



MODELO DE AUDITORIA FISCAL APLICABLE A SECRETARIAS DE SALUD
MUNICIPAL

NORBERTO GELVEZ AREVALO
ELCY FIEDAD PRADA N.
CRISTIAN REY GARCIA

BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AGUINO
FACULTAD DE CONTADURIA
1989

MODELO DE AUDITORIA FISCAL APLICABLE A SECRETARIAS DE SALUD
MUNICIPAL

NORBERTO GELVEZ AREVALO
ELCY PIEDAD PRADA N.
CRISTIAN REY GARCIA

Trabajo de grado presentado
como requisito parcial para
optar al título de Contador
Público.

Director: Dr. JUVENAL REYES
Contador Público

BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA
1989

Bucaramanga, 07 de Noviembre de 1989

Señores
OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS
PARA GRADOS
Facultad de Contaduría
Universidad Santo Tomás de Aquino

Luego de haber dirigido el trabajo de grado "Modelo de Auditoria Fiscal aplicable a Secretarias de Salud Municipales" desarrollado por los estudiantes NORBERTO BELVEZ AREVALD, ELCY PIEDAD PRADA NAVAS y CRISTIAN REY GARCIA, considero que cumple los requisitos exigidos por el Reglamento Académico de la Universidad para optar el título de Contadores Públicos y los objetivos propuestos en el anteproyecto razones por las cuales se presenta a consideracion para su respectiva calificación.

Cordialmente,



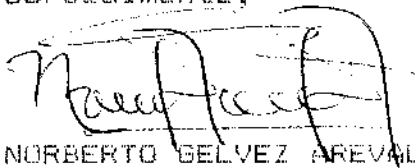
Dr. JUVENAL REYES
Director Tesis de Grado

Bucaramanga, 07 de Noviembre de 1989

Señores
OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS
PARA GRADOS
Facultad de Contaduría
Universidad Santo Tomás de Aquino

Habiendo llenado lo requisitos académicos por la Universidad, atentamente presentamos a Ustedes la tesis titulada "Modelo de Auditoría Fiscal aplicable a Secretarías de Salud Municipales", elaborado por NORBERTO GELVEZ AREVALO, ELCY PIEDAD PRADA NAVAS y CRISTIAN REY GARCIA, como requisito para optar el título de Contadores Públicos.

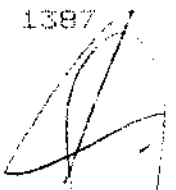
Cordialmente,



NORBERTO GELVEZ AREVALO
C - 1387



ELCY PIEDAD PRADA NAVAS
C - 1450



CRISTIAN REY GARCIA
C - 637

Nota de Aceptación

Director del Proyecto.

Calificador 1.

Calificador 2.

Bucaramanga, 1989.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos:

- AL DR. CARLOS OMAR BRICENO, Director de metodología del Proyecto.
- AL DR. LUIS CARLOS PRADILLA, Secretario de Salud Municipal.
- AL DR. JUVENAL REYES, Director del Proyecto.

ADVERTENCIA

"Ni la Universidad ni el Jurado de grado serán responsables de las ideas expuestas de los graduandos".

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO REFERENCIAL	4
1.1. ENFOQUE HISTORICO DEL CONTROL FISCAL EN COLOMBIA	4
1.1.1. Primera Etapa	6
1.1.2. Segunda Etapa	8
1.1.3. Tercera Etapa	8
1.1.4. Cuarta Etapa	14
1.1.4.1. Antecedentes de la Ley 20	14
1.1.5. Requisitos	19
1.1.5.1. Analista de Sistemas	20
1.1.5.2. Auditor General	20
1.1.5.3. Auditor Especial	20
1.1.5.4. Auditor Interno	20
1.1.5.5. Auditor Financiero	21
1.1.5.6. Auxiliar de Contabilidad	21
1.1.5.7. Contador Publico	22
1.1.5.8. Inspector Fiscal	22
1.1.5.9. Jefe de Grupo de Auditoria General	22
1.1.5.10. Jefe de Grupo de Auditoria Especial	22
1.1.5.11. Revisor de Documentos	23
1.1.5.12. Revisor Contable	24
1.1.5.13. Revisor Fiscal	24
1.1.5.14. Subauditor Especial	24

1.1.5.15.	Técnico en Contabilidad	24
1.1.5.16.	Técnico en Auditoría Financiera	25
1.1.5.17.	Tesorero	25
1.1.5.18.	Tesorero Auxiliar	25
1.1.5.19.	Visitador Fiscal	25
1.2.	EL CONTROL FISCAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	26
1.2.1.	Contaduría Municipal	28
1.2.2.	Contraloría Municipal	29
1.2.3.	Oficina de Contabilidad y Control	31
1.2.4.	Intento de Unificación del Control Fiscal	33
1.2.5.	Código Fiscal Municipal	34
1.3.	ENFOQUE LEGAL	36
1.3.1.	Fundamento Constitucional	36
1.4.	ENFOQUE SOCIOECONOMICO	39
1.4.1.	Características de la Economía Política	42
1.5.	ENFOQUE CONTABLE	46
1.6.	ENFOQUE DE AUDITORIA	54
1.6.1.	Características del Control Fiscal	56
1.6.2.	Modalidades del Control Fiscal	58
1.6.3.	Finalidad del Control Fiscal	60
1.6.4.	Sobre quiénes se ejerce el control fiscal	61
1.6.5.	Diversas clases de auditoria para ejercer el control fiscal	62

1.6.5.1.	Auditoría Interna	62
1.6.5.2.	Auditoría Gubernamental	63
1.6.5.2.1.	Objetivos de la Auditoría Gubernamental	63
1.6.5.3.	La Auditoría Externa, Financiera y Operativa	64
1.6.5.3.1.	Factores que se deben tener en cuenta en la Auditoría Operacional	65
1.6.6.	Técnicas de Auditoría	68
2.	EL UNIVERSO, LA POBLACION, LA MUESTRA Y EL INSTRUMENTO	70
2.1.	EL UNIVERSO	70
2.2.	LA POBLACION	71
2.3.	LA MUESTRA	74
2.4.	EL INSTRUMENTO	74
2.4.1.	Instrumento 1 (anexo 3)	75
2.4.1.1.	Valoración Instrumento 1	77
2.4.1.2.	Criterios para tomas de decisión Instrumento 1	77
2.4.1.3.	Ejemplos de cálculos y aplicación de criterios Instrumento 1	80
2.4.2.	Instrumento 2 (anexo 4)	85
2.4.2.1.	Valoración Instrumento 2	86
2.4.2.2.	Criterios para toma de decisiones Instrumento 2	88
2.4.2.3.	Ejemplos, Análisis y aplicación de criterios Instrumento 3	90
2.4.3.	Instrumento 3 (anexo 5)	90
2.4.3.1.	Valoración Instrumento 3	92

2.4.3.2.	Criterios para toma de decisiones Instrumento 3	93
2.4.3.3.	Ejemplos, análisis y aplicación de criterios Instrumento 3	96
3.	TABULACION DE DATOS, ANALISIS Y DIAGNOSTICO	97
3.1.	INSTRUMENTO NUMERO 1	97
3.1.1.	Tabulación de datos	97
3.1.2.	Análisis Cualitativo	97
3.1.3.	Análisis Cuantitativo	97
3.2.	INSTRUMENTO NUMERO 2	106
3.2.1.	Tabulación de datos	106
3.2.2.	Análisis Cualitativo	106
3.2.3.	Análisis Cuantitativo	106
3.3.	INSTRUMENTO NUMERO 3	106
3.3.1.	Tabulación de datos	106
3.3.2.	Análisis Cualitativo	106
3.3.3.	Análisis Cuantitativo	106
4.	DISEÑO DEL MODELO	121
4.1.	MANUAL DE FUNCIONES	124
4.1.1.	Secretario de Salud	127
4.1.1.1.	Identificación del Cargo	127
4.1.1.2.	Especificaciones del Cargo	127
4.1.1.3.	Descripción del Cargo	128
4.1.1.3.1.	Funcion básica	128
4.1.1.3.2.	Funciones específicas	128
4.1.2.	Secretaria I	130

4.1.2.1.	Identificación del Cargo	130
4.1.2.2.	Especificaciones del Cargo	130
4.1.2.3.	Descripción del Cargo	130
4.1.2.3.1.	Función básica	130
4.1.2.3.2.	Función específica	130
4.1.3.	Jefe Administrativo	132
4.1.3.1.	Identificación del Cargo	132
4.1.3.2.	Especificaciones del Cargo	132
4.1.3.3.	Descripción del Cargo	132
4.1.3.3.1.	Función básica	132
4.1.3.3.2.	Función específica	133
4.1.4.	Tesorero	136
4.1.4.1.	Identificación del Cargo	136
4.1.4.2.	Especificaciones del Cargo	136
4.1.4.3.	Descripción del Cargo	136
4.1.4.3.1.	Función básica	136
4.1.4.3.2.	Función específica	136
4.1.5.	Auxiliar de Contabilidad	138
4.1.5.1.	Identificación del Cargo	138
4.1.5.2.	Especificaciones del Cargo	138
4.1.5.3.	Descripción del Cargo	138
4.1.5.3.1.	Función básica	138
4.1.5.3.2.	Función específica	138
4.1.6.	Auxiliar de Oficina III	139
4.1.6.1.	Identificación del Cargo	139

4.1.6.2.	Especificaciones del Cargo	140
4.1.6.3.	Descripción del Cargo	140
4.1.6.3.1.	Función básica	140
4.1.6.3.2.	Función específica	140
4.1.7.	Almacenista	141
4.1.7.1.	Identificación del Cargo	141
4.1.7.2.	Especificaciones del Cargo	141
4.1.7.3.	Descripción del Cargo	141
4.1.7.3.1.	Función básica	142
4.1.7.3.2.	Funciones específicas	142
4.1.8.	Auxiliar de Almacén	143
4.1.8.1.	Identificación del Cargo	143
4.1.8.2.	Especificación del Cargo	143
4.1.8.3.	Descripción del Cargo	144
4.1.8.3.1.	Función básica	144
4.1.8.3.2.	Función específica	144
4.1.9.	Jefe Atención a las Personas	145
4.1.9.1.	Identificación del Cargo	145
4.1.9.2.	Especificaciones del Cargo	145
4.1.9.3.	Descripción del Cargo	146
4.1.9.3.1.	Función básica	146
4.1.9.3.2.	Función específica	146
4.1.10.	Auxiliar de Oficina	147
4.1.10.1.	Identificación del Cargo	147
4.1.10.2.	Especificaciones del Cargo	148

4.1.10.3. Descripción del Cargo	148
4.1.10.3.1. Función básica	148
4.1.10.3.2. Función específica	148
4.1.11. Médico	149
4.1.11.1. Identificación del Cargo	150
4.1.11.2. Especificaciones del Cargo	150
4.1.11.3. Descripción del Cargo	150
4.1.11.3.1. Función básica	150
4.1.11.3.2. Funciones específicas	150
4.1.12. Odontólogo	151
4.1.12.1. Identificación del Cargo	151
4.1.12.2. Especificaciones del Cargo	152
4.1.12.3. Descripción del Cargo	152
4.1.12.3.1. Función básica	152
4.1.12.3.2. Función específica	152
4.1.13. Trabajadora Social	153
4.1.13.1. Identificación del Cargo	153
4.1.13.2. Especificaciones del Cargo	154
4.1.13.3. Descripción del Cargo	154
4.1.13.3.1. Función básica	154
4.1.13.3.2. Función específica	154
4.1.14. Enfermera	155
4.1.14.1. Identificación del Cargo	155
4.1.14.2. Especificaciones del Cargo	156
4.1.14.3. Descripción del Cargo	156

4.1.14.3.1. Función básica	156
4.1.14.3.2. Función específica	156
4.1.15. Auxiliar de Oficina III	157
4.1.15.1. Identificación del Cargo	157
4.1.15.2. Especificaciones del Cargo	158
4.1.15.3. Descripción del Cargo	158
4.1.15.3.1. Función básica	158
4.1.15.3.2. Función específica	158
4.1.16. Bacteriólogo	159
4.1.16.1. Identificación del Cargo	159
4.1.16.2. Especificaciones del Cargo	159
4.1.16.3. Descripción del Cargo	160
4.1.16.3.1. Función básica	160
4.1.16.3.2. Funciones específicas	160
4.1.17. Jefe de Atención al medio ambiente	160
4.1.17.1. Identificación del Cargo	160
4.1.17.2. Especificaciones del Cargo	161
4.1.17.3. Descripción del Cargo	161
4.1.17.3.1. Función básica	161
4.1.17.3.2. Función específica	162
4.1.18. Auxiliar de Oficina III	164
4.1.18.1. Identificación del Cargo	164
4.1.18.2. Especificaciones del Cargo	164
4.1.18.3. Descripción del Cargo	165
4.1.18.3.1. Función básica	165

4.1.18.3.2. Función específica	165
4.1.19. Entomólogo	166
4.1.19.1. Identificación del Cargo	166
4.1.19.2. Especificaciones del Cargo	166
4.1.19.3. Descripción del Cargo	166
4.1.19.3.1. Función básica	166
4.1.19.3.2. Función específica	166
4.1.20. Veterinario	167
4.1.20.1. Identificación del Cargo	167
4.1.20.2. Especificaciones del Cargo	168
4.1.20.3. Descripción del Cargo	168
4.1.20.3.1. Función básica	168
4.1.20.3.2. Función específica	168
4.1.21. Bacteriólogo	169
4.1.21.1. Identificación del Cargo	169
4.1.21.2. Especificaciones del Cargo	170
4.1.21.3. Descripción del Cargo	170
4.1.21.3.1. Función básica	170
4.1.21.3.2. Función específica	170
4.1.22. Controlador de Alimentos	171
4.1.22.1. Identificación del Cargo	171
4.1.22.2. Especificaciones del Cargo	171
4.1.22.3. Descripción del Cargo	171
4.1.22.3.1. Función básica	171
4.1.22.3.2. Función específica	171

4.1.23.	Auxiliar de Oficina II	172
4.1.23.1.	Identificación del Cargo	172
4.1.23.2.	Especificaciones del Cargo	172
4.1.23.3.	Descripción del Cargo	173
4.1.23.3.1.	Función básica	173
4.1.23.3.2.	Función específica	173
4.1.24.	Administrador de Cementerio	174
4.1.24.1.	Identificación del Cargo	174
4.1.24.2.	Especificaciones del Cargo	174
4.1.24.3.	Descripción del Cargo	175
4.1.24.3.1.	Función básica	175
4.1.24.3.2.	Función específica	175
4.1.25.	Fumigador Visitador	176
4.1.25.1.	Identificación del Cargo	176
4.1.25.2.	Especificación del Cargo	176
4.1.25.3.	Descripción del Cargo	176
4.1.25.3.1.	Función básica	176
4.1.25.3.2.	Función específica	177
4.2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	177
4.2.1.	Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud	182
4.2.2.	Solicitud de Licencia de Funcionamiento y Fumigación	192
4.2.3.	Ingresos por servicios prestados por la Secretaría de Salud	195
4.2.4.	Gastos por Caja Menor	196
4.2.5.	Adquisición de Materiales y Suministros	198

4.2.6.	Suministro y Control de materiales a las Dependencias	201
4.2.7.	Pago de cuentas de cobro y control de fondos por Tesorería	203
4.2.8.	Avances	205
4.2.9.	Informe mensual de Tesorería	207
4.2.10.	Informe mensual de Almacén	209
4.3.	FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	211
4.3.1.	Formatos para ingresos por servicios prestados por la Secretaría de Salud	212
4.3.1.1.	Recibo oficial de Ingresos M-1	212
4.3.1.2.	Relación diaria de Ingresos	215
4.3.2.	Formato para adquisición de materiales y suministros	219
4.3.2.1.	Pedido interno	219
4.3.2.2.	Pedido a proveedor	221
4.3.2.3.	Alta de almacén	224
4.3.2.4.	Tarjeta de kárdex	226
4.3.3.	Formatos para suministro y control de materiales a las dependencias	229
4.3.3.1.	Pedido interno	229
4.3.3.2.	Baja de almacén	229
4.3.3.3.	Acta de incorporación	233
4.3.3.4.	Tarjeta de kárdex	236
4.3.4.	Formatos para pago de cuentas de cobro	236
4.3.4.1.	Cuenta de cobro	236
4.3.4.2.	Relación de gastos	246

4.3.4.3.	Comprobante diario de contabilidad	242
4.3.4.4.	Estado diario de fondos de Pagaduría	245
4.3.4.5.	Cheque	248
4.3.5.	Formatos para informe mensual de almacén	250
4.3.5.1.	Boletín diario de almacén	250
4.3.5.2.	Consolidado mensual por especie	253
4.3.6.	Formatos para informe mensual de Tesorería	258
4.3.6.1.	Consolidado mensual de relación diaria de ingresos	258
4.3.6.2.	Consolidado mensual de relación diaria de gastos	259
4.3.6.3.	Consolidado mensual de estado diario de fondos de contabilidad	260
4.3.6.4.	Consolidado mensual de comprobante de diario de fondos de Pagaduría	260
4.3.6.5.	Conciliación Bancaria	261
4.3.6.6.	Balance del mayor	264
4.3.6.7.	Balance de bancos	267
4.3.6.8.	Relación mensual del movimiento gastos del presupuesto	270
4.4.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	271
4.4.1.	Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud	271
4.4.1.1.	Análisis de la programación, formulación y aprobación de presupuesto	271
4.4.1.2.	Ejecución y control de presupuesto	271
4.4.2.	Solicitud de Licencia de Funcionamiento y Fumigación	272

4.4.2.1.	Control licencias de funcionamiento	272
4.4.2.2.	Control fumigaciones	272
4.4.3.	Ingresos por servicios prestados por la Secretaría de Salud	272
4.4.3.1.	Recepción de dineros	272
4.4.3.2.	Registro de dineros recibidos	273
4.4.4.	Gastos por caja menor	273
4.4.4.1.	Creación caja menor	273
4.4.4.2.	Control de la caja menor	274
4.4.5.	Adquisición de materiales y suministros	274
4.4.5.1.	Compra de materiales	274
4.4.5.2.	Recepción y almacenamiento	274
4.4.6.	Suministro y control de materiales a dependencias	275
4.4.6.1.	Entrega de materiales	275
4.4.6.2.	Registro de materiales entregados	275
4.4.6.3.	Control de materiales	276
4.4.7.	Pago de cuentas de cobro y control de fondos por Tesorería	276
4.4.7.1.	Recepción de documentos para pago	276
4.4.7.2.	Verificación de documentos componentes de la cuenta de cobro	276
4.4.7.3.	Registro de libros	277
4.4.7.4.	Control de Fondos para pago	277
4.4.8.	Avances	277
4.4.8.1.	Constitución	277
4.4.8.2.	Legalización del avance	278

.....	278
.....	279
.....	279
.....	280
.....	280
.....	280
.....	282
.....	283
.....	286
.....	290
.....	290
.....	291
.....	291
.....	293
.....	294
.....	294
.....	295
.....	296
.....	298
.....	301
.....	301
.....	302
.....	303
.....	304

