conlleva a incurrir

a la institución en incumplimiento de las convenciones colectivas que amparan a estos trabajadores en cuanto a su remuneración. Tomando en cuenta el número de trabajadores que fueron sometidos a la verificación del cálculo de este concepto, (que fueron por la nómina de Empleados Fijos 180, por la de Empleados Contratados 63, por la de Obreros Fijos 10, dando un total de 253 trabajadores que formaron parte de la muestra), y las evidencias recabadas (que fueron seis (6) casos en los que se cometió error en el cálculo), se puede interpretar que existe un nivel de debilidad: “medianamente fuerte” en el control interno y manejo de la nómina; esto por verificación del cálculo de la prima de profesionalización.

- Bono Vacacional: Se examinaron las nóminas de todos los trabajadores del SAHUAPA para los meses de Junio a Diciembre del año 2007 haciendo énfasis para este estudio en los bonos vacacionales cancelados para este periodo; se hace la salvedad de no haber encontrado error alguno en la verificación de atributos en las nóminas de Empleado Fijo, Obrero Fijo y Obrero Contratado; pero si en la de Empleados Contratados donde se detectaron dos (2) errores en el cálculo del beneficio. En la nómina de Empleados Contratados se determinó una cantidad de trescientos diez (310) trabajadores y se tomó una muestra por mes del treinta por ciento (15%) de aquellos a los que les fue cancelado el beneficio. Para realizar el cálculo del bono vacacional se incluyen, a diferencia del cálculo de prima de profesionalización que solo se utiliza el sueldo básico, otras asignaciones que van a formar parte del sueldo integral del trabajador. A pesar de que estos cálculos son hechos automáticamente por el paquete informático con el que se está elaborando la nómina, puede ocurrir un error por omisión de alguno de los conceptos que forman parte de este cálculo por no hacerse la actualización de la base de datos antes de realizar el proceso. Al introducir los montos al computador, es posible que se cometa un error humano debido a la cantidad de conceptos que mensualmente se deben registrar y al

número de trabajadores que existen. En la verificación de este concepto y en la revisión de las evidencias encontradas se puede interpretar que existe un nivel de debilidad: “medianamente-fuerte” en el control interno y manejo de la nómina.

### 2.3.2. Elaboración Del Informe

La Unidad de Auditoría Interna luego de haber recabado información sobre las condiciones laborales, control interno y manejo de la nómina por parte de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, procede a la elaboración del informe de auditoría. Este informe es contentivo de todo el proceso realizado, explicando detalladamente el estudio y verificación de los cálculos; y a la vez se exponen las observaciones obtenidas y las posibles soluciones y/o recomendaciones que los auditores crean necesarias. El informe de auditoría debe llevar como encabezamiento en todas sus páginas los logos identificativos del SAHUAPA, FUNDASALUD y del Ministerio del Poder Popular para la Salud, así como también el número de oficio correspondiente según el correlativo de control de la Unidad, y la fecha de envío. Este informe va dirigido al Jefe de Personal con atención al coordinador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites; enviando también una copia del ejemplar al Director del SAHUAPA para que esté enterado de la auditoría realizada y de los procedimientos administrativos que se realizan en la institución.

A manera de introducción para el informe de auditoría se debe señalar la siguiente información:

- El periodo que duró el trabajo de auditoría.
- El periodo que abarcó el estudio de la auditoría (entiéndase como el alcance de la misma).

- Nombre, apellido y cédula de identidad del funcionario o funcionaria a quien le fue asignada la realización de la auditoría señalando la fecha y número de oficio mediante el cual le fue acreditada la actividad.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) que ampara a este ente auditor para realizar esta actividad, enfatizando los articulados número 40 y 41 a los que se les está dando cumplimiento.
- La intención, la cual va orientada a la evaluación selectiva de los procedimientos de la Unidad, vinculados con cumplimiento de los controles internos establecidos, mediante el análisis de las actividades que se realizan en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites del SAHUAPA desde el punto de vista administrativo y operativo para así emitir recomendaciones y correctivos necesarios.

Para los fines de este informe la Unidad de Auditoría Interna aplica técnicas tales como: Encuesta y Cuestionario de Control Interno al personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, observación de la elaboración de la nómina y verificación de los cálculos realizados para los conceptos de prima de profesionalización y bono vacacional. Por lo tanto se debe señalar toda la documentación solicitada haciendo una relación con la documentación revisada, para así emitir un dictamen sobre el control interno y hacer las recomendaciones o correctivos que se crean necesarios.

Ya elaborado el informe la Unidad de Auditoría Interna organiza una reunión en su despacho para realizar la comunicación preliminar de los resultados y discutir sobre las observaciones hechas sobre la elaboración, manejo y control interno de la nómina. El informe de auditoría interna es el resultado de todo el trabajo realizado.



### 2.3.3. Comunicación Preliminar De Los Resultados

La comunicación preliminar de los resultados la realiza la Unidad de Auditoría Interna mediante una reunión a la que asisten el Director del SAHUAPA, el Jefe de Personal, el coordinador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, el funcionario que elaboró el informe y el auditor interno de la institución.

En esta reunión se plantean los resultados obtenidos del estudio realizado dando a conocer la forma como se hicieron las verificaciones de los cálculos, evaluaciones del control interno y manejo de la nómina, las condiciones laborales del personal en la unidad y la interpretación de los datos recabados durante el proceso de la auditoría.

La finalidad de esta reunión consiste en comunicar los resultados a los responsables de este proceso administrativo para así llegar a una conclusión sobre el estudio realizado.

Esto se lleva de manera verbal y no deja una evidencia de haberse realizado, ya que es la entrega del informe que oficializa delante de las autoridades de la institución la finalización de la auditoría.

### 2.3.4. Comunicación Final De Los Resultados

La comunicación final se hace mediante la entrega del informe de auditoría; en él está contenido todo el estudio y a manera explicativa la Unidad de Auditoría Interna da a conocer a las autoridades del SAHUAPA, y con más énfasis a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, los resultados.

Se busca con la entrega del informe llevar de manera clara las recomendaciones y correctivos con la finalidad de que sean aplicados para así evitar que se sigan cometiendo los errores ya detectados o similares.

Reciben copia de este informe, Dirección, Gerencial de Recursos Humanos y FUNDASALUD.

## **2.4. Seguimiento Y Archivo De Documentos**

Se describirá el seguimiento de las observaciones hechas en el transcurso de esta auditoría tomando en cuenta que es en los años sucesivos en los que se realiza esta apreciación, debido a que es el control posterior que llevan las Unidades de Auditoría Interna que permite que se realice esta procedimiento.

Finalizando con el archivo de los documentos y papeles de trabajo que servirán de soporte para sustentar el trabajo de auditoría realizado y enfrentar las supervisiones de las autoridades de la institución y la Contraloría General del Estado Sucre.

### **2.4.1. Seguimiento De Las Observaciones**

En la auditoría de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites se detectaron ciertas observaciones sobre las cuales se emitieron recomendaciones para que se sigan y que en un futuro no se cometan esta clase de errores.

La Unidad de Auditoría Interna le da a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites un periodo de treinta (30) días para que se empiecen a aplicar los correctivos y se lleven a cabo las recomendaciones.

El seguimiento de las observaciones hechas es el procedimiento que se encarga de inspeccionar y supervisar en un periodo de tres (3) meses siguientes que el proceso administrativo, control interno y elaboración de la nómina se esté haciendo de acuerdo a los lineamientos acordados por la Unidad de Auditoría Interna y las autoridades correspondientes quienes discutieron y concluyeron sobre las debilidades del control interno de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites bajo la comunicación preliminar de los resultados y el informe final.

Se debe mantener el criterio de que los errores detectados no deben volver a ocurrir.

#### 2.4.2 Archivo De Documentos

Los documentos tales como: el informe, las comunicaciones emanadas y los papeles de trabajo, deben ser archivados por la Unidad de Auditoría Interna para que sirvan de evidencia del estudio realizado. Los archivos de las auditorías realizadas sirven como prueba para defender y comprobar cualquier duda que exista sobre la información contenida en el informe. El procedimiento consiste en organizar toda esta información y guardarla en los archivos de la unidad. Esta documentación debe presentarse en conjunto con todos los informes de auditoría realizados a la Contraloría General del Estado Sucre, ya que cada año se presentan en todas las instituciones gubernamentales para supervisar las labores que se están realizando por las Unidades de Auditoría Interna en la región.

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS A LA UNIDAD DE NÓMINA, REGISTROS Y TRÁMITES, ADSCRITA A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL SAHUAPA**

#### **3.1. Análisis De Los Procedimientos De Planificación**

La planificación de los procesos de auditoría interna llevados a cabo en el SAHUAPA se basan, en gran parte, por las estimaciones y registros de trabajos realizados en los ejercicios fiscales anteriores; esto le indica al auditor hacia donde debe fijar y profundizar en su estudio.

Para revisar y hacer seguimiento de las recomendaciones hechas en los estudios y auditorías de los periodos anteriores el auditor enfoca su examen hacia los puntos donde existieron debilidades en el control interno.

##### **3.1.1. Análisis De Las Técnicas De Entrevista Al Personal**

La entrevista al personal es la técnica más rápida y efectiva que utiliza el auditor para obtener información sobre la forma de como se están atendiendo las necesidades de los trabajadores en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. La información extraída es veraz debido a que es proporcionada directamente por cada uno de los trabajadores que allí labora y sirve de referencia al auditor para sacar conclusiones y establecer recomendaciones en el informe final.

En esta auditoría se utilizó la encuesta como instrumento para entrevistar al personal; y en su diseño se plantearon dieciséis (16) aspectos para que cada trabajador

calificara, según su criterio y apreciación, el nivel de satisfacción para cada uno de ellos. Una vez que el auditor obtiene todas las encuestas realizadas se procede a promediar, para cada uno de los aspectos ya calificados por los trabajadores, las respuestas recabadas. El resultado arrojado luego de este proceso es la referencia que se toma para sacar las conclusiones acerca de las condiciones laborales de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites.

La intención del auditor es tener, del punto de vista de cada trabajador, la realidad de lo que acontece en la Unidad; con el objetivo de establecer en el informe final de auditoría las recomendaciones pertinentes en cuanto a lo que haga falta atender o considerar por parte de las autoridades del SAHUAPA para cambiar y/o reforzar de tal forma que se busque la mayor satisfacción posible en el personal con respecto a las condiciones laborales.

### 3.1.2. Análisis De La Evaluación Del Control Interno

Para realizar la planificación de este estudio se tomaron como referencia las auditorías realizadas en periodos fiscales anteriores, enfocando y profundizando hacia las observaciones detectadas en estos exámenes y realizando un seguimiento a las recomendaciones establecidas en estos informes. Tomando en cuenta estos planteamientos, se evaluó el control interno con el objetivo de obtener información sobre los principios administrativos básicos de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites y el conocimiento que posee su personal acerca de las funciones y actividades que se realizan. Para realizar la evaluación del control interno de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites se aplicó un cuestionario diseñado con diecinueve (19) preguntas; se obtuvo información de cada uno de los trabajadores y a partir de las respuestas emanadas se realizó un análisis y una interpretación por cada una de las preguntas planteadas. El auditor busca con la aplicación de este cuestionario obtener información acerca del control interno e identificar las

debilidades que presenta el personal que elabora las nóminas de pago del SAHUAPA con respecto al conocimiento que debe tener sobre los principios y procedimientos administrativos que deben cumplirse en la Unidad, con el fin de plantear las recomendaciones pertinentes en el informe final de auditoría el cual será entregado a las autoridades de la institución para que se tomen las acciones correspondientes a fin de evitar que se comenten errores y omisiones en las funciones y se empleen técnicas de preparación del personal.

### 3.1.3 Análisis Del Establecimiento Del Alcance y Los Objetivos

Los objetivos establecidos indican el propósito de la auditoría; su función es la de orientar al auditor señalando los puntos hacia donde debe fijar su estudio para así obtener la suficiente evidencia con la que se pueda tener el juicio para emitir un dictamen y exponer las recomendaciones que mejor puedan reforzar el control interno en la Unidad.

Enfocándose en el criterio que maneja la Unidad de Auditoría Interna en hacer de cada estudio un seguimiento de las observaciones obtenidas en los trabajos anteriores, se establecieron los objetivos buscando verificar que los cálculos de los atributos de prima de profesionalización y bono vacacional sean exactos y que cada trabajador reciba lo justo por su trabajo de acuerdo a la normativa laboral vigente.

Para establecer el alcance de esta auditoría se tomó en cuenta el criterio que se maneja en la Unidad de Auditoría Interna el cual se basa en el estudio de la elaboración de la nómina de pago del SAHUAPA cada seis meses que transcurren en el año. Para el ejercicio fiscal del año 2007 se realizó una primera auditoría en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites para el periodo comprendido de Enero a Mayo del mismo año. Para esta auditoría se esperó que transcurrieran los siete meses restantes del año 2007 para realizarla; el alcance quedó establecido en el periodo correspondiente entre Junio y Diciembre del ejercicio fiscal de ese año.