.....	305
.....	305
.....	306
.....	307
.....	310
.....	314
.....	314
.....	315
.....	316
.....	319
.....	323
.....	323
.....	323
.....	325
.....	328
.....	332
.....	332
.....	333
.....	334
.....	335
.....	337
.....	337
.....	338
.....	338
.....	341

.....	344
.....	344
.....	345
.....	346
.....	347
.....	
.....	351
.....	352
.....	354
.....	356
.....	358
.....	360

LISTA DE TABLAS

TABLA 1.	Distribucion poblacional y de la muestra correspondiente a la Secretaria de Salud del Municipio de Bucaramanga	72
TABLA 2.	Distribucion poblacional y muestra correspondiente a la Contraloria del Municipio de Bucaramanga	72
TABLA 3.	Tabulación, datos Instrumento 1	98
TABLA 4.	Cálculos y análisis cualitativo Instrumento 1	99
TABLA 5.	Cálculos y análisis cuantitativo Instrumento 1	101
TABLA 6.	Tabulación, datos Instrumento 2	107
TABLA 7.	Cálculos y análisis cualitativo Instrumento 2	108
TABLA 8.	Cálculos y análisis cuantitativo Instrumento 2	110
TABLA 9.	Tabulación, datos Instrumento 3	113
TABLA 10.	Cálculos y análisis cualitativo Instrumento 3	114
TABLA 11.	Cálculos y análisis cuantitativo Instrumento 3	116
TABLA 12.	Símbolos a utilizar en flujogramas	178

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1.	Resumen del Marco Referencial	5
FIGURA 2.	Esquema de distribución del instrumento por áreas de interés (anexo 3) 1	76
FIGURA 3.	Esquema de distribución del instrumento por áreas de interés (anexo 4) 2	87
FIGURA 4.	Esquema de distribución del instrumento por áreas de interés (anexo 5) 3	91
FIGURA 5.	Organigrama de la Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga.	125
FIGURA 6.	Flujograma presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud	179
FIGURA 7.	Flujograma solicitud de licencia de funcionamiento y fumigación	180
FIGURA 8.	Flujograma ingresos por servicios prestados por la Secretaría de Salud	181
FIGURA 9.	Flujograma de Caja Menor	183
FIGURA 10.	Flujograma de adquisición de materiales y suministros	184
FIGURA 11.	Flujograma suministro y control de mercancías a las dependencias	185
FIGURA 12.	Flujograma pago de cuentas de cobro por Tesorería	186
FIGURA 13.	Flujograma Avances	187
FIGURA 14.	Flujograma informe de Tesorería	188

FIGURA 13.	Fluicograma informe de almacén	189
FIGURA 14.	Recibo oficial de ingresos (RM-1)	213
FIGURA 17.	Relacion diaria de ingresos	216
FIGURA 18.	Pedido interno	220
FIGURA 19.	Pedido a proveedor	222
FIGURA 20.	Orden de alta	225
FIGURA 21.	Tarjeta de kardex	227
FIGURA 22.	Baja de almacén	230
FIGURA 23.	Acta de incorporación	234
FIGURA 24.	Cuenta de cobro	237
FIGURA 25.	Relacion de gastos	241
FIGURA 26.	Comprobante diario de Contabilidad	243
FIGURA 27.	Estado diario de fondos de Pagaduría	246
FIGURA 28.	Cheque	245
FIGURA 29.	Boletín diario de almacén	251
FIGURA 30.	Consolidado mensual por especies	254
FIGURA 31.	Conciliación Bancaria	262
FIGURA 32.	Balance del mayor	265
FIGURA 33.	Balance de bancos	268

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1.	Organigrama de la Secretaria de Salud del Municipio de Bucaramanga	360
ANEXO 2.	Organigrama de la Contraloria del Municipio de Bucaramanga	361
ANEXO 3.	Instrumento 1. Encuesta dirigida a los Auditores de la Contraloria del Municipio de Bucaramanga	362
ANEXO 4.	Instrumento 2. Encuesta dirigida a los Jefes de División de la Contraloria Municipal	365
ANEXO 5.	Instrumento 3. Encuesta dirigida a los Jefes de División y Secciones de la Secretaria de Salud Municipal	368

I N T R O D U C C I O N

En Colombia las auditorías fiscales para la administración pública se crearon para ejercer control sobre el patrimonio y rentas del Estado. Este control consiste en el proceso por el cual, a través de la aplicación de ciertas técnicas y procedimientos; se verifica si las actividades de las entidades gubernamentales se han llevado a cabo de conformidad con las disposiciones legales y normas vigentes; se evalúa la gestión financiera y administrativa comprobando el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros; se determina el cumplimiento de las metas y objetivos programados, la efectividad y eficiencia en su consecución, y se plantean acciones correctivas orientadas a mejorar la gestión integral. Tal como ha sido declarado y comprobado por la Procuraduría General de la Nación, por directorios políticos y diarios de circulación nacional, un gran porcentaje de estos organismos no está cumpliendo adecuadamente su labor.

Como consecuencia de esta situación, las entidades y funcionarios que deben ser auditados no reciben el

tratamiento procedimental, ni las observaciones pertinentes, ni las recomendaciones, ni las especificaciones que deben resultar del trabajo eficiente de las auditorías. Esto conlleva a un deterioro en la administración pública, al uso inadecuado de los presupuestos y particularmente se constituye en un elemento adicional en el entramamiento la gestión pública restándole agilidad y dinamismo.

Siendo el campo de la salud una de las áreas de mayor ingerencia en el desenvolvimiento de la vida de los Colombianos, se ha considerado que la situación de la auditoría en su devenir no solo es de gran importancia sino de una imperiosa necesidad, razón por la cual se ha tomado la Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga como caso específico de estudio.

Esta situación problemática justifica la búsqueda de las causas por las cuales las auditorías no cumplen los objetivos para las cuales fueron creadas. Para detectar que es lo que no funciona (si es la institución o su estructura organizacional, si son las normas que lo crearon o los procedimientos contemplados en códigos y reglamentos, si es la falta de un patrón en cuanto a la forma de realizar la labor respecto a métodos y procedimientos contables, administrativos y fiscales, si son las personas que trabajan en estas instituciones) y el por qué de su

situación actual.

Para poder dar respuesta a este planteamiento se diseñaran encuestas que permitan recoger en el universo relacionado con la situación problemática, la información pertinente y a partir de esta se estructurará un modelo que contribuya a la búsqueda de soluciones a la situación planteada.

Con el desarrollo del presente trabajo se pretende:

- Detectar la situación real del ejercicio de la auditoría fiscal en las Secretarías de Salud Municipales.
- Buscar métodos y procedimientos de auditoría fiscal que puedan ser desarrollados en el trabajo de la Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga ajustado a las normas del código fiscal.
- Ofrecer un método de auditoría operativa que sirva de herramienta en el desarrollo de las labores para aquellas personas que ejercen el trabajo de auditoría para las Secretarías de Salud Municipales.

El proyecto contará con los siguientes capítulos: marco referencial; el universo, la población, la muestra y el instrumento; tabulación y análisis de los datos; diagnóstico; estructuración de un modelo de auditoría fiscal aplicable a las secretarías de salud municipales; bibliografía y anexos.

1. MARCO REFERENCIAL

Para poder tener criterios, fundamentos y conceptos con los cuales se puede llegar a establecer una solución de mayor viabilidad, se requiere efectuar una adecuada revisión bibliográfica, un estudio cuidadoso de investigaciones e hipótesis a estudios sobre el área. En la figura 1 se presenta un resumen del marco referencial.

1.1 ENFOQUE HISTÓRICO DEL CONTROL FISCAL EN COLOMBIA.

Como dice Roque Javier Villamizar (1) en su libro: De la Contaduría de Hacienda a la Contraloría General de la República, se establecieron los primeros mecanismos de control fiscal y es así como la Constitución de Cúcuta de 1821 institucionalizó la primera norma de control fiscal sobre la administración pública y creó una oficina denominada la Contaduría de Hacienda, integrada por cinco (5) contadores, nombrados por el Gobierno Nacional cuya

(1) VILLAMIZAR, Roque Javier. De la Contaduría de Hacienda a la Contraloría General de la República, Salazar e Hijos, Bogotá, 1986. p. 15.

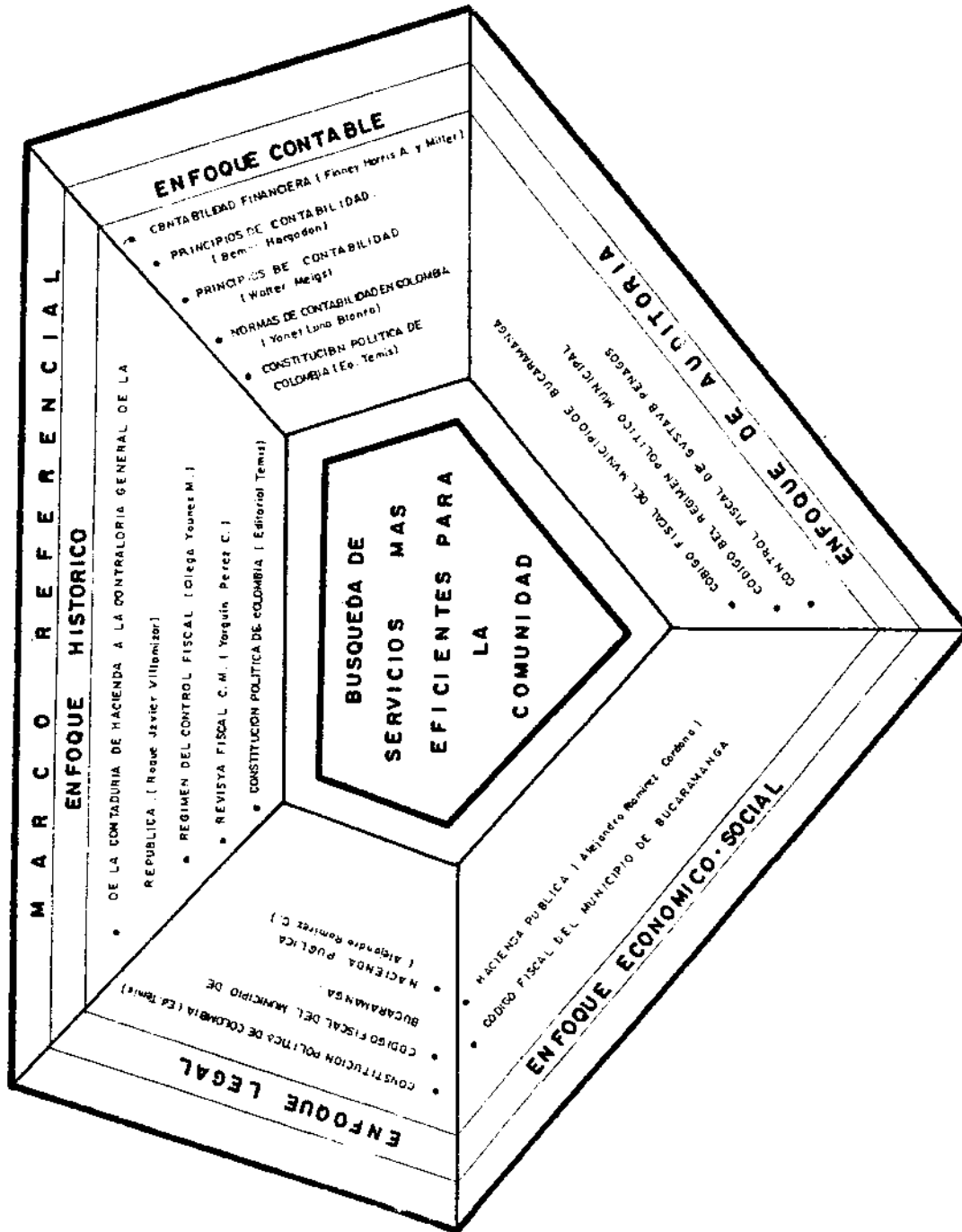


FIGURA 1. Resumen del marco Referencial

función primordial es fiscalizar la correcta inversión de los dineros públicos.

El control fiscal en Colombia se puede clasificar en cuatro etapas muy definidas mostrando así, cuánto ha evolucionado hasta lograr el rango de la Contraloría General de la República. Las cuatro etapas se agrupan así:

- Comienza con el Estatuto Constitucional dictado por el Congreso de Cúcuta que creó la Contaduría de Hacienda y termina con las disposiciones de la Ley 68 de 1866.
- La segunda desde la expedición del Código Fiscal de 1873 y termina con la llegada de la Misión Kemmerer.
- La tercera comienza con la creación de la Contraloría General de la República hasta 1975 con el estudio de la Reforma de López Michelsen y Martínez Zuleta con el Congreso Nacional.
- La última está relacionada con la promulgación de la Ley 20 de 1975, etapa en que se inicia la modernización del Control Fiscal.

1.1.1. Primera Etapa. Contaduría de Hacienda y Corte de Cuentas. Al expedirse la Constitución de Cúcuta, se creó la Contaduría General de Hacienda, creadas en cada

Departamento dependiente de la Dirección General de Hacienda, entidad adscrita al poder ejecutivo, conformada por cinco directores cuya función era dirigir y manejar las finanzas del Estado (2).

Las funciones fiscalizadoras de las contadurías de los departamentos era el estudio y fenecimiento* de las cuentas rendidas por los responsables del manejo de los dineros públicos, creando la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas del Estado, a fin de salvaguardar los fondos públicos y con la expedición del Decreto 12 de Enero de 1824 que castigaba con la pena capital al funcionario público que en ejercicio de sus funciones malversara los fondos públicos.

Hasta la promulgación del Código fiscal de 1873 se constituyeron principios rectores de control fiscal como la jurisdicción coactiva, la creación de fianzas para los empleados de manejo, el establecimiento de los juicios de cuentas, la forma de rendir cuentas, el control político que ejerce el Congreso en la aprobación del presupuesto de gastos del Estado, el establecimiento del año fiscal y la creación de la comisión de cuentas del Congreso.

(2) VILLAMIZAR, Roque, Op cit. pág. 15

* Se remite al glosario de términos.

1.1.2. Segunda Etapa. Del Código Fiscal de 1973 a la Misión Kemmerer (3). Este segundo periodo conservó como la entidad fiscalizadora de la Oficina General de Cuentas, a la cual ascribió la función de someter a las Cámaras Legislativas, la cuenta anual del presupuesto y el tesoro modificó el régimen de rendición de cuentas, ordenando que se rindieran por los responsables mensualmente, estatuyó que los contadores de la Oficina General de Cuentas fueran designados por el Congreso Nacional y los créditos solicitados por el gobierno debían ser sometidos a la aprobación del Congreso.

Este Código divide el presupuesto nacional en dos grandes partes, el presupuesto de rentas y el gasto.

El Gobierno Nacional contrata la misión presidida por Edwin Walter Kemmerer especializado en la organización de bancos de emisión y otros expertos financieros para que lo asesoraran en materias económicas y fiscales.

1.1.3. Tercera Etapa. "La Contraloría General de la República" (4). La Misión elaboró una serie de proyectos de Ley que fueron convertidos en leyes por el Congreso Nacional y transformaron la situación financiera y fiscal del país.

(3) VILLAMIZAR, *Op cit.* pág. 18

(4) *Ibid* pág. 20

La Ley 25 que creó el Banco de la República, la Ley 42 sobre la organización de la Contabilidad Nacional y creación del Departamento de Contraloría.

La Misión Kemmerer recomendó la creación del Departamento de Contraloría para Colombia porque establece los medios de imponer la observancia de las leyes y reglamentos administrativos en lo relacionado con el manejo de propiedades y fondos públicos ejerciendo gran influencia para asegurar la recaudación de las rentas y hacer entrar su producto a la Tesorería.

La Contraloría General de la República creada mediante Ley 42 de 1923 tenía las siguientes características y funciones:

- Era un departamento independiente de los demás departamentos administrativos.
- El Contralor era nombrado por el Presidente de la República con aprobación de la Cámara de Representantes para un periodo de cuatro (4) años, y los empleados y sus asignaciones fijados por el Congreso.
- El Contralor tenía competencia en todos los asuntos referentes al examen, glosa y fenecimiento de cuentas de los funcionarios encargados de recibir, pagar, custodiar fondos de la Nación. Igualmente el Contralor tenía la

facultad de llevar las cuentas generales de la Nación incluyendo la deuda pública; prescribir los métodos de Contabilidad; fijar las cauciones que debían otorgar los empleados del Gobierno y certificar la disponibilidad presupuestal para la revisión de contratos por parte del Gobierno; tomar parte en la incineración o destrucción del papel moneda, cédulas o bonos del gobierno que circulen como moneda; promover las investigaciones de tipo fiscal; organizar las auditorías y las revisorías; refrendar las erogaciones de todos los fondos públicos que se verificaban en la capital de la república.

- Rendir mensual y anualmente al Presidente de la República un informe detallado sobre la situación fiscal del país. Este informe debía contener comentarios y recomendaciones respecto a la situación financiera.

Durante la segunda administración de Alfonso López Pumarejo se llevó a cabo una importante reforma constitucional. Se recuerda cómo se elevó la Contraloría a canon* constitucional. Los artículos 93 y 94 del Acto Legislativo uno (1) de 1945 expresaron: (5)

"Artículo 93. El Artículo 209 de la Constitución quedará así: "Artículo 209. La vigilancia de la gestión fiscal corresponde a la Contraloría General de la República. La

(5) YOUNES MORENO, Diego. Régimen del Control Fiscal. Editorial Temis, Bogotá, Colombia. 1987. p. 62.

* Se remite al Glosario de términos.

Contraloría será una oficina de contabilidad y de vigilancia fiscal, y no ejercerá funciones administrativas distintas de las inherentes al desarrollo de su propia organización".

El Contralor General de la República será el elegido por la Cámara de Representantes para periodos de dos (2) años.

Artículo 94. El Artículo 210 de la Constitución quedará así: "Artículo 210. Las funciones del Contralor General serán determinadas por la Ley. Tendrá, además las siguientes atribuciones especiales:

- Llevar las cuentas generales de la Nación, inclusive la de la deuda pública, interna y externa.
- Prescribir los métodos de Contabilidad de todas las dependencias nacionales y la manera de rendir cuentas los empleados responsables.
- Exigir informes a los empleados públicos nacionales, departamentales o municipales, sobre su gestión fiscal.
- Revisar y tener las cuentas de los responsables del erario.

Posteriormente se expidió la Ley 58 de 1946, que es un importante estatuto de control fiscal; muchos de sus preceptos se encuentran aún vigentes.

El radio de acción de la Contraloría General de la República fue ampliado mediante la expedición de la Ley 151 de 1959 que da las normas especiales sobre la vigilancia de los establecimientos públicos primera modalidad de descentralización de servicios en el país (6). Esta Ley dispone que los establecimientos públicos descentralizados y aquellas instituciones y organismos que reciben, manejan o invierten fondos provenientes de impuesto, tasas, contribuciones de carácter especial, o cuotas forzosas creadas por la Ley, corresponde vigilar a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Constitución Nacional.

El establecimiento de esta Ley fue provechoso para garantizar una mayor eficiencia fiscalizadora pues la Administración Pública ha sufrido una transformación en los últimos años, intensificando la creación de Institutos autónomos, entidades descentralizadas que desarrollan actividades económicas y sociales necesarias para el desarrollo económico y social del país.

(6) VILLAMIZAR MORENO, Op.cit, p.25

La Reforma Constitucional de 1962 modificó la estructura del Estado Colombiano, estableciendo la reorganización administrativa más importante que se ha hecho en el país, y cuyas características principales fueron:

- Referente al control fiscal el constituyente de 1968 reformó los numerales 59 y 60 de nuestra Carta Magna, estableciendo que la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración corresponde a la Contraloría General de la República y se ejercerá conforme a la Ley.

- La Contraloría no ejercerá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

Para ser elegido Contralor General de la República se requiere ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de la ciudadanía; tener más de 35 años de edad; tener título universitario en Derecho o Ciencias Económicas o Financieras. Además, haber desempeñado en propiedad alguno de los cargos de Ministro de Despacho, Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, Consejero de Estado, Contralor General de la República, o haber sido miembro del Congreso Nacional, por lo menos durante cuatro años, o profesor universitario en las Cátedras de Ciencias Jurídico-económicas, durante un tiempo no menor de cinco años (Art. 70. del Acto Legislativo No. 1 de 1968).

- Le suprimió a la Contraloría General de la República el carácter de Oficina de Contabilidad.

- Amplió el periodo del Contralor de dos (2) a cuatro (4) años, argumentando que el periodo de dos (2) años es demasiado breve para el cumplimiento de las funciones. Un periodo mayor le asegura estabilidad y le da tiempo para implantar las reformas necesarias y llevarlas a cabo, además de brindarle mayor experiencia en el desempeño del cargo.

1.1.4. Cuarta etapa. "Modernización del control fiscal"(7)

Las reformas de 1975 y 1976. Durante el mandato de Alfonso López Michelsen con la promulgación de la Ley 20 de 1975 y la explicación de los Decretos extraordinarios derivados de las autorizaciones que previo dicha Ley, inició una nueva etapa en la historia de la Contraloría General de la República.

1.1.4.1. Antecedentes de la Ley 20. El Gobierno elaboró el respectivo anteproyecto de la ley preparado por una comisión de especialistas colombianos, que fue debatido ampliamente en el Congreso. Dicha comisión la conformaban Hernando Durán Dussan, Alvaro Leal Morales, Alfonso Palacio

(7) VILLAMIZAR MORENO, Op Cit. p. 63.

Rudas, Cesar Castro Perdomo, Samuel Hoyos Arango y Gabriel Melo Guevara. Este proyecto constituyó el marco de trabajo del Congreso para reformar la Contraloría; después de los debates reglamentarios de rigor, se expidió la citada Ley 20 de 1975.

Las comisiones primeras constitucionales del Congreso designaron para la comisión interparlamentaria a los doctores Rafael Caicedo Espinosa, León Colmenares, Hugo Escobar Sierra, Guillermo Angulo Gómez, Luis Carlos Sotelo, Armando Baraona, Joaquín Motta y Juan Zuluaga Herrera. Por su parte, la comisión de especialistas colombianos se conformó con el profesor Jacobo Pérez Escobar, el excontralor Reynaldo Mendoza, el constitucionalista Rodrigo Noguera y el exdirector de impuestos, Anibal Gómez Restrepo.

Estas comisiones trabajaron conjuntamente con funcionarios de la Contraloría General de la República, del Departamento Administrativo del Servicio Civil, dirigido por el doctor Jaime Lopera Gutierrez y el de la Secretaría de Organización y Administración de la Presidencia, hoy, Secretaría de Administración Pública.

Con fundamento en las autorizaciones de la Ley 20 de 1975, se expidieron regulaciones sobre los siguientes tópicos:

- Estructura orgánica de la Contraloría General de la República (Decreto Ley 924 de 1976).
- Procedimientos generales del control fiscal y de auditoría (Decreto Ley 925 de 1976).
- . Nomenclatura de cargos (Decreto Ley 926 de 1976).
- . Escala de salarios y requisitos mínimos (Decreto Ley 937 de 1976).
- . Planta de personal (Decreto Ley 928 de 1976).
- . Régimen de prestaciones sociales (Decreto Ley 937 de 1976).
- . Estatuto de personal (Decreto Ley 937 de 1976).

Resulta claro que después de la creación de la Contraloría y su elevación a rango constitucional en 1945, la reforma contenida tanto en la ley 20 de 1975, como en los decretos leyes expedidos con fundamento en las facultades otorgadas al ejecutivo por dicha ley, es la que ha tratado más sustancialmente la vigilancia fiscal en el país.

Bien vale la pena recordar los siguientes tópicos de la preanotada Ley 20 de 1975.

- Preponderante característica de dicha norma es que sigue el diseño de la morfología administrativa para delinear a su turno el control fiscal. Para el sector central destina

los sistemas de control fiscal en las etapas integradas de control previo, control perceptivo y control posterior, control que se extiende a los establecimientos públicos.

- En las empresas industriales y comerciales del Estado, ordenó establecer sistemas de fiscalización que consulten principios modernos de auditoría financiera y el giro especial de sus negocios. Estableció que las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 50% o más del capital quedan sometidas al mismo régimen de vigilancia fiscal de las empresas industriales y comerciales del Estado, mientras que en las del Estado posea menos del citado porcentaje el control fiscal será ejercido por revisores fiscales elegidos por la Asamblea de Accionistas, de listas pasadas por el Contralor General de la República.

- Facultó al Contralor General de la República, en el Artículo 18, para constituirse en parte civil en los procesos penales que se adelantan por el delito de peculado.

- Determinó en el Artículo 22, que la Contraloría General de la República, impondrá en los establecimientos de crédito, compañías de seguros, almacenes generales de depósitos y demás entidades financieras del Estado, sistemas de fiscalización que consulten las necesidades y

que de acuerdo con la modalidad se requieran para alcanzar sus fines sociales y autoriza a la Contraloría para practicar visitas periódicas a las oficinas de Revisoría o Auditoría de dichas entidades. Así mismo determinó, en el Artículo 24, que en la Contraloría se establecería una unidad de trabajo especial dedicada al análisis y aprobación de los balances de las entidades antes citadas.

- Facultó al Contralor General de la República o a su delegado para presenciar la destrucción de las planchas o moldes que se hubieran utilizado para emisión de moneda.

- Determinó que la Contraloría General de la República elabore y publique la estadística final del Estado y que para tal efecto se establezca una unidad de trabajo especial.

- Creó la carrera administrativa en la Contraloría General de la República.

- Facultó al Contralor General de la República para reorganizar las escuelas de capacitación.

- Creó en la Cámara de Representantes una comisión legal de cuentas de carácter permanente.

- Determinó que el Contralor General de la República pueda

amonestar o llamar la atención de cualquier funcionario administrativo cuando, por apreciación directa o informe de los Auditores Fiscales, considere que una erogación de fondos o la destinación de propiedades inmobiliarias o mobiliarias del Estado, o la adquisición o enajenación de los bienes tangibles o intangibles sea excesiva, ilegal o superflua.

Previo la creación de una unidad de trabajo especial encargada de establecer la existencia y representación legal de las entidades de carácter privado que reciban dinero o bienes de la Nación.

- Prohibió al Contralor General nombrar parientes suyos o de los parlamentarios que intervinieron en su elección, que se encuentren ligados a ellos dentro del cuarto grado civil de consanguinidad y segundo de afinidad.

- Determinó requisitos para ser auditor, revisor fiscal, visitador o inspector de la Contraloría General de la República, así como requisitos especiales para los auditores ante la Administración de Aduanas y para los revisores de documentos y demás funcionarios de la contraloría que tengan que intervenir en el reconocimiento y aforo de mercancías de importación y exportación.

1.1.5. Requisitos: Artículo 60. Los requisitos mínimos

para los empleados de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

1.1.5.1. Analista de Sistemas. Clase I - Grado 23. Tener título de bachiller, haber cursado estudios de Análisis de Sistemas y tener experiencia de un (1) año.

Clase II- Grado 25. Tener título profesional de ingeniería de Sistemas y tener un (1) año de experiencia.

Clase III- Grado 27. Tener título profesional de Ingeniería de Sistemas y tener dos (2) años de experiencia.

1.1.5.2. Auditor General. Grado 30. Título universitario o ser Contador Público en los términos de la Ley y dos (2) años de experiencia.

1.1.5.3. Auditor Especial. Clase I- Grado 27. Título universitario o ser Contador Público en los términos de la Ley y dos (2) años de experiencia.

Clase II- Grado 29. Título universitario o ser Contador Público en los términos de la Ley y tres (3) años de experiencia.

1.1.5.4. Auditor Interno. Clase I Grado 23. Terminación de estudios universitarios en Contaduría.

Clase II- Grado 25. Título profesional en Contaduría y dos (2) años de experiencia.

Clase III- Grado 27. Título profesional en Contaduría y dos (2) años de experiencia.

1.1.5.5. Auditor Financiero. Clase I. Grado 23. Terminación de estudios universitarios en Contaduría.

Clase II- Grado 25. Título profesional en Contaduría.

Clase III- Grado 27. Título profesional en Contaduría y dos (2) años de experiencia.

1.1.5.6. Auxiliar de Contabilidad. Clase I- Grado 13. Haber cursado segundo año de bachillerato y tener un (1) año de experiencia en labores de Contabilidad.

Clase II- Grado 14. Haber cursado segundo año de bachillerato y tener dos años de experiencia en labores de contabilidad.

Clase III- Grado 15. Tener título de bachiller y un (1) año de experiencia en labores de Contabilidad.

Clase IV- Grado 16. Tener título de bachiller y dos (2) años de experiencia en labores de Contabilidad.

1.1.5.7 Contador Publico. Clase I - Grado 23. Haber terminado estudios de Contaduria.

Clase II - Grado 25. Tener titulo profesional en Contaduria.

Clase III - Grado 27. Tener titulo profesional en Contaduria y dos (2) años de experiencia.

1.1.5.8. Inspector Fiscal. Clase I- Grado 23. Haber terminado estudios universitarios o haber obtenido certificado de idoneidad de las Escuelas de Capacitación de la Contraloria General de la Republica.

Clase II- Grado 25. Tener titulo universitario o ser Contador Publico en los terminos de la Ley.

Clase III- Grado 27. Tener titulo universitario o ser Contador Publico en los terminos de la Ley y dos (2) años de experiencia.

1.1.5.9. Jefe de Grupo de Auditoria General. Grado 21. Haber aprobado dos (2) años de estudios universitarios y tener dos (2) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

1.1.5.10. Jefe de Grupo de Auditoria Especial. Grado 20. Haber aprobado un (1) año de estudios universitarios y

tener dos (2) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

1.1.5.11. Revisor de Documentos. Clase I- Grado 13. Haber aprobado tres (3) años de bachillerato.

Clase II- Grado 14. Haber aprobado tres (3) años de bachillerato y tener un (1) año de experiencia en materias Contables y Fiscales.

Clase III- Grado 15. Haber aprobado tres (3) años de bachillerato y tener dos (2) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

Clase IV- Grado 16. Haber aprobado tres (3) años de bachillerato y tener cuatro (4) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

Clase V- Grado 17. Haber aprobado cuatro (4) años de bachillerato y tener cuatro (4) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

Clase VI- Grado 18. Haber aprobado cuatro (4) años de bachillerato y tener cinco (5) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

Clase VII- Grado 19. Tener título de bachiller y cuatro (4)

años de experiencia en materia Contables y Fiscales.

Clase VIII- Grado 20. Tener título de bachiller y dos (2) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

1.1.5.12. Revisor Contable. Clase I- Grado 19. Tener título de bachiller y dos (2) años de experiencia.

Clase II- Grado 21. Haber cursado dos (2) años de estudios universitarios y tener un (1) año de experiencia en materias Contables y Fiscales.

1.1.5.13. Revisor Fiscal. Grado 29. Ser Contador Público en los términos de la Ley y tener tres (3) años de experiencia.

1.1.5.14. Sub Auditor Especial. Grado 23. Haber terminado estudios universitarios.

1.1.5.15. Técnico en Contabilidad. Clase I- Grado 21. Tener cuatro (4) años de bachillerato y seis (6) años de experiencia en materias de Control Fiscal.

Clase II- Grado 23. Haber cursado dos (2) años de estudios universitarios y tener tres (3) años de experiencia.

1.1.5.16. Técnico en Auditoría Financiera. Clase I. Grado 21. Tener cuatro (4) años de bachillerato y seis (6) años de experiencia en materias de Auditoría.

Clase II- Grado 23. Haber cursado dos (2) años de Contaduría y tener tres (3) años de experiencia.

1.1.5.17. Tesorero. Grado 29. Tener título universitario y tres (3) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

1.1.5.18. Tesorero Auxiliar. Grado 28. Tener título universitario y dos (2) años de experiencia en materias Contables y Fiscales.

1.1.5.19. Visitador Fiscal. Clase I- Grado 23. Haber terminado estudios universitarios o haber obtenido certificado de idoneidad en la Escuela de Capacitación de la Contraloría General de la República.

Clase II- Grado 25. Tener título universitario o ser Contador Público en los términos de la Ley.

Clase III- Grado 27. Tener título universitario o ser Contador Público en los términos de la Ley y dos (2) años de experiencia.

1.2. EL CONTROL FISCAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Se inició en 1928 con una Inspección Fiscal. La ciudad de Bucaramanga fue fundada el 22 de Diciembre de 1622 por Miguel Trujillo y Andrés Páez de Sotomayor, en cumplimiento con la Comisión que les contriara Juan de Villabona y Zubiarre, oidor de la Real Audiencia de Santa Fe. A poco de fundada fue elevada a la categoría de: Real de Minas" y el doce (12) de febrero de 1623 el visitador Villabona firmo las ordenanzas que debían regir en esta Sección Administrativa. (8).

La Contraloría Municipal es una Institución relativamente joven. Ocupaba la Alcaldía el Dr. Carlos G. Pérez, el 9 de marzo de 1928, cuando el Honorable Concejo Municipal precedido por Don Antonio María Uribe expidió el Acuerdo no. 8., por el cual creó la Inspección Fiscal. Sus funciones eran: Organizar el servicio de Estadística, revisar las cuentas de los responsables del erario público y, llevar el inventario de los bienes fiscales.

El Concejo Municipal determinó que esta célula eligiera el Inspector Fiscal quien lo representaba en la fiscalización de los bienes; rentas y gastos del municipio, presentándole los respectivos proyectos de Resolución. De igual manera,

(8) PEREZ CARDOZO, Yorguin. Contralor. Revista Fiscal. Contraloría Municipal de Bucaramanga, 1987-1988. p.7

podia asistir a las sesiones de Junta Municipal de Hacienda y podia deliberar pero no decidir, sin embargo, vale destacar que el señor Alcalde en el momento de sancionar el citado Acuerdo, consignó la facultad de nombrar, en forma autónoma, al Inspector Fiscal.

Dentro de las funciones del Inspector Fiscal sobresalían: Llevaba cuenta de cada uno de los artículos y capítulos del presupuesto; tenía el registro de los contribuyentes con indicación de los aforos, avalúos, etc., que servían para cobros mensualmente, podia investigar al Tesorero, sobre diligencia de los cobros, así como podia practicar los arqueos de caja, revisoria de comprobantes y libros, informándole al Concejo Municipal las irregularidades y finalmente llevaba el registro de los bienes municipales indicando su estado.

En cumplimiento de la etapa del Control previo, "el Alcalde no autorizaba ninguna orden de pago mientras el Inspector Fiscal no la hubiera revisado y encontrado de acuerdo con las prescripciones legales y ajustadas a las correspondientes partidas de presupuesto" (Art. 16 No. 8, Marzo 09 de 1928).

Los empleados municipales durante los diez primeros días de cada mes, debían suministrar los datos estadísticos correspondientes a sus oficinas: quien no lo hiciera

incurría en una multa de \$10.00 que le imponía el Alcalde, con aviso del Inspector Fiscal.

También este funcionario era el encargado de elaborar la Gaceta Municipal donde se publicaban las Resoluciones emanadas por parte de la Inspección Fiscal. Al final de cada año debía publicar un boletín que contenía la estadística del municipio, comparado con el de los años anteriores.

Podemos observar como esta primera forma de organización fiscal, surgió bastante integral en cuanto a su estructura.

1.2.1. Contaduría Municipal. El Cabildo Municipal consciente de que la Dirección de la nascente Entidad debía ser ocupada por una persona capacitada, profiere el Acuerdo No. 2 del quince (15) de Enero de 1929, por medio del cual crea el cargo de Contador Municipal. En igual forma, el 29 de enero de ese año calendario, mediante el Acuerdo No. 4 cambio la denominación de Inspección Fiscal a la Contaduría Municipal.

Además el Contador Municipal, integraba la nómina un Auxiliar del Contador y un Oficial de Estadística, los cuales eran elegidos por el Consejo. Por tanto, el Contador Municipal desempeñaba como representante del Consejo todas las funciones de que fue investido el Inspector Fiscal y su

periodo era de un año.

1.2.2 Contraloría Municipal. El Consejo de Bucaramanga el 29 de Diciembre de 1932 mediante el acuerdo No. 22, creó la Contraloría Municipal, quien representa el Consejo en la fiscalización y control de los bienes, rentas, contribuciones y gastos del municipio.

No obstante los objetivos y funciones establecidos en los Acuerdos No. 8 de 1929 y No. 4 de 1929, el Acuerdo No. 22 de 1931 entró a fijar la planta de personal y su distribución, determinó las asignaciones y funciones, así como su régimen laboral, entre otros aspectos del Personal fiscalizador.

El personal fue asignado a tres grandes secciones a saber: de Contabilidad General, de Estadística y de Rentas y Contribuciones.

Como nuevas funciones del Control Fiscal se establecen las siguientes: intervenir en la información de proyectos, de acuerdo sobre presupuestos, dar concepto al Consejo sobre apertura de créditos administrativos; fiscalizar las cuentas por participaciones; fiscalizar las oficinas de manejo por medio del control previo en materia de órdenes de pago, revisión de las cuentas mensuales rendidas, expedir las certificaciones para que el Consejo pudiera

aumentar las partidas de ingresos en el presupuesto de rentas o eliminar créditos en el de gastos. dictaminar la urgencia de los gastos cuando prescribía la licitación en los contratos.

El boletín informe que rendirá anualmente el Consejo se titulará: "Ciudad de Bucaramanga", y contenía lo que hasta ahora había venido publicando la Contaduría Municipal, mas indicaciones en materia de impuestos y Contabilidad del Municipio dentro de las disposiciones legales vigentes.

Cuando se presentaran desacuerdos entre el ordenador y el pagador, tenía que entrar a decidir el Contralor Municipal.

El Tesorero, el personero y el Contralor Municipal, cada uno dentro de sus atribuciones, quedaban encargados de modo especial de reclamar, cobrar u obtener el pago de todas acreencias a favor del fisco municipal, ya procedan de participaciones de rentas, contribuciones o auxilios nacionales o departamentales, así como a contribuir a la cancelación pronta de la deuda pendiente por impuesto predial o por otros conceptos informando al Consejo Municipal sobre los arbitrios fiscales que puedan adoptar con el fin de manejar o dar incrementos a las finanzas municipales.