### 3.1.4 Análisis De La Elaboración Del Programa De Auditoría

Una vez establecidos los objetivos y el alcance el auditor empieza a elaborar el programa de auditoría. Es una guía de acción de procedimientos a seguir para realizar el estudio, donde su contenido debe ser flexible y de fácil comprensión para que el cuerpo de auditores trabajen bajo un mismo concepto.

El programa de auditoría está integrado por el alcance previamente establecido el cual le señala al cuerpo de auditores periodo que comprende el estudio para que de esta manera se trabaje bajo un mismo patrón de tiempo.

Seguido se encuentran los objetivos, los cuales indican los puntos a seguir, hacia donde va enfocado el examen de los documentos y la obtención de las evidencias.

Cada objetivo está definido claramente y su fácil comprensión debe indicar a cada auditor para que se trabaje con la misma finalidad.

Los procedimientos de auditoría enmarcados en el programa llevan un orden lógico de las actividades que han de realizarse; y cada uno de ellos debe señalar, a su vez, el papel de trabajo a utilizar y definir claramente la acción a ejecutar con el mismo.

Estos procedimientos van enteramente ligados a los objetivos establecidos, de tal manera que al ejecutar cada uno de estos se deben alcanzar simultáneamente las metas trazadas en la auditoría.

La elaboración del programa de auditoría es parte vital en la planificación de ésta; ya que expone las actividades a realizarse, el orden en el que han de realizarse y el material que debe utilizarse; por lo que en esta elaboración se debe tener mucha atención y claridad de lo que se quiere lograr.

En este procedimiento juega un papel importante la experiencia del auditor y los conocimientos en cuanto al tema y objeto de estudio.

### 3.1.5. Análisis Del Diseño De Papeles De Trabajo

La planificación de un trabajo de auditoría da como resultado un conjunto de actividades con las que se va a seguir, en el desarrollo del estudio, un orden lógico de acciones y que al final de dicho procedimiento se deben diseñar los papeles de trabajo que han de utilizarse para obtener la información con la que el auditor tendrá el juicio suficiente para emitir un dictamen acerca del control interno y los procedimientos administrativos en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. Se emplea una técnica de entrevista al personal para obtener la información suficiente con la que el auditor pueda emitir una opinión ante las autoridades de la institución acerca de las condiciones laborales que presenta la Unidad. Para realizar esta entrevista el auditor debe diseñar un instrumento de trabajo que le permita obtener directamente del personal de la Unidad la información requerida. En este caso se diseñó una encuesta; la cual consta de dieciséis aspectos que fueron calificados por cada uno de los trabajadores; esta calificación le provee al auditor una información veraz y objetiva ya que viene directamente del personal que labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites y representa en este examen la realidad que presenta la dicha Unidad.

Se emplea un segundo instrumento de entrevista, esta vez para obtener información acerca del control interno de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. Se diseñó un cuestionario el cual consta de diecinueve preguntas que fueron respondidas por cada uno de los trabajadores de la Unidad. Estas preguntas buscan obtener del personal que allí labora información referente a los procedimientos administrativos, principios administrativos y sistema de control interno. Luego de la aplicación de este cuestionario se comprueba esta información obtenida con la observación directa realizada en la Unidad; para luego, interpretar estos datos y emitir una opinión ante las autoridades del SAHUAPA sobre el control interno existente, y a su vez emitir recomendaciones que ayuden a reforzarlo.

Por último se diseñaron tablas de prueba para el pago de los beneficios que fueron el objeto de estudio en esta auditoría, como lo son la prima de



profesionalización y el bono vacacional; debido a los problemas y observaciones que fueron detectadas en las auditorías anteriores y se decidió en la Unidad de Auditoría Interna, conjuntamente con las autoridades del SAHUAPA, realizar un seguimiento a éstas. Para cada atributo se elaboraron cuatro tablas de prueba que constan con los datos personales de los trabajadores como lo son: cédula, apellido, nombre, código nominal y cargo nominal. Además poseen datos de la nómina como lo son: sueldo base, sueldo integral, prima de profesionalización y bono vacacional. Y se inserta una columna para el cálculo que se realiza en la auditoría con el que se hace el cotejo con lo pagado realmente para así verificar estos atributos. La finalidad de la aplicación de estas tablas es la verificación de los cálculos realizados para la cancelación de la nómina, y a partir de las observaciones detectadas emitir una opinión acerca de la elaboración de la nómina de pago y hacer recomendaciones para mejorar este procedimiento.

### **3.2. Análisis De Los Procedimientos De Desempeño Del Trabajo**

El desempeño del trabajo se basa enteramente en el desarrollo de la auditoría, que como objeto de estudio tiene a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, y está comprendido por cinco procedimientos que ahora serán analizados.

#### **3.2.1. Análisis De La Comunicación De Inicio De La Auditoría**

Para todo trabajo de auditoría en el SAHUAPA, la Unidad de Auditoría Interna debe comunicar a las autoridades la realización del mismo. Es importante que el director de la institución esté al tanto de todos los procedimientos administrativos que allí se realizan; así como también es competencia del jefe de la unidad donde se realiza el estudio tener conocimiento de los trabajos de auditoría que vayan a ejecutarse.

Para comunicar el inicio de la auditoría se elabora un oficio que da a conocer el periodo de alcance, el funcionario o funcionarios que han de realizarla para que a su vez el personal que labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites identifique al auditor o auditores que estarán a cargo del estudio; esto con la finalidad de que pongan a su disposición la información que se requiera y presten a estas personas la colaboración posible. A parte de las copias del oficio enviadas al director y al jefe de la unidad, se conserva en la Unidad de Auditoría Interna una tercera copia del mismo, ésta servirá como soporte de la comunicación y puede ayudar a enfrentar acciones legales en un futuro.

### 3.2.2 Análisis De La Solicitud De Documentos Necesarios Para La Auditoría

Para solicitar la documentación necesaria para la verificación de los atributos la Unidad de Auditoría Interna envía al jefe de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites un oficio en el que se detallan los requerimientos para la comprobación de los cálculos y elaboración de la nómina de pago del SAHUAPA.

Siguiendo los procedimientos establecidos en el programa de auditoría donde se especifican los papeles de trabajo a utilizar y la documentación con la cual serán completados estos papeles de trabajo; se procede a la elaboración de este oficio de solicitud. Se envía una copia de este oficio al jefe de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, y una segunda copia que descansa en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna la cual servirá como soporte de la solicitud de documentación con el que se puede enfrentar cualquier litigio en un futuro.

La documentación solicitada son las nóminas de pago impresas y en archivos informáticos con la que se procede a completar los papeles de trabajo y en consecutivo el desempeño de la auditoría. Se debe especificar en el oficio el periodo al cual deben responder las nóminas solicitadas que en la mayoría de los casos, y como sucedió en este estudio, es igual al periodo de alcance del mismo el cual está

comprendido entre los meses Junio y Diciembre del periodo fiscal del año 2007. Este oficio de solicitud puede ser firmado por el Auditor Interno, o en su defecto, por el funcionario al cual fue asignado este trabajo ya que el mismo fue nombrado ante las autoridades del SAHUAPA en el oficio de comunicación de inicio de la auditoría.

### 3.2.3. Análisis Del Uso De Los Papeles De Trabajo

Para realizar esta auditoría a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites la Unidad de Auditoría Interna usó tres tipos de papeles de trabajo como los fueron: la encuesta, el cuestionario de control interno y la tabla de prueba para la verificación de los atributos de prima de profesionalización y bono vacacional. A continuación se procede al análisis del uso de los papeles de trabajo diseñados en la planificación de la auditoría:

- Encuesta: Se aplicó la encuesta diseñada para la obtención de información acerca de las condiciones laborales de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. Dado que en esta Unidad laboran diez trabajadores y es una población significativamente pequeña, se tomó la totalidad de la muestra para la aplicación de la misma. Se elaboraron en ese mismo número las encuestas y se entregó a cada uno de los trabajadores un ejemplar de la misma. Cada trabajador califica un grupo de dieciséis aspectos en una escala de del cero al cinco que indican el nivel de satisfacción de menor a mayor. El plazo dado para la completación de esta encuesta es de un día. Una vez que cada trabajador haya completado la encuesta, el auditor procede a promediar de las calificaciones otorgadas de manera de obtener como resultado de esta aplicación una sola calificación promedio que servirá como evidencia suficiente para que el auditor emita una opinión acerca de las condiciones laborales de la Unidad en el informe final con sus respectivas recomendaciones para ser entregado a las autoridades del SAHUAPA y así se tomen decisiones con respecto al tema.

- Cuestionario De Control Interno: Luego de diseñar en la planificación de la auditoría el cuestionario de control interno, se procede a su aplicación. Bajo las mismas condiciones de la aplicación de la encuesta, se elaboraron diez ejemplares del mismo para ser entregados a cada uno de los trabajadores de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites. Cada trabajador procede a responder un total de diecinueve preguntas elaboradas con el único fin de obtener información del personal de la Unidad acerca de los principios administrativos, procedimientos administrativos y control interno que allí se maneja. Una vez obtenidas las respuestas de todos los trabajadores, dando un plazo prudencial de tres días para su completación, el auditor procede a realizar una interpretación de los datos obtenidos. Basado en que todo el personal de la Unidad debe tener el conocimiento pleno de las actividades que ellos en conjunto realizan, el auditor se enfoca a evaluar estos conocimientos buscando hallar alguna debilidad en este aspecto que pueda afectar las líneas de mando, funciones administrativas, capacitación técnica del personal, trabajo en equipo; que pueda afectar el control interno de la Unidad y en consecuencia el proceso de elaboración de la nómina. A partir de la interpretación de los datos, el auditor emite una opinión en el informe final con las recomendaciones que ayudan a mejorar y reforzar el sistema de control interno; para que así se tomen ante las autoridades del SAHUAPA las acciones pertinentes.
- Tabla De Prueba De Pago De Beneficios: Para la prueba de pago de los beneficios se tomaron como objeto de estudio los conceptos de prima de profesionalización y bono vacacional. Debido a que la nómina laboral se divide en cuatro tipo de contrataciones: empleados fijos, empleados contratados, obreros fijos y obreros contratados; se decidió elaborar una tabla de prueba de pago de beneficios para cada contratación y por tipo de concepto; es decir, se elaboraron cuatro tablas para la prima de profesionalización y cuatro más para el bono vacacional. La aplicación de estas tablas de prueba de pago de

beneficios es verificar, a partir de una muestra significativa de la nómina, el cálculo de los conceptos de prima de profesionalización y bono vacacional. Con los datos extraídos de la nómina de pago se procede a cotejar el cálculo hecho en la auditoría con lo que realmente fue cancelado a los trabajadores. En el caso que exista alguna diferencia entre lo real y lo calculado, se toman estas observaciones para luego ser revisadas y expuestas en el informe final con sus respectivas recomendaciones para que en un futuro no vuelvan a cometerse.

#### 3.2.4. Análisis De La Verificación De La Elaboración De La Nómina

En la verificación de la elaboración de la nómina se realizan los cálculos de los atributos de prima de profesionalización y bono vacacional para luego cotejarlos con lo que se pagó realmente a los trabajadores de la institución buscando errores u omisiones que puedan afectar financieramente al trabajador como al SAHUAPA; a su vez también se verifica que el procedimiento esté apegado a la normativa legal vigente. La verificación cumple su función importante en esta auditoría ya que evalúa directamente la nómina y su resultado está expresado en términos monetarios, factor al que la Dirección y Gerencia de Administración y Finanzas del SAHUAPA le es de mayor interés debido a que FUNDASALUD le exige presentar a tiempo la rendición de cuenta de la nómina para proceder a su cancelación y en caso de presentar algún error en la misma será devuelta para su corrección, proceso que retrasará el pago a los trabajadores de su salario correspondiente por sus jornadas laboradas.

Las observaciones detectadas en este procedimiento de verificación de atributos serán pasadas al procedimiento siguiente que se encarga de la revisión de las mismas para buscar así la causa del error y establecer recomendaciones para evitar que se cometan fallos similares.

### 3.2.5. Análisis De La Revisión De Las Evidencias Obtenidas Sobre La Nómina

Las evidencias obtenidas sobre la nómina son detectadas en la verificación de los atributos y en este procedimiento se procede a la revisión de las mismas. El auditor busca las razones que pudieron haber ocasionado los errores, y esto lo hace realizando el cálculo del atributo desde el principio y paso por paso; es como volver a elaborar la nómina para estos trabajadores a los que les fueron detectados los errores, y una vez comprobados los cálculos y encontradas la razones que motivaron estos errores el auditor procede a establecer las recomendaciones pertinentes que orienten a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites a mejorar su trabajo. La revisión de las evidencias obtenidas sobre la nómina es un procedimiento necesario que debe ser llevado a cabo por el auditor para proponer soluciones que vayan dirigidas a mejorar la elaboración de la nómina de pago; esto es debido a que tanto a las autoridades del SAHUAPA como a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites no le es de total utilidad un informe de auditoría que solo muestre las observaciones y no establezca recomendaciones y las posibles soluciones que ayuden a mejorar el trabajo. Esta revisión de evidencias no consume tanto tiempo al auditor para su ejecución en comparación con la verificación de atributos debido a que el procedimiento solo es aplicado a los trabajadores que les fueron detectados los errores en los cálculos y que en la mayoría de los casos son muestras muy reducidas, por lo que este procedimiento es productivo para la Unidad de Nómina, registros y Trámites, y en general, para la institución.