La Sección de Rentas y Contribuciones era una dependencia

municipal independiente de la Tesorería y de la Junta Municipal de Hacienda. Tenía su propia organización y el reglamento dictado por el Contralor, era sometido a aprobación del Concejo. Tenía como finalidad: Llevar los libros correspondientes a los registros de rentas y contribuciones, inclusive los de Catastro que se venía llevando en la Secretaría del Concejo; llevaba el registro de los bienes inmuebles municipales con sus especificaciones. En fin era una especie de banco de datos en esta materia.

Referente al Régimen Jurídico de vinculación de los empleados de la Contraloría del Acuerdo No. 22 del 29 de diciembre de 1931, determinó: "Los empleados creados por medio del presente Acuerdo, serán de libre nombramiento y remoción del Concejo".

1.2.3. Oficina de Contabilidad y Control (1939). Por medio del Acuerdo No. 23 del 24 de noviembre de 1939, orgánico de la Contraloría se creó la Oficina de Contabilidad y Control, que ejerce una acción fiscal en todas las dependencias del manejo del Distrito, ya en los movimientos de fondos de la Tesorería como en el ramo de las Empresas Públicas municipales, en el Almacén General de Provisiones, en la Construcción de Obras Públicas. etc.

A partir del primero 1o. de Enero de 1940, la nómina de la

Contraloría Municipal estaba integrada así: un Contador, un Secretario Auxiliar, un Oficial de Contabilidad, un Registrador de Cuentas y un Escribiente. El Contralor sera elegido por el concejo y su periodo de funciones sera de un (1) año y tendrá un suplente también elegido por la misma Corporación.

Este Acuerdo organico, se considera fundamental por el contenido filosófico del Control Fiscal allí impreso. Entre los principios consagrados se encuentran:

- La Contraloría no tendrá funciones administrativas, pero llevará su acción a todos los sectores de la Administración del Municipio, interviniendo en los actos que tengan relación con la ejecución del presupuesto.
- Consagró el presupuesto de ordenaciones mensuales sometidas a consideración y aprobación del Concejo de Gobierno Municipal.
- El contralor o sus agentes podía solicitar cotizaciones de precios de los bienes adquiridos por las diversas dependencias municipales.
- El libro general de inventarios, registrara, entre otros aspectos, las altas y bajas de elementos, movimientos solamente establecidos por la Contraloría.

- Estableció los formatos M-1 y M-2 como comprobantes: de ingresos y de Egresos de Tesorería, facultó al Contralor para hacer Glosas.

- El Contralor practicará a su arbitrio visitas a las dependencias de manejo, obras, almacén general extendiendo un acta y si encontrare irregularidades dará aviso al Señor Alcalde.

El Contralor Municipal concurrirá a las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto, tendrá facultades para presentar Acuerdo; será miembro del Concejo del Gobierno Municipal, y puede concurrir a las deliberaciones de la Junta de Empresas Públicas Municipales, cuando tenga asuntos que tratar en ella.

Hecho importante de este Acuerdo es que suprime la Contaduría Municipal tal como había venido funcionando.

1.2.4. Intento de Unificación del Control Fiscal. 1956. La anterior estructura y organización perdurará durante varias décadas sin mayor variación que el Decreto 1959 de 1956, por medio del cual el Teniente General Gustavo Rojas Pinilla buscaba que todas las contralorías adoptaran sistemas homogéneos de control fiscal, contabilidad gubernamental y organización funcional de sus servicios.

así como procedimientos unificados por la aplicación de tales sistemas en todo el país. Se asignaba al Contralor General de la República la función de dirigir la aplicación y supervigilar el cumplimiento de procedimientos de unificación de controles que adoptaron el Congreso de Contralores, evento que se llevaría a cabo por lo menos cada año. Al declinar la dictadura, el Decreto en mención quedó sin vigencia según lo dispuesto por la Ley 6 de 1958 y hasta la fecha, no se ha logrado hacer realidad el control unificado propuesto hace más de 30 años.

1.2.5. Código Fiscal Municipal. 1980. Mientras el Concejo Municipal no expidiera el acuerdo reglamentario de la Contabilidad Fiscal Municipal, ésta debía llevarse de conformidad con los Decretos emanados de la Contraloría Departamental, vigente durante 40 años permaneció esta codificación. Solo recibió algunas modificaciones y no de fondo.

El doctor Orlando Rey Ferrer en calidad de Contralor Municipal elaboró con su equipo de colaboradores el proyecto que el 30 de Abril de 1980, mediante el Acuerdo No. 002 de el Concejo Municipal consagra como Código Fiscal del Municipio de Bucaramanga. Compilación en cinco (5) libros y 613 artículos, sobre lo esencial en materia sustantiva y procedimental, reguladora de la organización, administración, disposición, control y fiscalización

del patrimonio público del Municipio.

A la Contraloría Municipal se le da la naturaleza jurídica de organismo técnico de origen constitucional, bajo la dirección y responsabilidad del Contralor Municipal, el cual será elegido por el Concejo para un periodo de dos (2) años.

Al artículo 407 del Código Fiscal le otorga fundamentalmente a la Contraloría Municipal las siguientes funciones:

- La vigilancia de la gestión fiscal* y financiera de la administración municipal.
- La misma vigilancia fiscal, financiera de las entidades descentralizadas de carácter municipal, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales.
- La prescripción de la Contabilidad oficial y de las normas para llevarla.
- La reglamentación interna de sus funciones y organizaciones de sus dependencias.

* Se remite al glosario de términos.

1.3. ENFOQUE LEGAL

1.3.1. Fundamento Constitucional. La Reforma Constitucional de 1945 (9). eleva la Contraloría de la República, de departamento administrativo del órgano constitucional y estructura en forma independiente, en virtud de los numerales 93 y 94 del Acto Legislativo No. 1 de 1945, disposiciones que fueron modificadas por los artículos siete (7) y (8) del Acto Legislativo No. 1 de 1945.

El Artículo 55 de la Constitución Nacional dice: "Son ramas del Poder Público, la Legislativa, la Ejecutiva y la Jurisdiccional (10).

El Congreso, el Gobierno y los jueces tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente en la realización de los fines del Estado.

Estas normas están basadas en principios constitucionales que rigen en nuestro régimen político, como el principio de

(9) VILLAMIZAR MORENO. Op Cit. p. 33

(10) ORTEGA TORRES, Jorge. Constitucion Nacional, Temis. Bogotá, 1967. p. 32.

la Soberanía Nacional, el del Estado de Derecho y el de la separación y colaboración de las funciones de las ramas del Poder Público.

Si en algunos países, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración tiene similar categoría constitucional, como constituyente una cuarta rama del poder público, en nuestro sistema constitucional nace parte de la Administrativa.

El inciso 1 del Artículo 35 de la Constitución Nacional (11) establece: La vigilancia de la gestión fiscal de la administración corresponde a la Contraloría General de la República y se ejercerá conforme a la Ley.

La Contraloría no ejercerá funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

La gestión fiscal de la Administración comprende (12), la recaudación, inversión y manejo de los fondos públicos y en general la conservación y administración del patrimonio del Estado, dentro de los regímenes democráticos. Debe estar sujeta a una entidad que derive su potestad de un organismo independiente de la administración, que pueda ejercer sus funciones con plena autonomía y dentro del límite supuesto por la Ley, pues una de las características del organismo

(11) ORTEGA TORRES, Op Cit. p. 33

(12) VILLAMIZAR MORENO, Op Cit. p. 46

que ejerce el control fiscal en su carácter de independencia del poder ejecutivo y nuestra organización constitucional le ha dado ese carácter, con la responsabilidad de revisar y examinar el correcto uso de los fondos públicos hechos por la Administración, permitiendo que la Contraloría no participe directa ni indirectamente en las decisiones administrativas realizadas por las entidades bajo su control, para que no sea juez y parte.

"La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos y municipios corresponde a las Contralorías Departamentales, salvo que la Ley determine respecto a la Contralorías Municipales (Art. 190 Inciso 2o. de la Constitución Política)" (13)

El Código del Régimen Municipal en su artículo 50 (14), dice: Los Concejos de los municipios cuyo presupuesto anual sea superior a cincuenta millones de pesos (\$50.000.000.00), sin incluir el valor de los recursos del crédito ni las transferencias que reciba de la Nación y el Departamento, podrán crear y organizar contralorías que tengan a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal de la respectiva administración. El valor aquí señalado se ajustará anual y acumulativamente en un porcentaje igual al

(13) Ibid. p. 272

(14) CODIGO DE REGIMEN FISCAL MUNICIPAL, 2a. Edición, ECDE, Bogotá, Colombia, 1987, p. 22

de la variación del índice nacional promedio de precios al consumidor que elabora el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

En los municipios en los cuales no hubiera Contraloría, la vigilancia de su gestión fiscal corresponde a la Contraloría Departamental.

Según el Código Fiscal del Municipio de Bucaramanga (15) en su artículo 28 dice de la Contraloría:

Es un organismo autónomo e independiente presupuestal y administrativamente encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal y financiera de la administración municipal, institutos descentralizados y demás entidades del orden municipal conforme a las disposiciones establecidas en este Código.

1.4. ENFOQUE SOCIO ECONOMICO

Como dice Alejandro Ramírez D., en su libro Hacienda Pública (16): "La economía de los entes públicos supone determinado movimiento de los bienes y servicios con fines de satisfacción.

(15) CODIGO FISCAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Acuerdo C20 de 1988, Julio 15, Concejo Municipal de Bucaramanga. p. 6.

La economía se refiere a la producción de bienes para la satisfacción de las necesidades humanas, mediante el trabajo como acción de transformación y dominio social del hombre sobre la naturaleza externa a él (actividad que a su vez autotransforma su propia naturaleza como sujeto individualmente considerado), por lo cual se relaciona con los demás de determinada manera, frente al uso de los medios o instrumentos productivos, de donde surgen las formas de apropiación del producto. Estas formas de relación entre sí y respecto a las fuerzas productivas (desarrollo técnico de los medios productivos y capacitación del hombre en su uso), configuran diversos modos históricos de producción que le dan su fisonomía fundamental a los así mismo tipos históricos de sociedad.

Por sus necesidades primariamente naturales o básicas los seres humanos se ven precisados a asociarse para producir bienes y servicios, condición material de existencia de su vida individual y colectiva que así se configura como sociedad; pero es esta la condición común a toda sociedad, a la sociedad en general, abstracta. Al desarrollarse históricamente esa actividad productiva y distributiva, de diversas maneras, en concreto, predetermina diversos tipos de sociedad o sistemas sociales. Estos se diferencian por el modo como los hombres producen y distribuyen bienes y servicios (qué y para quién).

No es lo mismo el funcionamiento y la estructura social como producción y distribución de los bienes a partir de un modo de producción basado en el trabajo del esclavo, del siervo o del asalariado donde (aunque con modalidades diferentes) antes que para el productor directo,

la producción se oriente a beneficio del amo, del señor, o del capitalista, dado el dominio, legitimado por el Derecho de propiedad privada (tampoco semejante) de los medios productivos, de éstos sobre aquellos en las relaciones de producción del que se deriva (también con sus propiedades específicas) el dominio social y político.

El Estado y su Derecho, en consecuencia, constituido a partir de aquel dominio social, independientemente de la voluntad individual del gobernante de turno (tirano, rey, emperador, presidente, dictador) aparece comprometido con los procesos de la Economía, con un grado mayor o menor de ingerencia* en ellos, de donde inevitablemente obtienen los recursos indispensables para mantener la integridad del sistema social como un todo.

Si la Economía consiste, en sentido amplio, en un movimiento de bienes y servicios que es necesario producir y distribuir con fines de satisfacción y el Estado realiza

* Se remite al Glosario de Término.

un movimiento semejante, lógicamente desarrolla una típica actividad económica, tanto con los particulares o el empresario individual. Sin embargo, de allí no se desprende ninguna especial diferencia entre estos dos grandes sectores económicos. Se ha de establecer, por ende el aspecto que permita hablar correctamente de economía pública y privada. Ese aspecto definitivo que denota claramente la diferencia, concierne a las necesidades que satisfacen y la manera de lograrlo.

La Hacienda Pública satisface primordialmente necesidades colectivas, en forma pública la economía privada, primordialmente necesidades individuales, en forma privada. En ello estriba la diferencia que justifica hablar de una parte pública y otra privada en la economía general.

1.4.1 Características de la Economía Política(17). Los recursos para satisfacer necesidades pueden provenir de la misma actividad o ser sustraídas de otras. Lo primero caracteriza la economía privada; lo segundo la Economía Pública. Solamente en casos excepcionales y limitados, la actividad económica pública produce bienes y servicios con fines de satisfacción pública. Su característica principal consiste en sustraer la misma economía privada los recursos suficientes o cuota de disposición privada,

(17) RAMIREZ CARDONA, Op Cit, p. 6

con fines de satisfaccion pública. Con estos recursos monetarios obtiene el Estado bienes durables, intermedios, de consumo y servicios personales elaborados en su mayor parte por la economia privada, de modo que entra al mercado como uno de los tantos demandantes de aquellos precios corrientes. Esta demanda de bienes y servicios indispensable para la satisfaccion de las necesidades colectivas asumidas como publicos, operan sin embargo, mediante licitacion que facilita una compra más economica, el sector privado produce la mayor parte de los bienes con destino a satisfacer necesidades tanto individuales como colectivas.

Mientras la economia privada provee los recursos necesarios por medio del movimiento de produccion, distribucion y consumo de bienes y servicios de acuerdo con el cambio, la economia pública lo hace de acuerdo con la detracción* y mientras el cambio rebunda en beneficios colectivos o bienestar general y así, mientras la economia privada proporciona directamente valores de cambio o mercancías, la economia pública proporciona valores de uso o utilidad social.

Se trata de contribuir, en ultima instancia, los recursos de la economia nacional en la satisfaccion de necesidades

*Se remite al Glosario de terminos

colectivas como individuales. Simplemente la economía pública sustituye a la economía privada en la satisfacción de la mayor parte de las primeras, para lo cual exige de ésta una contribución.

En estas condiciones, el sector público no puede ser más próspero que el privado, sino en la medida que este pueda alcanzar beneficios óptimos en la producción y consumo de bienes y servicios. De aquí la interrelación entre una y otra gestión económica. No puede la economía privada ampliarse, desarrollarse, equilibrarse, sin la garantía de seguridad y de fomento por parte de la economía pública. Y esta no puede tampoco solventarse en forma adecuada y cumplir los compromisos colectivos si aquel se encuentra infra-desarrollado, carente de técnica, capitales, disciplina, capacidad innovadora. De esta manera, Hacienda Pública y Economía Privada se hallan mutuamente condicionadas y por ende integradas en la economía política.

Como dice Diego Yunes (18) en su libro Régimen del Control Fiscal: El proceso de diseño de las actividades del Estado no se limita a prever cuales funciones deben cumplirse y que órganos de deben desarrollar, sino que se preocupa de establecer al mismo tiempo cuáles controles se

(18) YUNES MORENO, Op Cit. p. 1

deben institucionalizar para garantizar el cumplimiento de aquellas funciones y la actuación de los órganos públicos dentro de parámetros justamente demarcados.

El Estado Colombiano a pesar de sus imperfecciones, está diseñado como un Estado Constitucional democrático o de derechos; en efecto, la Constitución Política además de reconocer los derechos y libertades del hombre, establece la participación del pueblo en el manejo del Estado y, mas aun, el control por parte del mismo pueblo del manejo de los recursos económicos de la comunidad. Así, pues, en el estado democrático quien gobierna no lo hace a nombre propio sino de la comunidad a la cual hay que rendir cuentas de las tareas adelantadas desde el gobierno.

Por lo tanto, sobre las organizaciones públicas de los Estados, recaen diversos controles enderezados a encuadrar la gestión administrativa dentro de normas que predeterminan su funcionamiento y que persiguen asegurar el interés general, el bien común, y el respeto a los administradores.

Esos controles a nivel nacional recaen sobre la Contraloría General de la República y en departamentos y municipios, sobre la contraloría municipales y departamentales.

1.5. ENFOQUE CONTABLE

Como dice Harry A. Finney y Herbert E. Miller en su libro Curso de Contabilidad, Tomo I: (19) "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, las operaciones y hechos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero y de interpretar sus resultados.

Bernard J. Hargadon Jr., y Armando Múnera Cardenas (20), define la Contabilidad así: "Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar, e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa".

Contabilidad la base para las decisiones comerciales, según Walter B. Meigs, Charles Johnson y Robert Meigs (21). La Contabilidad se ha llamado a menudo "el lenguaje de los negocios". Quienes participan en el mundo de los negocios utilizan términos y conceptos contables para describir los

(19) FINNEY HARRY, A., MILLER, Herbert E. Curso de Contabilidad Intermedia, Tomo I, Utsha, México 1978. p. 1.

(20) HARGADON, Bernard J., y MUNERA CARDENAS, Armando. Principios de Contabilidad. Norma, Colombia, 1984. P. 9.

(21) MEIGS, Walter, et al. Contabilidad la base para las decisiones comerciales, Mc.Graw Hill Latinoamericanos S.A., Bogotá, 1986. Vol. 1, p.2

acontecimientos que forman la existencia cotidiana de cada negocio grande o pequeño. Como un lenguaje representa un medio de comunicación creado por el hombre, es natural que los lenguajes deban cambiar para hacer frente a las cambiantes necesidades de la sociedad. La Contabilidad, también representa un arte creado por el hombre, en el cual continuamente se están efectuando cambios y mejoramientos en el proceso de comunicar la información comercial.

Vivimos en una era contable. Aunque la Contabilidad ha logrado su más dramático progreso en el campo de los negocios, la función contable es vital para cada unidad de nuestra sociedad. Hombres y mujeres tienen que informar al gobierno sus rentas. La Nación, los Departamentos y los municipios deben utilizar la Contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus realizaciones. La Contabilidad es igualmente esencial para el proscero manejo de un establecimiento público, una entidad industrial o comercial del estado o una sociedad de economía mixta.

El principio fundamental de la contabilidad es suministrar información financiera acerca de una determinada entidad económica. La información financiera que suministra un sistema de contabilidad la requieren quienes toman decisiones a nivel gerencial para ayudarse en el planeamiento y control de las actividades de la entidad económica. La información financiera la requieren también

los particulares quienes, han aportado dinero al negocio o tienen algun otro interes que pueda ser servido mediante informacion sobre su situacion financiera y los resultados de las operaciones.

A fin de suministrar informacion financiera actualizada sobre un negocio, es necesario crear un registro sistematico de la actividad comercial diaria, en terminos de dinero. Por ejemplo se compran y se venden mercancias y servicios, se extiende crédito a clientes, se incurren en deudas y se recibe y se paga dinero. Estas transacciones son ejemplos tipicos de los acontecimientos comerciales que puedan expresarse en terminos monetarios y deben registrarse en los libros de contabilidad. El proceso de registro puede efectuarse de diferentes maneras: es decir, mediante anotación anual, impresion por medio de equipos mecanicos o electronicos, perforación de huecos o por medio de impresiones magneticas en cinta o en tarjetas.