### **3.3. Análisis De Los Procedimientos De Comunicación De Los Resultados**

A partir de los resultados encontrados con la aplicación de la encuesta, el cuestionario y la verificación y revisión del cálculo de los atributos de prima de

profesionalización y bono vacacional el auditor procede a realizar la interpretación de estos.

### 3.3.1. Análisis De La Interpretación De Los Datos

Una vez aplicados todos los papeles de trabajo el auditor realiza un análisis de cada uno de ellos, la finalidad de esta interpretación es plasmar en el informe final de la auditoría las recomendaciones y sugerencias que puedan mejorar a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites y su labor.

Los datos recabados con la aplicación de la encuesta contienen información acerca de la satisfacción del personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites con respecto a las condiciones laborales existentes; y partiendo del criterio de que estos trabajadores no estén satisfechos en su sitio de trabajo pueda influir en el producto final de su labor, el auditor realiza un análisis de las encuestas aplicadas y emite recomendaciones y sugerencias que puedan mejorar el ambiente laboral e incentivar al personal para una mejor realización del trabajo.

El cuestionario de control interno provee al auditor de información acerca del cumplimiento de los principios y procedimientos administrativos en la Unidad; con cada respuesta se realiza un análisis donde se busca evaluar el conocimiento y capacitación del personal acerca de sus funciones administrativas que es el punto donde el auditor hace énfasis ya que cada trabajador debe tener seguridad de sus actividades y no debe desviarse de sus deberes para que todos trabajen como un equipo y no se pierdan del camino para el alcance de los objetivos de la Unidad. En los casos donde las respuestas no sean las esperadas por el auditor y se detecten ciertas debilidades en el control interno, se deben señalar dichas debilidades en el informe final de auditoría con sus respectivas recomendaciones para fortalecer el sistema de control interno de la Unidad. Con la aplicación de la tabla de prueba de pago de beneficios se verifican los cálculos de los atributos de prima de

profesionalización y bono vacacional y las observaciones arrojadas de esta actividad son analizadas por el auditor. Se debe realizar posteriormente la interpretación de estos resultados para establecer claramente en el informe final de auditoría las debilidades que presentó la Unidad en la elaboración de la nómina para el periodo de estudiado.

### 3.3.2. Análisis De La Elaboración Del Informe

La elaboración del informe es la parte culminante del proceso de auditoría, en él van plasmadas todas las actividades realizadas dándose a conocer su origen y la razón de su aplicación.

El auditor debe tener presente que este informe es el producto final de su estudio y es el resultado esperado por las autoridades de la institución para la toma de decisiones. Es importante detallar y especificar cada actividad realizada, las observaciones detectadas y las recomendaciones planteadas tomando así el tiempo que sea necesario para la elaboración del mismo sin profundizar en un lenguaje técnico ya que no todas las personas a las cuales será dirigido dicho informe manejan el mismo nivel profesional; por lo que debe ser entendible por todos estos funcionarios.

### 3.3.3. Análisis De La Comunicación Preliminar De Los Resultados

Es una reunión de corta duración en la cual el auditor convoca a las autoridades de la institución conjunto al personal involucrado en la elaboración de la nómina con el fin de dar a conocer el producto del trabajo de auditoría realizado y de esta manera discutir sobre las debilidades detectadas y entre los funcionarios reunidos exponer de forma general las posibles recomendaciones que ayuden a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites a llevar un mejor manejo de sus funciones.



La importancia de esta comunicación preliminar va estrechamente involucrada con la urgencia que presente la Unidad en cuanto a establecer o reforzar el sistema de control interno, o de cierta forma a implementar las recomendaciones expuestas por el auditor para solventar alguna falla en el proceso de elaboración de la nómina; y es de mayor aprovechamiento dar a conocer a las autoridades esta información mediante este tipo de comunicación, debido a que por los canales regulares y medios burocráticos suele existir cierto retraso a la hora de presentar el informe final de la auditoría.

#### 3.3.4. Análisis De La Comunicación Final De Los Resultados

Se entiende la comunicación final de los resultados como la entrega del informe de auditoría. Esta entrega se realiza por medio de los canales regulares de información del SAHUAPA, donde se envían copias al Director de la institución, al Jefe de Personal y al Coordinador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, almacenando así un ejemplar del mismo en la Unidad de Auditoría Interna. Esta comunicación no es más que dar a conocer el producto final del estudio y de la reunión preliminar realizada.

#### **3.4. Análisis De Las Técnicas De Seguimiento Y Archivo De Documentos**

El seguimiento y el archivo de documentos es actividad general que se aplica a todos los tipos de trabajos de auditoría que se realicen en esta Unidad. De esta manera se verifica el cumplimiento de las recomendaciones hechas y se mantiene a su vez un soporte de entrega del informe final y papeles de trabajo para posteriores estudios o aclaratorias de dicho examen.

#### 3.4.1. Análisis Del Seguimiento De Las Observaciones Hechas

Este seguimiento se realiza con la finalidad de darle cumplimiento a las recomendaciones establecidas primeramente en la comunicación preliminar de los resultados, la cual fue de conocimiento general por las autoridades, y del informe final en la cual el auditor plantea de manera oficial las observaciones detectadas y las posibles soluciones que ayuden a reforzar el control y efectividad en las actividades que realice la Unidad de Nómina, Registros y Trámites.

#### 3.4.2. Análisis Del Archivo De Documentos

Con la finalidad de enfrentar en un futuro los efectos del trabajo de auditoría, y a su vez tener un soporte que sirva de evidencia comprobatoria de la realización del mismo, la Unidad de Auditoría Interna del SAHUAPA realiza el archivo de todos los documentos usados en este estudio, los requerimientos y así como también los papeles de trabajo elaborados. Los oficios de solicitud conjunto a la información solicitada también son archivados con el informe final de auditoría.

## CONCLUSIONES

Con la finalización de las pasantías se pudo constatar el aporte que da al Servicio Autónomo Hospital Universitario “Antonio Patricio de Alcalá”, la aplicación de los Procedimientos de Auditoría Interna a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, por lo tanto se llega a las siguientes conclusiones:

1. Las normas y procedimientos administrativos de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites no se encuentran establecidos en un manual; sino que son costumbres transmitidas informalmente de un periodo a otro sin un basamento legal y oficial.
2. La falta de capacitación del personal que labora en la Unidad en cuanto a los programas informáticos utilizados en la elaboración de la nómina retrasa este proceso y se corre el riesgo de que se cometan errores.
3. La mayor parte del trabajo de la elaboración de la nómina de pago se realiza mediante programas informáticos, existiendo cuatro computadoras y diez trabajadores en la Unidad que se turnan el uso de las mismas.
4. No se realiza una actualización inmediata de los datos de los trabajadores en la nómina de la institución, lo que es producto de reclamos y retrasos en los pagos correspondientes según la normativa legal vigente.
5. El proceso de revisión de la nómina no se hace con la profundidad requerida sobre los conceptos que se cancelan a los trabajadores, esto trae como consecuencia una devolución con las correcciones pertinentes por parte de FUNDASALUD por consiguiente un retraso en el pago de los sueldos y salarios.
6. No existe una distribución del proceso que busque la eficiencia de las funciones de la Unidad; por lo que existe poco personal realizando mayor cantidad de trabajo y en ciertas ocasiones se retrasa la elaboración de la nómina.

7. La Unidad de Nómina, Registros y Trámites no hace llegar a la Unidad de Auditoría Interna las nóminas de pago a tiempo para realizar el control posterior del proceso.

## RECOMENDACIONES

Una vez aplicados los procedimientos de auditoría interna a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, se busca mejorar el proceso de elaboración de la nómina de pago con las siguientes recomendaciones:

1. La Unidad de Nómina, Registros y Trámites necesita un manual de normas y procedimientos administrativos para unificar criterios de acción y agilizar el trabajo, por lo que debe solicitar la ejecución inmediata de uno y a su vez velar por su cumplimiento.

2. La Gerencia de Recursos Humanos debe implementar cursos de capacitación y manejo de los programas informáticos al personal que labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites para agilizar el trabajo y disminuir el riesgo de errores en el proceso.

3. La Unidad de Nómina, Registros y Trámites debe adquirir computadoras por medio de los canales regulares de compra de bienes nacionales para agilizar el proceso de elaboración de la nómina de pago y cubrir la demanda de trabajo de su personal.

4. Se deben actualizar los datos de los trabajadores en la nómina de pago al momento que se reciben en la Gerencia de Recursos Humanos los oficios emanados de FUNDASALUD para dicho fin. Es deber del Jefe de Personal hacer llegar con tiempo al coordinador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites esta documentación y no retenerla junto a los demás oficios.

5. Luego de elaborada la nómina de pago se debe emplear a todo el personal de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites para realizar la revisión pertinente del trabajo. Se deben ordenar grupos que verifiquen por los tipos de conceptos cancelados de manera que se haga este procedimiento más detalladamente y se evite enviar a FUNDASALUD la nómina con errores.

6. Se debe mejorar la división del trabajo y destinar suficiente personal a las actividades que lo requieran para agilizar el proceso y disminuir el riesgo de cometer errores.

7. El coordinador de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites debe enviar las nóminas de pago al final de cada mes a la Unidad de Auditoría Interna para que se realice el control posterior y así detectar con tiempo los errores y evitar que se sigan cometiendo. No se deben acumular más de tres meses de nóminas por enviar ya que esto retrasa el estudio y las observaciones y recomendaciones del informe final de auditoría no llegan con suficiente oportunidad.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **TEXTOS**

- Dessler, G. (2001). Administración de personal. Octava edición. Prince Hall Hispanoamericana. México.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de recursos humanos. Cuarta edición. Mc Graw - Hill. Colombia.
- Keith, D. y Newstron, J. (1991). Comportamiento Humano en el Trabajo. Octava edición. Mc Graw - Hill. México.
- Arias, F. (2004). El Proyecto de la Investigación. Cuarta edición. Episteme. Caracas.
- Piattini, M. y Del Peso, E. (2001). Auditoría Informática. Segunda Edición. RA-MA. España.
- Whittington, R. (2002). Auditoría, un enfoque integral. Primera edición. Mc Graw Hill. México.

### **LEYES**

- CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO POR REUNIÓN NORMATIVA LABORAL DE EMPLEADOS DEL SECTOR SALUD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. 2006.
- LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 2002. Gaceta oficial N° 37.522.
- LEY DEL SEGURO SOCIAL. 2007. Gaceta oficial N° 38.694.
- LEY DE JUBILADOS Y PENSIONADOS. 2007. Gaceta oficial N° 38.694.

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2007. Gaceta oficial N° 38.800.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL. 2001. Gaceta oficial N° 37.347.