Naturalmente, no todos los acontecimientos comerciales pueden medirse y describirse en terminos monetarios. Por lo tanto los registros contables no reflejan el nombramiento de un nuevo ejecutivo o la forma de un contrato laboral, excepto cuando tales sucesos pueden llegar a efectuarse futuras transacciones comerciales.

Además de reunir un registro descriptivo de los sucesos a medida que ocurren, clasificamos las diferentes transacciones y acontecimientos en grupos o categorías afines. Esta clasificación nos permite reducir una masa de detalles en forma compacta y utilizable. Para crear la información contable en una forma que sea útil a la variedad de personas que puedan utilizarla, resumimos la información clasificada en informes financieros que se denominan Estados Financieros. Estos Estados Financieros son concisos y resumen las transacciones comerciales de un periodo específico de tiempo tal como un mes o un año. Los estados financieros representan la situación financiera del negocio en el momento del informe y los resultados de las operaciones por medio de las cuales ha llegado a esa posición.

Los tres pasos descritos - registro, clasificación y resumen- constituyen los medios por los cuales se crea la información contable. Por tanto, una parte de la Contabilidad representa un sistema para crear información financiera.

La contabilidad se extiende más allá del proceso de crear registros e informes. El objetivo final de la Contabilidad es el uso de esa información, su análisis e interpretación. El Contador está siempre pendiente del significado de las cifras que ha producido. Busca enlaces significativos

entre los sucesos y los resultados financieros; estudia el efecto de las distintas alternativas e investiga las tendencias significativas que puedan dar alguna luz sobre lo que pueda ocurrir en el futuro. Un gerente administrativo, un inversionista o un acreedor que carezca de formación contable, puede dejar de apreciar hasta qué grado la información se basa en estimativos en lugar de constituir mediciones precisas y exactas.

En la Contabilidad Oficial, los funcionarios confían en la información financiera que les ayude a conducir los asuntos de sus entidades de la misma manera que lo hacen los ejecutivos de la empresa privada. Muchos de los problemas contables de las entidades oficiales se asemejan a los de la industria privada. En otros aspectos, sin embargo, la contabilidad para los asuntos gubernamentales exige un enfoque un poco distinto, debido a que en los asuntos públicos no se persigue el objetivo primordial de realizar utilidades. Las universidades, los hospitales y demás instituciones sin ánimo de lucro siguen también un patrón contable similar al de la Contabilidad Oficial.

Los numerales 10. y 20. del Artículo 60. de la Constitución (23) establece como funciones de la Contraloría General de la República:

(23) ORTEGA TORRES, Op Cit. p. 95

- Llevar el libro de la deuda pública del Estado.
- Prescribir los métodos de la Contabilidad de la Administración Nacional y sus entidades descentralizadas y la manera de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes nacionales.

La función de llevar la contabilidad tiene una calidad básicamente administrativa porque se convierte en un sistema de información que le permite al ejecutivo rediseñar sus objetivos en materia de gasto público.

La ley 29 de 1975 (24) reglamento en su Artículo 29 que la Contraloría General de la República prescribirá los métodos y ordenamientos contables para el registro de los fondos y bienes nacionales; mantendrá la clasificación de bienes fiscales, balance de la hacienda, Tesoro Nacional, estableciendo una nomenclatura de cuentas de acuerdo con la Constitución y las normas orgánicas del Presupuesto Nacional. También esta Ley reglamento los métodos de Contabilidad destinados al registro de las operaciones que realiza el Estado por intermedio de las entidades descentralizadas, estableciendo que se consultarán los principios que inspiran las finalidades del servicio y las actividades económicas y financieras de cada uno de estos entes gubernamentales.

* Se remite al Glosario de terminos
(24) VILLAMIZAR MORENO, Of. Dir. p. 62

Determino también que en la formación del patrimonio estatal, los bienes respectivos serán incorporados al Balance General dentro del grupo de cuentas destinadas al Balance de Hacienda y ordena a las entidades descentralizadas del orden nacional, envíen sus estados financieros a la Contraloría General de la República, para efectos de la consolidación de las operaciones presupuestarias y financieras en la contabilidad del Estado. Al reestructurarse orgánicamente la Contraloría por la Ley 20 de 1975, se reglamentó la división de Contabilidad Nacional, dependiente de la Dirección de Examen de Cuentas, juicios investigaciones y Contabilidad Nacional dentro de las once (11) unidades correspondientes a siete (7) Direcciones Generales, tres oficinas asesoras y una escuela de capacitación; fruto de la reforma Martínez Zuleta - López Michelsen conforme al Código Fiscal del Municipio de Bucaramanga (25) en su Artículo 22 dice:

La Administración y Dirección del Patrimonio Público, así como la contabilización de las operaciones de la Hacienda y el Tesoro Municipal, son funciones administrativas. Por ello, el Alcalde, las realizará por intermedio de sus agentes, y especialmente, del Secretario de Hacienda, conforme a los sistemas contables que prescriba la Contraloría Municipal y bajo su vigilancia.

(25) CODIGO FISCAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Op Cit, p 9

En su Artículo 34 dice: Son funciones del Contralor:

- La vigilancia fiscal.
- El control presupuestal.
- Informes y balances.
- Control y registro de la deuda pública.
- Recibo y desembolso de fondos públicos.
- Proceso de Rendición y examen de cuentas.
- Multas y sanciones.
- Paz y Salvo fiscal.
- Control y mantenimiento de los inventarios de bienes.
- Control en relación con las Obras Públicas en ejecución.
- La vigilancia de la gestión fiscal de los institutos descentralizados y demás entidades del orden municipal.
- Contabilidad.
- Juicio fiscal de cuentas.
- Control previo, percéptico y posterior.
- Investigaciones fiscales.
- Las demás que señale la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

En su Artículo 35, parágrafo 2 dice: Inspeccionar cuando lo juzque conveniente, el régimen, operaciones y situaciones contables, económicas y financieras del municipio, institutos descentralizados y demás entidades del orden municipal sometidas a su vigilancia fiscal, para rendir los informes del caso y hacer las recomendaciones que considere procedentes.

En su Artículo 57 dice:

Será función del Contralor en relación con los informes y balances, solicitar a las Entidades, Dependencias y personas que fiscaliza, informes sobre actividades financieras, manejos y desembolsos de los bienes y fondos oficiales, cada vez que lo considere necesario.

1.6. ENFOQUE DE AUDITORIA

El Decreto 924 de 1976 estableció la Estructura orgánica de la Contraloría General de la República (26).

En el número uno (1) se estableció la Unidad de Dirección de Auditoría Fiscal del sector Fomento Económico y Social en lo que está comprendida el Ministerio de Salud Pública cuyas funciones según el Artículo 21 son:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División.
- Proyectar los métodos y sistemas de control fiscal para el adecuado ejercicio de la vigilancia fiscal en sus etapas integrales de control (control previo perceptivo), a excepción del que le corresponde la División de Examen de Cuentas (control posterior) de acuerdo con la naturaleza de las actividades desarrolladas por las entidades que conforman el sector.

(26) Decreto 924 de 1976.

- Practicar a través de las Auditorías del sector el control fiscal en sus etapas integradas (control previo, perceptivo), a excepción del que le corresponde a la División de Examen de Cuentas (Control posterior).
- Dirigir y controlar las Auditorías del Sector.
- Dirigir y controlar las Revisorías Fiscales del Sector.
- Practicar las inspecciones a las Revisorías de las entidades del sector.

Como dice Chan León, el control fiscal que ejercen las Auditorías Fiscales es (27):

El proceso por el cual a través de la aplicación de ciertas técnicas y procedimientos se verifica si las actividades de las entidades gubernamentales se han llevado a cabo de conformidad con las disposiciones legales y normas vigentes; se evalúa la gestión financiera y administrativa operacional cautelando* el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros; se determinan el cumplimiento de las metas y objetivos programados de efectividad* y eficiencia* en su consecución y se plantea acciones correctivas orientadas a mejorar la gestión integral.

(27) LEON CHAN, Alonso. Manual de Introducción de los objetivos y procedimientos de Control Fiscal. Contraloría General de la República. 1981. p. 15

* Se remite al Glosario de términos.

El control fiscal persigue el recaudo y la inversión debida de fondos públicos, conforme a las determinaciones legales del caso. Los conceptos de control fiscal han evolucionado con los requerimientos de un Estado Moderno, donde se requiere instruir unos parámetros* de evolución que permitan controlar adecuadamente los recursos públicos.

Como dice Gustavo Penagos (28) en el libro de Curso de Control Fiscal: El control en forma general comprende un conjunto organizado de métodos, medidas y procedimientos coordinados que establecen o aplican los organismos superiores de control a las entidades sujetas a control para salvaguardar y evaluar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, así como el logro de las metas y objetivos programados.

1.6.1. Características del Control Fiscal. Según Roque Javier Villamizar (29) las características del control fiscal son:

- Que el organismo fiscalizador tenga el rango constitucional que garantice su independencia frente a las entidades sujetas a su control. Para que lo ejerza

* Se remite el Glosario de terminos

(28) PENAGOS, Gustavo. curso de Control Fiscal, Ediciones Libreria El Profesional, Bogotá, 1979, p. 103

(29) VILLAMIZAR MORENO, Roque, Op Cit. p. 103

eficazmente. esa independencia debe ser jurídica e institucional: para cumplir su acción, debe contar con libertad de dirección, libertad de estructura y libertad de organización.

- Que se ejerza con espíritu exento de toda política partidista, sin entorpecer la gestión administrativa, con el fin de preservar su independencia y objetividad. Sus funcionarios no deben participar en política partidista.
- El organismo superior de control debe evitar su participación de cualquier manera, en las decisiones y operaciones de las entidades públicas que tienen que ser examinadas por dicho organismo.
- El Control Fiscal debe subordinarse al sistema jurídico de cada país, especialmente a la constitución política, debe respetar el orden jurídico y el campo administrativo lograr que el gasto público se ajuste a la Ley.
- Que el organismo fiscalizador tenga los medios económicos necesarios, a fin de que pueda cumplir la misión que le incumbe, en un modo completo, y que el mismo organismo administre por sí mismo su presupuesto.
- El organismo superior de control, no debe mantener, registrar o procesar datos contables, estadísticos o de

otra naturaleza, sobre las operaciones de las entidades públicas. Su función debe ser exclusivamente el examen de las operaciones llevadas a cabo por las entidades públicas, lo más pronto posible después de haber sido llevadas a cabo.

- Es un proceso que incluye evaluaciones, estudio, revisiones, diagnóstico e investigaciones necesarias.

- Los resultados de la ejecución, deben concluir en un informe que muestre los hallazgos desarrollados, las desviaciones detectadas, las condiciones, los criterios, las causas y los efectos correspondientes.

- Determinar si están llevando a cabo los programas y actividades legalmente autorizadas, conduciéndose en forma debida y cumpliendo los objetivos establecidos.

1.6.2. Modalidades del Control Fiscal. Estas pueden ser:

- El control puede ser interno y externo, según sea ejercido por las propias entidades o por el organismo superior de control.

- Por la oportunidad en que se realiza el control puede ser previo*, perceptivo*, posterior*, según se examinen y

* Se remite al Glosario de términos.

evalúen las operaciones o transacciones administrativas o financieras antes de, en el momento de, o después de, su ejecución. Este control es interno si lo efectúa la propia entidad y externo si lo realiza el organismo superior de control.

- Por el lugar en que se ejerce el control puede ser en la oficina del organismo superior de control o en el campo, es decir en la oficina de la entidad auditada. De acuerdo a la experiencia el control en la Sede del organismo superior de control está en desuso siendo el control en el campo de la propia entidad controlada el más práctico, eficaz* y eficiente.

Por la finalidad el control puede ser: administrativo o financiero. El control administrativo comprende la acción de evaluar el conjunto de actividades que se realizan en un sistema completo de organización, política, normas y procedimientos utilizados con el fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades establecidas en cada caso.

El control financiero es la acción de evaluar el conjunto de actividades realizadas mediante sistemas y procedimientos para salvaguardar el patrimonio y fondos

* Se remite al Glosario de términos.

públicos y cautelar el proceso presupuestario, con el fin de promover eficacia y eficiencia en las operaciones financieras y en tal sentido la Ley 20 de 1975 en su artículo 16 dispone (30):

Los balances o estados financieros de las empresas industriales y comerciales del Estado deberán ser sometidos a la refrendación* del respectivo Auditor Fiscal, quien, además presentará un informe con comentarios sobre los resultados de la gestión financiera y publicados en el diario oficial.

1.6.3. Finalidad del Control Fiscal. El Artículo 2o. de la Ley 20 de 1975 establece que el Contralor General de la República ejercerá sobre las entidades o personas que a cualquier título reciban, manejen o dispongan de bienes o ingresos de la Nación, la vigilancia y el control fiscal que le garanticen al Estado su conservación y adecuado rendimiento. Se pretende pues, con el control fiscal que la Rama Ejecutiva del Poder Público, así como las otras ramas del poder que administren bienes o ingresos de la Nación, lo hagan con diligencia y cuidado, en tal forma que garantice al Estado su conservación y adecuado rendimiento.

* Se logran además otras finalidades, tales como dinamizar

(30) LEY 20 de 1975

* Se remite el Glosario de términos

la administración, determinar claramente sus funciones, garantizar a los servidores un medio ambiente que fortalezca su moralidad e integridad*, aumenta la productividad de las entidades y organismos del sector público, establecer deberes y obligaciones individuales; facilitar la adopción de decisiones perenciales a base de información confiable y oportuna; salvaguardar* los recursos públicos; aumentar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones gubernamentales y en el uso de los recursos públicos; fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes y facilitar el logro de las metas y objetivos programados.

- Evaluar la gestión pública para verificar si se realizó con economía, eficiencia y efectividad.

1.6.4. Sobre quiénes se ejerce el Control Fiscal, El Control Fiscal se ejerce sobre cualquier entidad de carácter público o privado que a cualquier título reciban, manejen o dispongan de bienes o ingresos de la Nación (Artículo 2o. de la Ley 20 de 1975).

El sistema regira para todas las operaciones financieras y administrativas del gobierno, y de todas y de cada una de las demás entidades y organismos del sector público.

* Se remite el Glosario de terminos

Expresamente alcanza a la nación, los departamentos, municipios y corregimientos, a las entidades descentralizadas: establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de economía mixta y de carácter civil, cuyos capitales estén integrados total o parcialmente con fondos públicos o se financien con asignaciones permanentes de presupuestos públicos, cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, compañía, sociedad o entidad, creada por estatutos, decreto o Ley; regirá finalmente para organismos financieros de fomento de desarrollo y de seguridad social.

1.6.5. Diversas clases de Auditoría para ejercer el Control Fiscal.

- Auditoría Interna.
- Auditoría Gubernamental.
- Auditoría externa, financiera y operativa.

1.6.5.1. Auditoría Interna. La Auditoría Interna en el sector privado tiene especial importancia, pues ella expresa el verdadero estado financiero y funcionamiento de la empresa. Dejando a salvo la facultad que tiene el Estado de intervenir, bien sea por la ley, en virtud de la norma constitucional, consagrada en el artículo 32, que preceptúa:

Se garantiza la libertad de empresa y la iniciativa privada dentro de los límites del bien común, pero la dirección

general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá por mandato de la Ley, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes y en los servicios públicos y privados para racionalizar*, planificar* la economía a fin de lograr el desarrollo integral.

Del estudio atento de la norma contenida en el Artículo 32 se observa, que el Legislador puede expedir las leyes que considere convenientes para que la contraloría intervenga para que la producción, distribución y consumo de los bienes privados se verifique conforme a los programas de la economía nacional. Aún no se ha llegado a este tipo de auditoría gubernamental, pero, a medida que la economía evoluciona dentro del mundo moderno, se harán nuevos mecanismos de intervención.

1.6.5.2. La Auditoría Gubernamental. La finalidad es hacer un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras del Estado, con el propósito de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe, con las conclusiones y recomendaciones para futuras acciones.

1.6.5.2.1. Objetivos de la Auditoría Gubernamental. La

* Se remite el Glosario de términos.

Auditoria gubernamental tiene como propósito primordial el examen de los estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes factores: Situación financiera - balance general; resultados - pérdidas y ganancias; aplicación y estado de los fondos; determinar si se cumplieron las disposiciones legales. Se evaluará igualmente, el grado de economía eficiencia y uso de los recursos, así como la evaluación de la eficiencia como se realiza o realizaron las operaciones para alcanzar los objetivos señalados en la Ley.

1.6.5.3. La Auditoria Externa, Financiera y Operativa. Es conveniente observar que los términos "auditoria operacional" y "auditoria de rendimiento" se usan por regla general, para establecer una diferencia entre la auditoria de registros contables y documentos anexos con el propósito de expresar una opinión profesional de los estados financieros y la auditoria que examina el rendimiento operativo, gerencial o administrativo en relación a aspectos seleccionados de una actividad u organismo mas allá de lo requerido por la Auditoria de Cuentas. La finalidad de esta auditoria es lograr una mayor eficiencia y economía o lograr mejoras en la efectividad con la que se llevan a cabo los procedimientos o las operaciones. El objetivo es lograr mejoras en la obtención de las metas del organismo.

En diversas ocasiones los expertos se quejan de la confusión que provocan los términos auditoría de rendimiento, auditoría operacional o administrativa y auditoría financiera. Las fronteras entre estos diferentes campos no se presentan precisas, ni claras, ni siquiera en la base conceptual. No obstante la dificultad anotada, observamos que la Auditoría Financiera requiere que el auditor se ocupe de muchos aspectos del rendimiento y del control gerencial o administrativo. No le es posible limitar su atención a los registros contables. El auditor de estados financieros, si es que está realizando su trabajo en forma apropiada, se encontrará pisando el mismo terreno que el llamado auditor operacional.

El auditor de estados financieros generalmente se emplea para realizar el trabajo necesario para proporcionar un informe conteniendo un dictamen sobre los estados financieros. El así llamado "auditor operacional" quien a menudo forma parte del organismo, realiza exámenes con el propósito de ayudar a la gerencia a desempeñar una labor más eficiente y más efectiva, y en el ámbito comercial a lograr mayores ganancias.

1.6.5.3.1. Factores que se deben tener en cuenta en la Auditoría Operacional. Para la correcta evaluación de la efectividad de los procedimientos y prácticas requiere el Auditor conocer en forma exacta los mecanismos propios y

señalados por la ley o los reglamentos de la Contraloría para que sus informes sean útiles y efectivos, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Si las políticas del organismo cumplen con la carta constitucional o normas legales pertinentes.
- Si el sistema de procedimientos a nivel interno fue diseñado para realizar o cumplir con las políticas gubernamentales.
- Si el sistema de control gerencial proporcionan un control adecuado de los recursos, costos y gastos del organismo.

El propósito primario de la Auditoría Operacional, anota la 25a reunión anual del Instituto Americano de Contadores públicos, reunidos en Denver, Colorado, en 1972, es identificar oportunidades para lograr mayor eficiencia y economía y una efectividad mejorada en llevar a cabo procedimientos y operaciones. El objetivo básico es de dos fases:

- Mejor información para gerentes y los que toman decisiones.
- Mejora en relación a las metas de la organización.

En resumen, la expresión Auditoría Operacional, se refiere a un enlace de Auditoría que examina y evalúa el rendimiento operativo, gerencial o administrativo de una actividad u organización más allá de lo requerido para una auditoría del sistema contable y estados financieros.