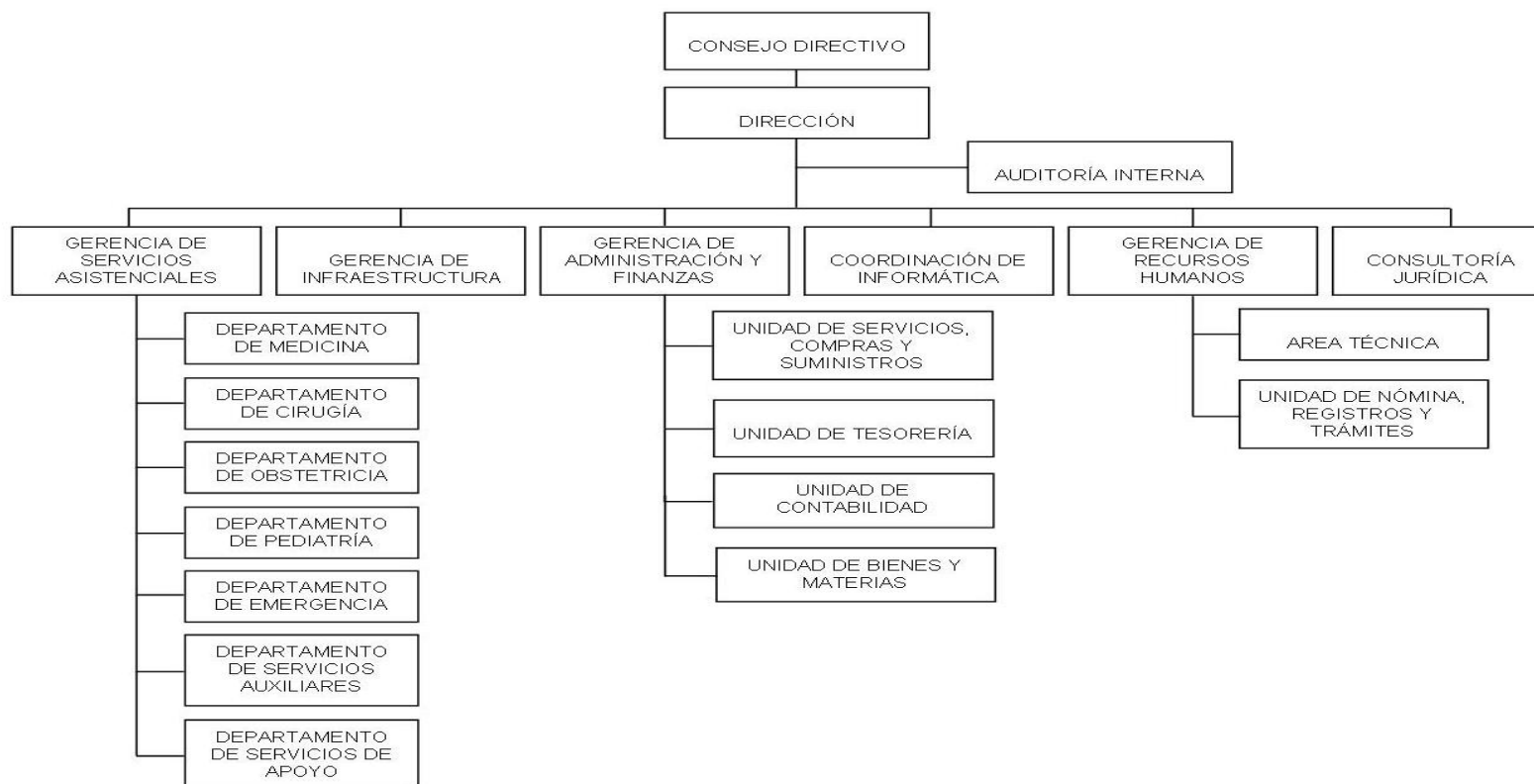
### **CITAS DE INTERNET**

- LEÓN, M. (2006). “Auditoría interna: Un enfoque sistémico y de mejora continua”.  
<<http://www.monografias.com/trabajos15/auditoriainterna/auditoriainterna.shtml>>.  
(16/10/2007)
- Ortiz, N. (2006). “La elaboración de los proyectos de investigación”.  
<<http://www.monografias.com/trabajos/elabproyec.shtml>>.  
(28/08/2007).
- Meléndrez, J. (2006). “Auditoria de recursos humanos”.  
< <http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-rrhh/auditoria-rrhh.shtml>>.  
(03/09/2007).



## ANEXOS

### ANEXO N° 1. ORGANIGRAMA DEL SAHUAPA



## ANEXO N° 2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA



Cumaná, 13 de febrero de 2008

Ciudadano:  
T.S.U. Eduardo Márquez  
Jefe de Personal del SAHUAPA  
Su despacho.-

Muy cordialmente me dirijo a Usted en la oportunidad de hacer de su conocimiento que esta Unidad de Auditoría Interna de este centro Hospitalario, dando cumplimiento a lo consagrado en los artículos N° 40 y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se procederá a realizar auditoría en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, el cual tendrá un enlace comprendido desde el mes de junio hasta diciembre del ejercicio fiscal 2.007.

Para la realización de esta Auditoría se revisará toda la documentación requerida por el funcionario asignado quien labora en esta Unidad Auditora, Br. Leonardo Molina, titular de la cédula de identidad N° 14.815.232.

En este sentido, se agradece toda la colaboración prestada para la culminación de la auditoría en referencia.

Sin otro particular, se despide de Usted con un saludo compatriota bolivariano.

Atentamente,

Emanuel Alfonzo  
Auditor Interno SAHUAPA

c.c. Dirección del SAHUAPA

### **ANEXO N° 3. SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN**



Cumaná, 22 de febrero de 2008

Ciudadano:  
T.S.U. Eduardo Márquez  
Jefe de Personal del SAHUAPA  
Su despacho.-

Me dirijo muy cordialmente a Usted en esta oportunidad para solicitar la documentación referida a la auditoría que ha de realizarse en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites, la cual se hizo de su conocimiento bajo el oficio N° UAI 005-02 de fecha 13 de febrero del año en curso. Dicha documentación es de vital importancia en esta actividad, se agradece toda la colaboración y se recuerda que la misma corresponde al periodo comprendido entre los meses junio a diciembre del ejercicio fiscal 2007, y a continuación se señala:

- Nóminas de pago de sueldos y salarios de todo el personal de la institución.
- Nóminas de pago de sueldos y salarios de todo el personal de la institución en archivo plano enviado al banco, en formato ".txt".

Son otro particular se despide de Usted;

Atentamente,

Leonardo Molina  
Auditoría Interna SAHUAPA

## ANEXO N° 4. PROGRAMA DE AUDITORÍA



República Bolivariana de Venezuela  
**MINISTERIO DE SALUD**

### Servicio Autónomo "Hospital Antonio Patricio de Alcalá" Unidad de Auditoría Interna

#### PROGRAMA DE AUDITORIA

##### ALCAÑCE:

La auditoría de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites del SAHUAPA tendrá un alcance comprendido por el periodo que va desde Junio a Diciembre del ejercicio fiscal 2007.

##### OBJETIVOS:

La auditoría de la Unidad de Nómina, Registros y Trámites del SAHUAPA, persigue los siguientes objetivos:

##### Generales:

- a) Verificar la adecuada elaboración de la nómina, de acuerdo a lo establecido en la convención colectiva de trabajo y la normativa laboral vigente de empleados del sector salud de la administración pública nacional.
- b) Constatar la veracidad en el gasto del personal de esta institución.
- c) Verificar la existencia de relación de la relación laboral entre el trabajador y la institución.
- d) Verificar la existencia de un buen sistema de control interno.

PROCEDIMIENTO	P/T	AUDITOR
<b><i>Revisión de las condiciones laborales y del sistema de control interno</i></b>		
1.- Determinar la cantidad de trabajadores que laboran en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites.		
2.- Aplicar la encuesta a cada trabajador de la Unidad.		
3.- Aplicar el cuestionario a cada trabajador de la Unidad.		



PROCEDIMIENTO	P/T	AUDITOR
<i>Revisión del proceso de elaboración de la nómina</i>		
4.- Obtener listado de los trabajadores a los que les fueron cancelados los siguientes beneficios en el periodo de alcance de la auditoría: Prima de Profesionalización y Bono Vacacional; por tipo de personal y por mes.		
5.- Seleccionar una muestra aleatoria del 15% del personal a los que le fueron cancelados los beneficios.		
6.- Recabada la información anterior, realizar una hoja de trabajo para cada beneficio pagado especificando los datos personales de cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cédula</li><li>• Apellido y Nombre</li><li>• Cargo nominal</li><li>• Tipo de contratación</li><li>• Sueldo base</li><li>• Beneficio cancelado</li><li>• Cálculo según auditoría</li></ul>		
7.- Después de realizar el procedimiento anterior verificar el cálculo del beneficio y los soportes para el pago de los mismos.		