El Art. 20. de la Ley 20 de 1975 establece que el Contralor General de la República ejercerá sobre las entidades o personas que a cualquier título reciban, manejen o dispongan de ingresos de la nación la vigilancia y el control fiscal que le garanticen al Estado su conservación y adecuado rendimiento.

Y el Art. 71 del Acuerdo 020 de 1958 del Concejo Municipal de Bucaramanga, dice:

La Contraloría Municipal ejercerá la vigilancia fiscal, cuyo objetivo será además de garantizar la conservación y adecuado rendimiento de los recursos fiscales, establecer los medios para evaluar la eficacia y eficiencia de la Administración. La racionalidad del gasto y los resultados obtenidos en cada ejercicio fiscal; además podrá establecer métodos avanzados de Auditoría que consulten criterios de eficiencia, eficacia, economía, calidad de información y racionalidad del gasto público.

Lo cual se identifica con el propósito primario de la Auditoría Operacional y cuya función le corresponde a los

Auditoras Fiscales. Así ejercerá el control fiscal en sus etapas integradas (control previo y perceptivo). a excepción del que corresponde a la División Examen de Cuentas (Control posterior, según el Art. 21 del Decreto 124 de 1976).

1.6.6. Técnicas de Auditoria. Generalmente se han recomendado diversas técnicas par realizar la auditoria. las cuales se pueden resumir en la siguiente forma:

- Examen minucioso de los elementos o partes de la gestión fiscal.
- Comprobación de lo realizado y lo informado.
- Computación. Verificación de una exactitud.
- Conciliaciones y confrontaciones.
- Estudio de los antecedentes, para lo cual se investigará se observará o inspeccionará en el lugar de los hechos la gestión oficial.

Las técnicas modernas de auditoria recomiendan preparar debidamente el programa a seguir, para que se desarrolle en forma ordenada, con el fin de evitar improvisaciones, facilitar el trabajo, fijar objetivos y metas, ahorrar

tiempo, organizar el trabajo, facilitar la información y dar la oportunidad de formular las glosas fiscales y recibir las explicaciones y si fuere el caso seguir el juicio fiscal o formular el denuncia penal por el delito de peculado si fuere pertinente.

2. EL UNIVERSO, LA POBLACION, LA MUESTRA Y EL INSTRUMENTO

Teniendo como punto de partida los objetivos del proyecto y con los lineamientos proporcionados con el marco referencial, se va a establecer el diseño del instrumento que ha de permitir especificar qué áreas y aspectos deben contemplarse para la consecución de una o varias soluciones del problema.

Se ha propuesto la siguiente hipótesis de trabajo:

Si se estructura un instrumento de alta confiabilidad es factible llegar a detectar las condiciones, los métodos de trabajo, las deficiencias, los errores y los aciertos en el desarrollo de la auditoria que se ejerce en la Secretaría de Salud del municipio de Bucaramanga.

2.1. EL UNIVERSO

El universo está constituido por el conjunto de personas que tiene relación con la parte fiscal del sector salud en Colombia y está conformado por: Las contralorías nacionales, departamentales y municipales, El Ministerio de

Salud. Los Servicios de Salud Departamentales y las Secretarías de Salud Municipales; Usuarios y comunidad en general.

2.2. LA POBLACION

Con el fin de hacer el estudio se escogio al municipio de Bucaramanga ya que cuenta con entidades como el Servicio de Salud de Santander y la Secretaria de Salud del municipio de Bucaramanga que administran bienes y recursos del Ministerio de Salud que son representativos para la fiscalización del patrimonio y rentas de una entidad del Estado.

Aquella parte del universo relacionada directamente con las actividades de control fiscal da lugar a una población definida por las entidades que en forma directa administran bienes y recursos públicos del sector salud. Es decir para el presente caso se tendrá:

- La Secretaria de Salud municipal.
- La Contraloria del municipio de Bucaramanga.

En las tablas uno (1) y dos (2) se puede observar la distribución de los componentes de la población tanto para

Tabla 1. Distribución poblacional y de la muestra correspondiente a la Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga

Divisiones	Secciones	No. Total		Muestra
Secretaría de Salud Municipal		1		1
División Administrativa	Tesorería	1		1
	Almacén	1		1
	Personal	1		1
División de Atención al Ambiente	Cementerio Municipal	1		1
	Alimentos y Alimentos y	1		1
	Saneamiento Básico			
	Entomología	1		1
División de Atención a las personas	Atención Médica	1		1
	Laboratorio Clínico	2		1
	Enfermería	5		2
	Odontología	7		2
	Centros de Salud	15		2
	(Medicina, trabajo social y nutrición)			
Total de la Población		36	Total de la Muestra	15

TABLE 1. Distribución poblacional y de la muestra correspondiente a la Contraloría del Municipio de Bucaramanga

Divisiones	No. Total de Personas		Muestra Seleccionada
Contraloría Municipal	1		-
Secretaría General	1		1
Auditor Interno	1		1
División de Auditoría (jefe y auditores fiscales)	11		11
División de Investigaciones Fiscales	1		1
División Oficina Jurídica	1		1
División de Sistemas y Presupuestos	1		1
División de Contabilidad y Control Posterior (fianzas, vencimientos, finiquitos - contabilidad - examen de cuentas)	4		1
División de Inventarios	1		1
Total de Población		22	Total de la Muestra
			18

la Secretaría de Salud Municipal como para la Contraloría del municipio de Bucaramanga; para observar la interdependencia y jerarquización de la auditoría ver anexos uno (1) y dos (2) (organigramas de la Secretaría de Salud Municipal y la Contraloría del municipio de Bucaramanga).

2.3. LA MUESTRA

Como elementos representativos de los componentes de la población se tomaron los indicados en las tablas uno (1) y dos (2), obteniéndose para el caso de la Secretaría de Salud Municipal $(15/38).100 = 40\%$ y para el caso de la Contraloría del municipio de Bucaramanga $(18/22).100 = 82\%$.

2.4. EL INSTRUMENTO

El diseño del instrumento constituye una parte fundamental del estudio ya que busca establecer con el mayor grado de confiabilidad la situación real del ejercicio de la auditoría fiscal para la Secretaría de Salud Municipal.

El instrumento debe ser confiable, fácil de aplicar, comprensible y marcar las rutas para la obtención de datos aplicables al proyecto. Con este propósito se revisaron los conceptos, ejemplos y comentarios sobre recolección de

datos indicados por los autores Elizendo López (31) y Mohammad Namakforooosh (32) en sus textos sobre investigación.

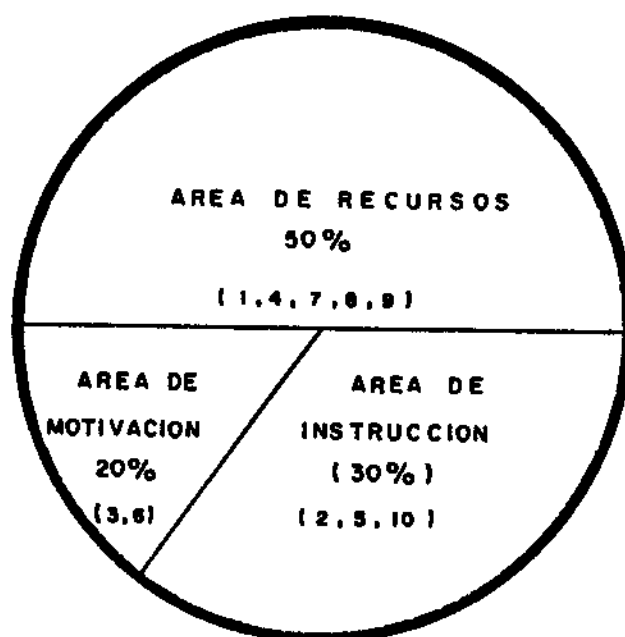
Para recopilar la información necesaria para el desarrollo de este proyecto se ha escogido como instrumento la encuesta fundamentalmente por: cobertura, redacción clara y precisa en términos específicos, tiempo total de diligenciamiento del instrumento, posibilidad de cuantificar respuestas específicas y definidas, posibilidad de corregir redacción y posibles sesgos del instrumento.

2.4.1. Instrumento 1 (Anexo 3). Está constituido por una encuesta dirigida a los auditores de la contraloría del municipio de Bucaramanga que son parte integral del sistema de fiscalización para la Secretaría de Salud del municipio de Bucaramanga.

El instrumento se diseñó para ser diligenciado en un tiempo máximo de 25 minutos, consta de diez (10) preguntas clasificadas y valoradas en las siguientes áreas: recursos, instrucción y motivación. (Ver figura 2).

(31) LOPEZ, E. La Investigación contable. México: ECASA, 1985. p. 230.

(32) NAMAKFOROOSH M. Metodología de la Investigación: En Administración, Contaduría y Economía. Trillas, México, 1984. p. 167.



**FIGURA 2. Esquema de Distribucion del Instrumento (Encuesta)
Nº. 1 por Areas de Interes (Ver anexo 3)**

2.4.1.1. Valoración Instrumento 1.

AREA I		PREGUNTA (Valor)		ALTERNATIVAS				
RECURSOS (Valor 3 puntos)				a	b	c	d	e
	1	(3)		1	1	1	2	3
	4	(1)		1	1	1	2	
	7	(1)		1	1	2	3	1
			I (2)	1	1	2	3	1
	8	(4)	II (2)	1	1	2	3	1
			III (1)	1	1	2	3	1
	9	(2)		1	1	1	1	1
AREA II		PREGUNTA (valor)		ALTERNATIVAS				
INSTRUCCION (valor 3 puntos)				a	b	c	d	e
	2	(1)		2	1	1	2	1
			I (1)	1	1	2	1	
	5	(3)	II (2)	1	1	2	1	
			III (3)	1	1	2	1	
			IV (1)	1	1	2	1	
	10	(2)		2	1	1		
AREA III								
MOTIVACION (Valor 2 puntos)								
	3	(1)		1	1	1	2	
	6	(2)		2	1	2	3	

2.4.1.2. Criterios para toma de decision (Instrumento 1)

Pregunta No. 1.

Se tienen los siguientes criterios de acuerdo al porcentaje

obtenido en las respuestas.

$< = 10\%$	no significativo
$> 11\% - < = 35\%$	representativo
$> 36\% - < = 75\%$	sobresaliente
$> 76\%$	muy significativo

Pregunta No. 2.

Se tienen los siguientes parametros.

$> = 25\%$	bien
$> 17\% - < = 24\%$	Seria conveniente incentivar su utilizacion.
$> 10\% - < = 16\%$	es necesario revisar su utilidad y estructurarios.
$< = 9\%$	debe analizarse la razón por la cual no se utilizan y en caso dado intensificar las horas dedicadas a dicho metodo.

Pregunta No. 3.

Calculados los porcentajes de respuesta se debe escoger la de mayor porcentaje.

Pregunta No. 4.

Se escogieran aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores, sean superiores al 30%.

Pregunta No. 5.

Valoradas las respuestas (puntaje) por área y por

frecuencia se debe escoger en primer término cual es la frecuencia mas solicitada y en segundo término cuál área es la de mayor interes.

Pregunta No. 6.

Calculados los porcentajes de respuestas, aquellos cuyos valores sean inferiores al diez (10%) por ciento se tomaran como los de menor trascendencia y no se presentan, aquellos que esten entre el 11% - 35% se tomaran como representativos y debe buscarse su implantación y aquellos cuyos valores sean superiores al 35% se tomarán como altamente representativos y nos indican que se estan utilizando.

Pregunta No. 7.

Cuando el resultado sea inferior al diez (10%) por ciento se tomará como el menos representativo lo que indica que no se presenta, cuando este entre el 10% - 25% se toma como representativo y debe buscarse su implantacion, cuando este entre el 26% y el 35% puede establecerse que éste es casi una norma de procedimiento aceptada por los superiores y cuando sea superior al 35% debe corresponder a procedimientos oficiales.

Pregunta No. 8.

Calculados los porcentajes de respuesta (puntaje) por áreas

y por frecuencia se debe escoger en primer término cual es la frecuencia más utilizada y en segundo término el área de mayor control.

Pregunta No. 9.

De acuerdo a la siguiente relación se establecerá un orden de prioridad para su organización y posible implantación.

< = 9%	Critica
10% - 17%	urgente
18% - 25%	aconsejable
> =25%	implantado oficialmente

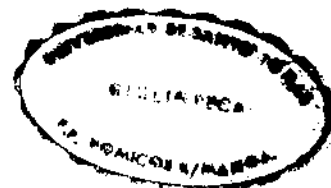
Pregunta No. 10.

Se escogen aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al cuatro (4), por ciento.

2.4.1.3. Ejemplos de Cálculos y aplicación de Criterios (instrumento 1).

Pregunta No. 1.

Se supone que fueron diez (10) personas las que diligenciaron el instrumento.



ANÁLISIS CUALITATIVO

	2%/n	%	
(a)	(130 / 9)	= 11	n. número de
(b)	(150 / 8)	= 17	personas que
(c)	(160 / 10)	= 16	respondieron
(d)	(140 / 10)	= 13	cada
(e)	(410 / 9)	= 44	alternativa.
		-----	2%. total de porcen-
		100	tajes sumadas
			las respuestas
			en porcentaje
			por alternativa
			por cada persona

ANÁLISIS CUANTITATIVO

AREA	x	PREGUNTA	x	ALTERNATIVA	x	(2%)	TOTALES	%
a	3			(a) 1		130 =	1.950	7
b	3			(b) 1		150 =	2.250	8
c	3			(c) 1		160 =	2.400	9
d	3			(d) 2		140 =	4.200	14
e	3			(e) 3		410 =	18.450	63

							29.250	100

Aplicado el criterio establecido en 2.4.1.2. se tiene:

- a, b, c	< 10%	no significativo	a. Conocimiento previo de auditoría
			b. Título académico en el área
			c. Experiencia en el campo
- d	10% - 35%	representativo	d. Trayectoria administrativa
- e	35% - 75%	sobresaliente	e. Filiación política definida

Pregunta No. 2.

Se supone que hubo diez (10) respuestas.

ANALISIS CUALITATIVO

	(Puntajes/n)		%
(a)	(2/10). 100	=	20
(b)	(1/10). 100	=	10
(c)	(4/10). 100	=	40
(d)	(3/10). 100	=	30

			100

De los diez (10) encuestados el 40% afirman que la actual política de rotación de auditores esta cimentada en someter a los auditores al manejo de diferentes tipos de situaciones (c).

ANALISIS CUANTITATIVO

AREA x PREGUNTA x ALTERNATIVA x No. PERSONAS TOTAL PUN/ZPUN
x100

5	1	(a) 1	2	=	10	15
5	1	(b) 1	1	=	5	8
5	1	(c) 1	4	=	20	31
5	1	(d) 2	3	=	30	46
					-----	-----
					65	100%

Aplicado en criterio establecido en 2.4.1.2. se tiene:

Alternativa	%	
a	15	Se debe revisar su utilidad-conferencias
b	8	Analizar la razon por la cual no se usa-talleres
c	31	Bien - Seminarios
d	46	Bien - Foros

Pregunta no. 5.

Se supone que diez (10) personas diligenciaron esta pregunta.

ANALISIS CUALITATIVO

	a	b	c		TOTAL		
I	5	2	3	=	10	10	50% anual 20% semestral 30% trimestral
II	3	5	2	=	10	10	30% anual 50% semestral 20% trimestral
III	2	4	4	=	10	10	20% anual 40% semestral 40% trimestral
IV	2	2	3	=	7	7	29% anual 29% semestral 42% trimestral

ANALISIS CUANTITATIVO

AREA x PREGUNTA x SUBAREA x ALTERNATIVA x No. PERSONAS TOTAL

3	3	I (1)	a (1)	5	=	45
3	3	II (2)	a (1)	3	=	54
3	3	III (3)	a (1)	2	=	54
3	3	IV (1)	a (1)	2	=	18
				12		
3	3	I (1)	b (1)	2	=	18
3	3	II (2)	b (1)	5	=	90
3	3	III (3)	b (1)	4	=	108
3	3	IV (1)	b (1)	2	=	18
				13		
3	3	I (1)	c (2)	3	=	54
3	3	II (2)	c (2)	2	=	72
3	3	III (3)	c (2)	4	=	216
3	3	IV (1)	c (2)	3	=	54
				12		

SUBAREA	2
I	117
II	216
III	378
IV	90

a (1)

I (1)	
II (2)	
III (3)	$12 \times 1 = 12$
IV (1)	

b (1)

I (1)	
II (2)	
III (3)	$13 \times 1 = 13$
IV (1)	

c (2)

I (1)	
II (2)	
III (3)	$12 \times 2 = 24$
IV (1)	

1. La frecuencia más solicitada en la trimestral : 24

2. El área más solicitada es la III: 378 métodos y procedimientos de auditoría.

2.4.2. INSTRUMENTO 2 (ANEXO 4)

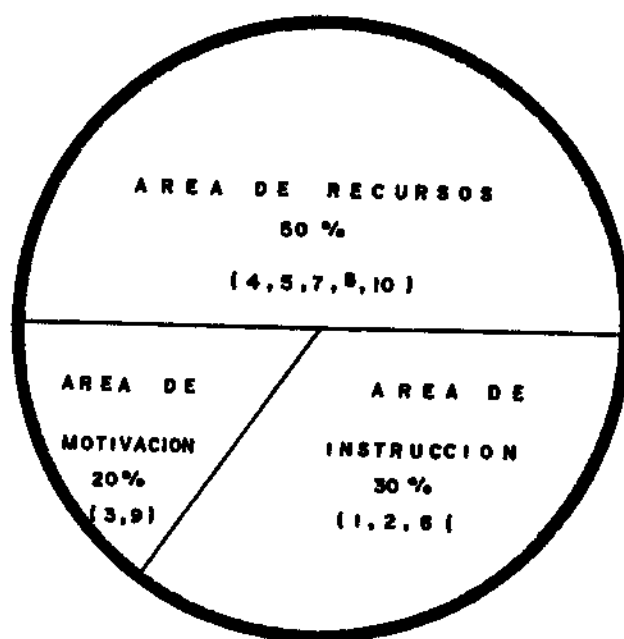
Esta es constituido por una encuesta dirigida a los jefes de división de la Contraloría Municipal (jefe de auditores, jefe de presupuestos, jefe de finanzas y finiquitos, jefe de contabilidad y control posterior y jefe de inventarios), que son parte integral de fiscalización para la Secretaría de Salud del municipio de Guacaramanga.

El instrumento se diseñó para ser diligenciado en un tiempo máximo de 25 minutos, consta de diez (10) preguntas valoradas y clasificadas en las áreas de recursos, instrucción y motivación (Ver figura 3).