## ANEXO N° 5. ENCUESTA



### SERVICIO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor:	L.J.M.A.
Fecha:	27/03/2008

#### Encuesta sobre las condiciones labores en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites

Califique cada uno de los aspectos del ambiente laboral en el cual se encuentra. Marque con una "x" el nivel de apreciación que tiene sobre los puntos a los que se le hace mención.

No está satisfecho: 0	} Sistema de Calificación
Poco Satisfecho: 1	
Regularmente satisfecho: 2	
Medianamente Satisfecho: 3	
Satisfecho: 4	
Muy Satisfecho: 5	

Aspectos a Calificar	Calificación					
	0	1	2	3	4	5
Ambiente laboral						
Remuneración						
Motivación para la realización del trabajo						
Revisión de las condiciones laborales						
Suficiencia del material de trabajo						
Comunicación						
Trato personal						
Abierto a críticas constructivas						
Disciplina						
Apoyo						
Estimulación para el trabajo en equipo						
Delegación de funciones						
Reconocimiento de logros						
Planificación						
Procedimientos						
Revisión de procedimientos						

## ANEXO N° 6. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



### SERVICIO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO ANTONIO PATRICIO DE ALCALÁ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Unidad a Auditar:**

Unidad de Nómina, Registros y Trámites.

**Funcionario Entrevistado:**

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

*Nota: Explique las respuestas negativas.*

<u>PREGUNTA</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>N/A</u>	<u>COMENTARIO</u>
¿Existe un manual que explique de manera clara y precisa los procedimientos administrativos que son llevados a cabo en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites?	—	—	—	_____ _____ _____
¿Existe un Organigrama que delimite de manera clara y precisa las líneas de autoridad y funciones del personal labora en la Unidad de Nómina, Registros y Trámites?	—	—	—	_____ _____ _____
¿Las Nóminas de Pago son realizadas de acuerdo a la legislación vigente y convenciones colectivas aplicables?	—	—	—	_____ _____ _____
¿El proceso de realización de la Nómina de Pago se lleva a cabo, enteramente, mediante sistemas computarizados?	—	—	—	_____ _____ _____
¿Se usa algún programa informático especializado para la realización de la Nómina de Pago?	—	—	—	_____ _____

En caso afirmativo, ¿cuál o cuales son estos programas informáticos? \_\_\_\_\_

¿El personal involucrado en la realización de la Nómina de Pago posee capacitación en el manejo de dichos programas informáticos?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

¿El acceso a los equipos con los cuales se realiza la Nómina de Pago es restringido?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

¿Qué métodos se usan para asegurar la restricción del acceso? \_\_\_\_\_

¿Quién tiene acceso a los equipos? \_\_\_\_\_

¿Se mantienen expedientes personales de los trabajadores de la institución, contentivos con todos los soportes de sus pagos y deducciones?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Una vez terminado el proceso computarizado de la Nómina de Pago: ¿Se obtiene un listado resumen por mes y trabajador?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Una vez impreso el listado de la Nómina, ¿Se archiva una copia de dicho listado?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Una vez terminado el proceso de realización de la Nómina de pago, ¿Esta es sometida a revisión antes de que sea autorizada para su cancelación?

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



¿Se hacen reuniones entre el Gerente de Recursos Humanos y el Coordinador de la Unidad de manera periódica?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **HOJA DE METADATOS**

## HOJA DE METADATOS PARA TESIS Y TRABAJOS DE ASCENSO – 1/5

<b>TÍTULO</b> <b>O</b>	Procedimientos de auditoría interna aplicados a la unidad de nómina, registros y trámites, adscrita a la gerencia de recursos humanos del “Servicio Autónomo Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá”. (SAHUAPA). Cumaná – edo. Sucre.
<b>SUBTÍTULO</b>	

### AUTOR

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CVLAC / E-MAIL</b>	
<b>MOLINA A, LEONARDO J</b>	<b>CVLAC</b>	14.815.232
	<b>E-MAIL</b>	leonardo-molina@hotmail.es

### PALABRAS O FRASES CLAVES

<b>Auditoría</b>
<b>Interna</b>
<b>Nómina</b>

## HOJA DE METADATOS PARA TESIS Y TRABAJOS DE ASCENSO – 2/5

### LÍNEAS Y SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA PÚBLICA

### RESUMEN (ABSTRACT):

Estos procedimientos de auditoría interna son aplicados a la Unidad de Nómina, Registros y Trámites del Servicio Autónomo Hospital Universitario Antonio Patricio de Alcalá SAHUAPA, a fin de detectar debilidades en el sistema de control interno. Una vez obtenida la suficiente evidencia comprobatoria, sobre la existencia de errores en los cálculos a través de las tablas de verificación y con la aplicación de los instrumentos de recolección de datos plantear recomendaciones para mejorar las condiciones laborales y las funciones administrativas, se procederá a reconocer en el informe final de auditoría las condiciones del control interno en la Unidad, y a su vez darlas a conocer a las autoridades de la institución para la toma de decisiones.

**HOJA DE METADATOS PARA TESIS Y TRABAJOS DE ASCENSO – 3/5**

**CONTRIBUIDORES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ROL / CÓDIGO CVLAC / E-MAIL</b>		
Luisa Loaiza	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>		
	<b>E-MAIL</b>		
Gina Ortiz	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>		
	<b>E-MAIL</b>		
Lucybell Shinzano	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>		
	<b>E-MAIL</b>		

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

AÑO	MES	DÍA
2009	01	29

**LENGUAJE:** SPA.

## HOJA DE METADATOS PARA TESIS Y TRABAJOS DE ASCENSO – 4/5

### ARCHIVO:

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
tesis_metadatos.doc	Application/Word

### ALCANCE:

**ESPACIAL:** Universal.

**TEMPORAL:** 1 Año.

### TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

### NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

LICENCIATURA.

### ÁREA DE ESTUDIO:

CONTADURÍA PÚBLICA.

### INSTITUCIÓN QUE GARANTIZA EL TÍTULO O GRADO:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE.

## HOJA DE METADATOS PARA TESIS Y TRABAJOS DE ASCENSO – 5/5

### DERECHOS:

El Autor garantiza en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de esta Tesis.

---

Molina Avila, Leonardo José

C.I: 14.815.232

Autor

---

Luisa Loaiza

Asesora

---

Gina Ortiz

Jurado

---

Lucybell Shinzano

Jurado

### POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

---

Prof. Rafael García

Miembro de la Subcomisión de Tesis