2.4.2.1. Valoración Instrumento 2

AREA I	PREGUNTA	(valor)	ALTERNATIVAS				
			a	b	c	d	e
RECURSOS (Valor 3 punt)	4	(2)	2	2	1	1	
	5	(3)	1	1	1		
	7	(4)	1	1	1	1	
	8	(2)	1	1	1	1	
	10	(1)	I(1)	3	2	1	
			II(1)	3	2	1	
			III(1)	3	2	1	
			IV(1)	3	2	1	

AREA II	PREGUNTA	(valor)	ALTERNATIVAS				
			a	b	c	d	e
INSTRUCCION (Valor 3 punt)	1	(3)	1	2	3	1	
	2	(1)	1	1	1	1	
	6	(2)	I(1)	3	2	1	
			II(1)	3	2	1	
			III(1)	3	2	1	
			IV(1)	3	2	1	



**FIGURA 3. Esquema de Distribucion del Instrumento (Encuesta)
N.º 2 por Areas de Interes (Ver anexo 4)**

AREA III

MOTIVACION

(valor 2 punt)	3	(1)	2	1	2	1
	9	(2)	1	1	1	1

2.4.2.2. Criterios para toma de decisiones

Pregunta No. 1.

Calculado los porcentajes de respuesta se escogen aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 30%.

Pregunta No. 2.

Se escogerán aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 30%.

Pregunta No. 3.

Calculados los porcentajes de respuesta aquellos cuyos valores sean inferiores al diez (10%) se toma como los de menor trascendencia y se deben tratar de establecer, aquellos que estén entre el 10% - 35% son representativos y deben ser revisados y aquellos cuyos valores sean superiores al 35% se toman como representativos y se están otorgando.

Pregunta No. 4.

Se escogerán aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 33%.

Pregunta No. 5.

Se escogerán aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 35%.

Pregunta No. 6.

Calculados los porcentajes de respuesta por áreas y por frecuencia, se debe escoger en primer término cuál es la frecuencia más utilizada y en segundo término cual es el área de mayor control.

Pregunta No. 7.

Se escogerán aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 20%.

Pregunta No. 8.

Se escogerán aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 25%.

Pregunta No. 9.

Se escogerán aquellos porcentajes de mayor valor siempre y cuando sus valores sean superiores al 30%.

Pregunta No. 10.

Calculados los porcentajes de respuesta por área y por frecuencia, se debe escoger en primer término cual es la frecuencia más utilizada y en segundo término el área de mayor control.

2.4.2.3. Ejemplos Análisis y Aplicación de Criterios. Los ejemplos que se presentaron en el numeral 2.4.1.3. (para el instrumento 1), sirven de guía para los casos empleados en este segundo numeral.

2.4.3. Instrumento 3 (Anexo 5). Está constituido por una encuesta dirigida a los jefes de división y secciones de la Secretaría de Salud municipal, que son la parte fiscalizada dentro del sistema de fiscalización para la Secretaría de Salud del municipio de Bucaramanga.

El instrumento se diseñó para ser diligenciado en un tiempo máximo de 25 minutos, consta de diez (10) preguntas clasificadas y valoradas en las siguientes áreas: recursos, instrucción y motivación (ver figura 4).

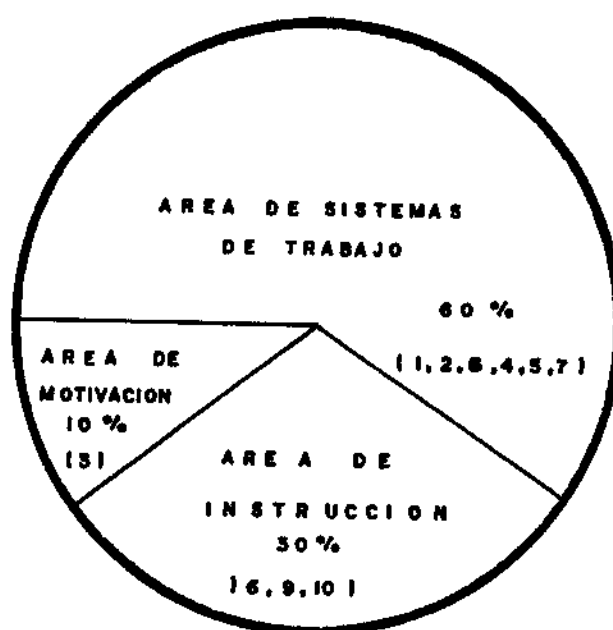


FIGURA 4. Esquema de Distribucion del Instrumento (Encuesta) No. 3 por Areas de Interes (Ver anexo 5)

2.4.3.1. Valoración instrumento 3

AREA I	PREGUNTA		(valor)	ALTERNATIVAS				
				a	b	c	d	e
SISTEMA DE TRABAJO (valor 6 punt)	1	(1)		2	1	1	-	-
	2	(4)		2	1	1	1	-
	3	(3)		1	1	1	-	-
	4	(4)		2	1	2	1	-
	5	(2)		2	2	1	1	-
	6	(3)		1	1	1	1	-
	7	(3)		1	1	1	1	-
AREA II	PREGUNTA		(valor)	ALTERNATIVAS				
				a	b	c	d	e
INSTRUCCION (Valor 3 punt)	8	(3)	I (1)	2	1	1	1	3
			II (1)	2	1	1	1	3
			III (1)	2	1	1	1	3
			IV (1)	2	1	1	1	3
	9	(2)	I (1)	2	1	1	1	3
			II (1)	2	1	1	1	3
			III (1)	2	1	1	1	3
			IV (1)	2	1	1	1	3
	10	(1)	I (1)	1	1	1	1	3
			II (1)	1	1	1	1	3
			III (1)	1	1	1	1	3
			IV (1)	1	1	1	1	3

AREA III

MOTIVACION	3	(2)	1	1	1
(Valor 1 punt)					

2.4.3.2. Criterios para la toma de decisiones

Pregunta No. 1.

Calculados los porcentajes de respuesta, se escojeran aquellos cuyo valor sea superior al 35% como las actividades que están siendo ejecutadas con mayor eficiencia; aquella respuesta que este entre el 10% y el 35% deben ser revisadas frente a los objetivos del cargo del auditor y aquellos que sean inferiores al 10% se indicaran como las de menor cumplimiento y origina la necesidad de establecerla.

Pregunta No. 2.

Calculados los porcentajes de respuesta, se escojeran aquellos cuyo valor sea superior al 35% como las actividades ejecutadas con mayor eficiencia; aquella respuesta que este entre el 10% - 25% deben ser revisadas y las que sean inferiores al diez (10%) por ciento se indican como las de menor cumplimiento y se deben establecer.

Pregunta No. 3.

Calculados los porcentajes de respuesta, se escogerán aquellos cuyo valor sea mayor al 35% como las actividades ejecutadas con mayor eficiencia; aquella respuesta que este entre el 20% - 35% deben ser revisadas frente a los objetivos del cargo del auditor y la que sea inferior al diez (10%) por ciento se toma como la de menor cumplimiento y se deben establecer.

Pregunta No. 4.

Se escogerán aquellos porcentajes superiores al 20%, y de acuerdo a la siguiente relación se establecerá la necesidad de involucrarlos en el modelo que se diseñará.

10% - 20% se están aplicando y deben revisarse para su optimización.

20% - 30% se requiere su implantación.

30% - 40% es urgente su implantación.

Pregunta No. 5.

Se escogerán aquellos valores superiores al 20% y de acuerdo a la siguiente relación se establecerá la necesidad de involucrarlos dentro del modelo que se diseñará.

10% - 20% se están aplicando y se deben revisar para su optimización.

20% - 30% se requiere su implantación

30% - 40% es urgente su aplicación

menor al 10% no se están aplicando

Pregunta No. 6.

Calculados los porcentajes de respuestas por áreas y por frecuencias se debe escoger cuál es la frecuencia más utilizada y cuál es el área de mayor cubrimiento para establecer prioridades.

Pregunta No. 7.

Se escogerán aquellos valores superiores al 20% y se establecerá la siguiente relación de prioridades

10% - 20% se están aplicando

20% - 30% se deben implantar

30% - 35% hay necesidad de ser revisadas

Pregunta No. 8.

Se tiene la siguiente relación de prioridades y de acuerdo a ella se establecerá la necesidad de ser involucradas en el modelo.

Superiores al 30% deben revisarse e implantarse

10% - 28% se están aplicando con eficiencia

menores al 20% se toman como las de menor trascendencia

Pregunta No. 9.

Calculados los porcentajes de respuesta (puntaje) por áreas y por frecuencia se debe escoger en primer término cuál es la frecuencia más utilizada y en segundo término cuál es el área más revisada.

Pregunta No. 10.

Calculados los porcentajes de respuesta (puntajes) por áreas y por frecuencia se debe escoger en primer término cuál es la frecuencia más utilizada y en segundo término cuál es la división más revisada.

2.4.3.3. Ejemplos Análisis y Aplicación de Criterios. Los ejemplos que se presentaron en el numeral 2.4.1.3. (para el anexo 1), sirven de guía para los casos empleados en este tercer instrumento.

3. TABULACION DE DATOS, ANALISIS Y DIAGNOSTICO

El objetivo de este capitulo es el de presentar los datos obtenidos por medio de los instrumentos, efectuar los cálculos indicados en el capítulo anterior y procura analizar cualitativa y cuantitativamente estos resultados.

3.1. INSTRUMENTO NUMERO 1

3.1.1. Tabulación de datos. En la tabla 3 se presentan los datos provenientes de la encuesta relacionada a través del instrumento No. 1.

3.1.2. Analisis cualitativo. En la tabla 4 se presentan los cálculos y comentarios correspondientes al análisis cualitativo del instrumento No. 1.

3.1.3. Analisis Cuantitativo. En la tabla 5 se presentan los cálculos y comentarios correspondientes al análisis cuantitativo del instrumento No. 1.

TABLA 3. Recopilación datos Instrumento 1
(11 Formularios diligenciados)

Pregunta	Alternativas					Total
	a	b	c	d	e	
1	6	6	3	2	9	22
2	7	2	0	2	4	15
3	2	2	0	0	-	12
4	4	7	0	6	-	17
5	I	0	2	0	-	10
	II	0	2	0	-	10
	III	0	2	0	-	10
	IV	0	1	0	-	10
6		2	0	6	4	12
7		4	1	0	1	6
8	I	5	1	0	1	7
	II	5	1	0	1	7
	III	5	1	0	1	7
9		6	2	4	1	13
10		5	5	6	-	16

Tabla 4. Cálculos y análisis cualitativo instrumento I

PREGUNTA	ALTERNATIVAS					COMENTARIOS
	2					
	a	b	c	d	e	
1	14	20	14	9	40	El 40% de los encuestados que la filiación política es el factor más importante para la selección de auditores, el 22% indican que es el título académico el factor de mayor importancia.
2	33	10	28	10	19	El 33% de los encuestados respondió que el método de capacitación más utilizado son las conferencias, el 28% indicaron que los seminarios es el método de mayor importancia.
3	15	15	23	47	-	El 47% de los encuestados respondió que la capacitación se realiza con una frecuencia anual, y el 23% opina que la capacitación se efectúa semestralmente.
4	17	35	29	19	-	El 35% de los encuestados consideran que la actual política de rotación de auditores está cimentada en evitar el desarrollo de situaciones de amistades o dependencia entre el auditor y el auditado, y el 29% consideran que esta cimentada en someter a los auditores al manejo de diferentes tipos de situaciones.
5	I	0	2	8	- = 10	De 11 auditores encuestados el 20% respondió que considera apropiado recibir instrucción semestral en todas las áreas y el 80% considera apropiado recibir instrucción trimestralmente en todas las áreas (sistema de rotación, sistema de control interno y métodos y procedimientos de auditoría).
II	0	2	8	- = 10		
III	0	2	8	- = 10		
IV	0	2	8	- = 10		

Tabla 4. Cálculos y análisis cualitativo instrumento 1

Continuación

PREGUNTA	ALTERNATIVAS					COMENTARIOS		
	a	b	c	d	e			
6	17	0	50	33	-	El 50% de los encuestados que la motivación que se les está otorgando es capacitarios periódicamente, el 33% respondió que la motivación para ellos es la aceptación de sus procedimientos e informes.		
7	44	11	0	11	24	El 44% de los encuestados respondió que la frecuencia con que presenta informes a su jefe fue mensualmente, y el 34% no presentó ningún informe.		
8	I	0	1	0	1	2 = 9	56% 11% 11% 22%	De 11 encuestados el 56% respondió que la frecuencia con que se revisan el sistema de contabilidad, el sistema de control interno y los formatos para realizar informes es la mensual, y el 22% respondió que no se revisan las áreas y si lo hacen es en forma esporádica.
	II	0	1	0	1	2 = 9	56% 11% 11% 22%	
	III	0	1	0	1	2 = 9	56% 11% 11% 22%	
9	46	16	30	8	-			El 46% de los auditores encuestados que si existen métodos y procedimientos estandarizados respecto a verificación de registros contables, y el 33% que existen para la prevención de fraudes y errores.
10	31	31	38	-	-			El 30% de los auditores encuestados respondieron que los programas de entrenamiento se da para los auxiliares de auditoría, y el 31% para auditores principiantes y auditores en general.

TABLA 2. Cálculos y análisis cuantitativo Instrumento 1

(Continuación)

Área	Pregunta	Alternativas					Comentarios
		a	b	c	d	e	
I (3)	4(1)	(1)	(1)	(1)	(1)		Aplicado el criterio establecido en 2.4.1.2 para la pregunta No. 4 se tiene: la de mayor porcentaje es designar situaciones de acomodamiento político o burocrático del momento. Aplicando el criterio para la toma de decisiones se encontró que la actual política de rotación de auditores está basada en evitar situaciones de acomodamiento político o burocrático del momento.
		4	7	6	4		
		20	35	30	40	= 125	
		16%	28%	24%	32%	= 100%	
II (5)	5 (3)	No. de Personas				Total	IV Subtarea
		I (1)	a (1)	0		= 0	
		II (2)		0		= 0	
		III (3)		0		= 0	
		IV (1)		0		= 0	
				0			
III (3)	5 (3)	No. de Personas				Total	IV Subtarea
		I (1)	a (1)	2		= 12	
		II (2)		2		= 12	
		III (3)		2		= 18	
		IV (1)		2		= 12	
				8			
IV (3)	5 (3)	No. de Personas				Total	IV Subtarea
		I (1)	a (1)	1		= 144	
		II (2)		8		= 144	
		III (3)		8		= 144	
		IV (1)		2		= 144	
				12			

TABLA 5. Cálculos : análisis cuantitativo instrumento 1

(continuación)

Área	Pregunta	Alternativas					Comentarios
		a	b	c	d	e	
II (2)	5 (3)						De acuerdo al criterio establecido en 2.4.1.2 para la pregunta No. 5 se tiene que: La frecuencia con que los auditores consideraron necesario recibir instrucción es: trimestral y que para ellos todas las áreas son de igual importancia.
III (2)	6 (2)	(2) 2 16 14%	(1) 0 0 0%	(2) 6 48 48%	(3) 4 46 46%	= 112 = 100%	De acuerdo al criterio establecido en 2.4.1.2 para la pregunta No. 6 se tiene que: > 35% a: capacitación gerencial b: actualización de procedimientos e informes con atalantes representativos y se usan 10% - 35% a: ascensos: son representativos y debe procurarse su aplicación < 10% b: estabilidad laboral: es al menos trascendente y no se da
I (3)	7 (1)	(1) 4 20 20%	(1) 1 5 10%	(2) 6 30 60%	(3) 1 15 27%	(1) 3 15 = 65 27% = 100%	De acuerdo al criterio establecido en 2.4.1.2 se tiene que: < 10% a: semestral: se trata como el menos representativo y no se presenta 10% - 25% b: trimestral: es representativo y debe buscarse su implementación. 26% - 35% c: anualmente: es caso una norma de procedimiento aceptada por los superiores lo es otros que indica que se presentan ocasional informes de acuerdo al auditor de turno. > 35% a: anual: corresponde a procedimientos oficiales.

TABLA 5. Cálculos y análisis cuantitativo Instrumento 1

(Continuación)

Area	Pregunta	Alternativas	No. de Personas	Total	Comentarios
a (1)					
I (5)	8 (4)	I (2)	5	= 200	Aplicado el criterio establecido en 2.4.1.2. para la pregunta No. 8 se tiene: Que la frecuencia mas utilizada es la mensual lo que indica que mensualmente se revisa el sistema de contabilidad, el sistema de control interno y los torneos para la presentacion de informes y para buscarse su aplicacion, / las areas tienen igual interes.
		II (2)	5	= 200	
		III (1)	5	= 200	

			15		
b (3)					
I (5)	8 (4)	I (2)	1	= 120	
		II (2)	1	= 120	
		III (1)	1	= 120	

			3		
c (2)					
I (5)	8 (4)	I (2)	0	= 0	
		II (2)	0	= 0	
		III (1)	0	= 0	

			0		
d (1)					
I (5)	8 (4)	I (2)	1	= 40	
		II (2)	1	= 40	
		III (1)	1	= 40	

			3		
e (2)					
I (5)	8 (4)	I (2)	2	= 80	
		II (2)	2	= 80	
		III (1)	2	= 80	

			6		
Zibohares					
a (1)					
I	440	I (2)	I (2)	d (1)	
II	440	II (2)	II (2)	3 x 1 = 3	
III	440	III (1)	III (1)		
c (3)					
		I (2)	I (2)	e (1)	
		II (2)	II (2)	e x 1 = 6	
		III (1)	III (1)		
c (2)					
		I (2)			
		II (2)	0 x 2 = 0		
		III (1)			

TABLA 2. Cálculos y análisis cuantitativo Instrumento 1

(Continuación)

Área	Pregunta	Alternativas					Comentarios
		a	b	c	d	e	
I (5)	9 (2)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	Aplicando el criterio establecido en 2.4.1.2, se tiene que: 9% es, en otros en evaluación de sistema organizacional: crítica, lo que significa que debe implantarse en el menor tiempo posible 9% - 17% la protección de activos: es urgente la implantación de métodos estandarizados para la protección de activos fijos 16% - 25% no hay 15% la verificación de registros contables la prevención de fraudes y errores, se debe implantar oficialmente y debe velarse por su mantenimiento.
		2	2	4	1	0	
		80	20	40	10	0 = 13%	
		40%	15%	31%	8%	0% = 100%	
II (3)	10 (2)	(2)	(1)	(1)			Aplicado el criterio establecido en 2.4.1.2, para la toma de decisiones se tiene que: 40% es auditores principiantes lo que significa que se dan programas de entrenamiento solo para auditores principiantes debe velarse porque el entrenamiento se haga también para los auditores en general y los auxiliares de auditoría.
		5	5	4			
		60	30	36		= 12%	
		40%	24%	28%		= 100%	

3.2. INSTRUMENTO NUMERO 2

3.2.1. Tabulación de datos. En la tabla 6 se presentan los datos provenientes de la encuesta relacionada a través del instrumento No. 2.

3.2.2. Análisis Cualitativo. En la tabla 7 se presentan los cálculos y comentarios correspondientes al análisis cualitativo del instrumento No. 2.

3.2.3. Análisis Cuantitativo. En la tabla 8 se presentan los cálculos y los comentarios correspondientes al análisis cuantitativo del instrumento No. 2.

3.3. INSTRUMENTO NUMERO 3

3.3.1. Tabulación de datos. En la tabla 9 se presentan los datos provenientes de la encuesta relacionada a través del instrumento No. 3.

3.3.2. Análisis cualitativo. En la tabla 10 se presentan los cálculos y comentarios correspondientes al análisis cualitativo del instrumento No. 3.

3.3.3. Análisis Cuantitativo. En la tabla 11 se presentan los cálculos y comentarios correspondiente al análisis cuantitativo del instrumento No. 3.

Tabla c. Tabulación datos instrumento 2
(7 formularios diligenciados)

Pregunta	Alternativas				e	Total
	a	b	c	d		
1	7	0	0	1		18
2	4	0	0	1		10
3	4	0	0	1		9
4	5	5	1	2		13
5	5	5	2	-		12
6	I	0	3	4	-	7
	II	0	3	4	-	7
	III	0	3	4	-	7
	IV	0	3	4	-	7
7	6	4	3	4		17
8	5	3	3	4		15
9	6	4	5	4		19
10	I	0	0	7	-	7
	II	0	0	7	-	7
	III	0	0	7	-	7
	IV	0	0	7	-	7

TABLE 1. Círculos : análisis cualitativo instrumento 2

Pregunta	Alternativas				Comentarios
	a	b	c	d	
1	38%	34%	22%	6%	El 38% de los encuestados afirman que los aspectos que dan a conocer a los auditores está relacionado con los programas a realizar, el 34% consideran que es con la forma de realizar el trabajo.
2	28%	35%	29%	8%	De los encuestados el 35% consideran que los criterios que se tienen en cuenta para la rotación de los auditores y el personal de auditoría es el evitar el desarrollo de situaciones de amistad o dependencia entre el auditado y el auditor.
3	44%	0	44%	12%	De los encuestados el 44% afirman que la motivación que se está otorgando al personal de la auditoría consiste en ascensos y capacitación periódica y el 12% considera cursos y seminarios esporádicamente.
4	38%	38%	8%	16%	El 38% de los encuestados afirman que con respecto a las divisiones de la contraloría existe un reglamento interno de trabajo y una especificación de la autoridad y responsabilidad.
5	42%	42%	16%	-	De los encuestados el 42% consideran que los auditores son llamados a participar en: la elaboración de proyectos y programas de las divisiones de la contraloría y con la definición de políticas de auditoría, para el 16% los auditores son llamados a participar en la elaboración de procedimientos de auditoría.
6	I	43%	57%		De los 7 jefes de división de la contraloría el 43% que la frecuencia con que se da instrucción al personal de auditoría sobre sistema de contabilidad, sistema de control interno, manejo de inventarios y elaboración y ejecución de presupuestos es semestral y las áreas tienen el mismo interés, el 57% considera que es anual y las áreas tienen igual importancia.
II	0	43%	57%		
III	0	43%	57%		
IV	0	43%	57%		
I	0	3	4 = 7	43%	
II	0	3	4 = 7	43%	
III	0	3	4 = 7	43%	
IV	0	3	4 = 7	43%	
				57%	
				57%	
				57%	
				57%	
7	36%	23%	18%	23%	De los encuestados el 36% afirma que con respecto a la organización de las divisiones de la contraloría existen publicaciones y una difusión amplia que contengan principios básicos de organización. El 23% considera

TABLA 7. Resultados y análisis cualitativo instrumento 2

(Continuación)

Pregunta	Alternativas				Comentarios
	a	b	c	d	
					que existe una revisión periódica al desarrollo de los programas y una compilación de documentos en que conste las normas que sirven para desarrollar las labores de cada cargo.
8	25%	18%	29%	24%	De los encuestados el 29% afirman que a los auditores se dan a conocer métodos y procedimientos de auditoría estandarizados con respecto a: verificación de registros contables y prevención de fraudes y errores. el 24% afirma que es con respecto a: evaluación del sistema organizacional.
9	32%	21%	26%	21%	El 32% de los jefes de división de la contraloría afirman que existe capacitación para: jefes de división de la contraloría, el 26% para auditores en general.
10 I	0	0	100%		El 100% de los encuestados afirman que la frecuencia con que se le exigieron informes a los auditores fue trimestralmente y que las áreas de sistemas de contabilidad, sistema de control interno, manejo de inventarios y elaboración y ejecución de presupuestos tienen igual importancia.
II	0	0	100%		
III	0	0	100%		
IV	0	0	100%		
I	0	0	7 = 7	100%	
II	0	0	7 = 7	100%	
III	0	0	7 = 7	100%	
IV	0	0	7 = 7	100%	

TABLA 6. CRITERIOS Y ANALISIS CUANTITATIVO INSTRUMENTO 2

AREA	PREGUNTA	Alternativas				Comentarios
		a	b	c	d	
II (10)	1 (10)	(1) 7 13 22%	(2) 8 102 37%	(3) 9 102 37%	(1) 1 9 = 288 42 = 100%	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: >30% b: formas de realizar el trabajo c: formatos para la presentación de informes de acuerdo al criterio lo importante que sea a conocer los jefes de división a los auditores esta relacionada con la forma de realizar el trabajo y los formatos para la presentación de informes. Sería conveniente que también se les dieran a conocer los programas a desarrollar por cada división.
II (12)	2 (12)	(1) 4 12 29%	(2) 5 15 36%	(3) 6 12 28%	(1) 1 5 = 42 72 = 100%	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: >30% b: evitar el desarrollo de situaciones de amistad o dependencia entre el auditado y el auditor. De acuerdo al criterio los jefes de división consideran que el criterio fundamental para la rotación de auditores y personal de auditoría es evitar el desarrollo de situaciones de amistad o dependencia entre el auditado y el auditor.
III (1)	3 (1)	(1) 4 16 40%	(2) 0 2 6%	(3) 4 15 97%	(1) 1 2 = 34 52 = 100%	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: <10% d: otras (seminarios): son los de menor trascendencia y debe procurarse por que se establezcan. 104 - 350: no hay >30% a: ascensos c: capacitación periódica: son muy representativos se presentan debe procurarse por que estos tipos de activación se hagan con mas periodicidad.
I (15)	4 (15)	(1) 5 104 43%	(2) 5 102 43%	(3) 1 10 5%	(1) 1 29 = 290 92 = 100%	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: >35% a: reglamento interno de trabajo b: una especificación de la responsabilidad y autoridad para las divisiones. De acuerdo al criterio al personal y las divisiones de la contraloría existe un reglamento interno de trabajo y responsabilidad de autoridad, debe procurarse porque también se tengan en cuenta los demás aspectos.
I (16)	5 (16)	(1) 5 75 42%	(2) 5 75 42%	(3) 4 30 16%	- = 100 = 100%	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: >35% a: elaboración de proyectos y programas de las divisiones de la contraloría que tengan relación con el desempeño de funciones de auditoría. b: definición de políticas de auditoría De acuerdo al criterio los auditores solo son llamados a participar en la elaboración de proyectos y programas inherentes a sus funciones lo mismo que a la definición

Tabla B. Decisiones y analisis cuantitativo instrumento 2

Area	Pregunta	Alternativas	a	b	c	d

Tabla 5. Cálculos y análisis cuantitativo instrumento 2

(Continuación)

Área	Presupuesto	Alternativas				Comentarios
		a	b	c	d	
I (5)	7 (4)	(1) 6 120 360	(1) 4 80 232	(1) 3 60 181	(1) 4 50 = 340 150 = 1001	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: 20% es si existen publicaciones y una difusión amplia de estas que contengan o presenten principios básicos de organización. b: si existe una compilación de documentos en que conste las normas que sirven para desarrollar las labores de cada cargo. c: existe una revisión periódica al desarrollo de los programas. De acuerdo al criterio sería conveniente que las divisiones de la Contraloría crearan o mejoraran sus archivos respecto de mucha importancia para la conservación de documentos y datos.
I (5)	5 (2)	(1) 5 50 292	(1) 3 36 128	(1) 3 50 290	(1) 4 40 = 170 140 = 1002	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: 25% es verificación de registros contables c: prevención de fraudes y errores. De acuerdo al criterio es de gran importancia para un buen auditaje también dar a conocer a los auditores métodos y procedimientos sobre protección de activos y evaluación del sistema organizacional.
III (2)	5 (2)	(1) 6 24 324	(1) 4 16 212	(1) 3 29 262	(1) 4 16 = 76 210 = 1002	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: 50% es jefes de división de la Contraloría. De acuerdo al criterio la capacitación debe hacerse extensiva también a los auditores en general y auxiliares y al personal de las divisiones para ejercer un mayor control y que sea efectivo.
I (5)	10 (1)	I (1)	a (2)	No. personas	Total	Aplicado el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos: que la frecuencia con los jefes de división pidieron informes a los auditores es la trimestral. Las áreas que dichos debían contener tienen la misma importancia ya que son aspectos de mucha importancia a tener en cuenta dentro de toda organización.
		II (1)		0	= 0	
		III (1)		0	= 0	
		IV (1)		0	= 0	
				0	= 0	
I (5)	10 (1)	I (1)	b (2)	0	= 0	
		II (1)		0	= 0	
		III (1)		0	= 0	
		IV (1)		0	= 0	
				0	= 0	
I (5)	10 (1)	I (1)	c (2)	7	= 35	
		II (1)		7	= 35	
		III (1)		7	= 35	
		IV (1)		7	= 35	
				28		

TABLE 1. Regulation gases instruments 3
(15 formularies)

PREGUNTA	ALTERNATIVAS					TOTAL
	a	b	c	d	e	
1	15	15	14	-	-	44
2	14	15	14	15	-	58
3	15	14	15	-	-	44
4	14	14	14	0	-	42
5	15	14	13	1	-	43
6	I	2	0	0	11	13
	II	2	0	0	11	13
	III	2	0	0	11	13
7	15	15	15	15	-	60
8	15	15	14	-	-	44
9	I	2	0	9	-	11
	II	2	0	9	-	11
	III	2	0	9	-	11
	IV	2	0	9	-	11
10	I	0	0	0	15	15
	II	0	0	0	15	15
	III	0	0	0	15	15

Tabla IV. Cálculos y análisis cualitativo Instrumento 3

Pregunta	Alternativas					Comentarios
	a	b	c	d	e	
1	34	34	32	-	-	El 34% de los encuestados a firma que ha solicitado informes a los jefes de sección con respecto a la autoridad y responsabilidad del personal de cada división, y con respecto a la aplicación del reglamento interno de trabajo y el 32 % sobre circulares de las políticas que le corresponde seguir al personal lo cual indica que estos informes se deben establecer con una frecuencia determinada.
2	25	24	25	24	-	El 26% de los jefes de división de la Secretaría de Salud Municipal Mexiquense no le han sido solicitados los informes con respecto a formas de realizar el trabajo, el 25% con respecto a programas a realizar y la operatividad de los formatos para la presentación de informes sería oportuno el establecer esta clase de informes por parte de la auditoría.
3	34	31	34	-	-	El 34% de los encuestados afirman que los auditores no han tenido participación efectiva en la elaboración de presupuestos, elaboración de proyectos y programas; el 32% opinan que no han tenido participación sobre el establecimiento de políticas y reglamentos. Lo cual indica que sería conveniente que el auditor prestara su colaboración a esta clase de actividades de las divisiones de la secretaría.
4	34	33	33	-	-	El 34% de los encuestados afirman que no les son solicitados informes periódicos sobre el sistema de contabilidad y el 33% sobre el sistema de control interno y la estructura organizacional. Esto nos indica que estos aspectos tan importantes no están siendo tomados en cuenta por la auditoría para hacer sugerencias.
5	34	32	31	3	-	El 34% de los jefes de división de la secretaría opinan que no practican inventarios con una frecuencia periódica, el 32% que no se hacen frecuente de existencias al menos una vez al año factores que deben ponerse en práctica urgentemente.
6	1	2	0	0	0	De los quince (15) jefes de división de la secretaría el 80% de ellos afirman que no han sido revisado el sistema de contabilidad, el sistema de control interno y los formatos para la realización de informes. El 15% sostiene que la revisión se hace anualmente.
7	1	2	0	0	0	
8	1	2	0	0	0	
9	1	2	0	0	0	

TABLA IV. DATOS Y ANÁLISIS CUALITATIVO INSTRUMENTO 3

(Continuación)

Pregunta	Alternativas							Comentarios
	a	b	c	d	e			
7	25	25	25	25	-			El 25% de los encuestados afirman que en el último año no le han sido solicitados informes sobre protección de activos fijos, prevención de fraudes y errores, control de dineros recibidos y control de inventario lo cual nos indica que es urgente su aplicación.
8	34	34	32	-	-			El 34% de los encuestados afirman que con respecto a la organización de cada división en general no le han sido pedidos informes con respecto a edición y difusión de principios básicos de organización, documentos en que consten las normas de operación de la división, el 32% opinan que no les han solicitado informes sobre archivos.
I	2	0	0	9	= 11	18%		El 82% de los encuestados afirman que la frecuencia más solicitada para revisar la protección de activos, prevención de fraudes y errores, control de dineros recibidos y control de inventarios es que no se hace. Y el 18% afirma que la frecuencia es la anual.
II	2	0	0	9	= 11	18%		
III	2	0	0	9	= 11	18%		
IV	2	0	0	9	= 11	18%		
10	0	0	0	0	15 = 15	100%		El 100% de los encuestados afirman que es muy por no decir que nunca las veces en que el auditor se reúne con los jefes de división de la secretaría de salud para revisar aspectos relacionados e inherentes a cada división.
11	0	0	0	0	15 = 15	100%		
111	0	0	0	0	15 = 15	100%		

TABLA 11. Cálculos y análisis cuantitativo instrumento 3

Área	Pregunta	Alternativas					Comentarios
		a	b	c	d	e	
I (6)	1 (1)	(2)	(1)	(1)	-	-	>35% a: Documentos donde se especifique la autoridad y responsabilidad del personal de cada división: actividad ejecutada con mayor eficiencia. 10% - 35% b: Documentos o circulares con respecto a la aplicación del reglamento interno de trabajo: c: memorandos o circulares que busque la divulgación de las políticas que le corresponde seguir al personal: actividades que tienen que ser revisadas frente a los objetivos de cargo del auditor. <10% no se presentaron. De acuerdo al criterio es necesario la implantación de aquellos internos que estén situados en el parámetro comprendido entre el 10% y el 35%.
		15	15	14	-	-	
		180	90	84	-	= 354	
		31%	25%	24%	-	= 100%	
II (6)	2 (4)	(2)	(1)	(1)	(1)	-	>35% a: Programas a realizar: actividad ejecutada con mayor eficiencia. 10% - 35% b: formas de realizar el trabajo c: funcionalidad y operatividad de los formatos para la presentación de informes d: programas realizados: actividades que tienen que ser revisadas para su implantación. <10% no hay: son las de menor cumplimiento o se deben establecer. De acuerdo al criterio es necesario que todos los informes comprendidos entre el 10% y el 35% sean revisados para su implantación.
		14	15	14	13	-	
		672	360	336	312	= 1.680	
		40%	21%	20%	19%	= 100%	
III (1)	3 (2)	(1)	(1)	(1)	-	-	Aplicado el criterio establecido en 2.4.3.2. para la pregunta No. 3 tenemos que: >35% no hay: actividades ejecutadas con mayor eficiencia. 20%-35% a: establecimiento de políticas y reglamentos de las divisiones de la Secretaría de Salud Municipal. b: elaboración de proyectos para cumplir con los proyectos de las divisiones. c: elaboración de proyectos y programas de las divisiones: actividades que deben ser revisadas frente a los objetivos específicos del cargo del auditor. <10% actividades del menor cumplimiento y no se dan (no hay) y por lo tanto deben establecerse. De acuerdo al criterio establecido es necesario que las actividades ubicadas en el parámetro comprendido entre el 20% - 35% es urgente su aplicación pues son parte importante dentro del sistema de fiscalización.
		13	14	15	-	-	
		30	29	30	-	= 89	
		34%	32%	34%	-	= 100%	

TABLA VI. Cálculos y análisis cuantitativo instrumento 3

(Continuación)

ÁREA	PREGUNTA	Alternativas					Comentarios	
		a	b	c	d	e		
I (6)	4 (4)	(2)	(1)	(2)	(1)	-	Aplicado el criterio establecido en 2.4.3.2. para la pregunta No. 4 tenemos que: 10% - 20% de el sistema de control interno 20% - 30% no se presentaron 30% - 40% al sistema de contabilidad c: la estructura organizacional actividades para los cuales su aplicación es urgente de acuerdo al criterio establecido es necesario que todos estos aspectos se deben establecer y además ser revisados para su aplicación óptima.	
		14	14	14	0	-		
		672	336	672	0	= 1.680		
		40%	20%	40%	0%	= 100%		
I (6)	5 (2)	(2)	(2)	(1)	(1)	-	Aplicado el criterio establecido en 2.4.3.2. tenemos que: 10% - 20% de las instrucciones por escrito para el control y la toma de inventarios deben ser revisadas para su optimización. 20% - 30% no se presentan: se requiere su implantación. 30% - 45% al practicar con una frecuencia periódica inventarios físicos. de practicar por lo menos una vez al año recuento de existencias: es urgente su aplicación. 10% es otros: que son aspectos de máxima importancia a tener en cuenta de la fiscalización de ahí que sea necesaria su revisión e implantación para una mayor funcionalidad de las divisiones de la Secretaría de Salud Municipal.	
		15	14	13	1	-		
		360	336	196	12	= 864		
		42%	39%	18%	1%	= 100%		
II (3)	6 (3)	Subarea		Alternativa No. Personas		Total		De acuerdo al criterio establecido en 2.4.3.2. tenemos que: la frecuencia más utilizada es el 50; otros: si área de mayor cumplimiento: son todas, pues son de mucha importancia dentro de cualquier organización. Lo anterior nos indica que las tres áreas que son aspectos de suprema importancia no son tenidas en cuenta por los auditores ni siquiera anualmente para hacer sugerencias a los jefes de división de como deben operar estas tres áreas de trascendental control.
		I (1)	a (2)	2		36		
		II (1)		2		36		
		III (1)		2		36		
				0		0		
II (3)	6 (3)			a (1)		0		
		I (1)		0		0		
		II (1)		0		0		
		III (1)		0		0		
				0		0		
II (3)	6 (3)			c (1)		0		
		I (1)		0		0		
		II (1)		0		0		
		III (1)		0		0		
				0		0		

TABLA 11. Cálculos y Análisis cuantitativo Instrumento 3

(Continuación)

Area Pregunta Subarea Alternativas No. Personas Total

Comentarios

102 - 104 no se presentaron; se están aplicando con eficiencia.

104 las de menor trascendencia.

De acuerdo al criterio los aspectos inherentes a la divisiones de la Secretaría de Salud Municipal deben implantarse para tratar de buscar una mayor optimización de su funcionamiento.

II (3)	9 (12)	I (1)	a (2)	2	24
		II (1)		2	24
		III (1)		2	24
		IV (1)		2	24

				8	

Aplicaron el criterio establecido en 2.4.2.2. tenemos que:

La frecuencia más utilizada no es ninguna de las que aparecen en la encuesta si no que es esporádicamente.

Las áreas todas si son de importancia teniendo todas la misma validez para los jefes de división.

De acuerdo al criterio tenemos que los auditores solo dan a conocer aspectos relacionados con protección de activos fijos, prevención de fraudes y errores, control de dineros recibidos y control de inventarios muy esporádicamente sería conveniente que esto se efectuara por lo menos una vez al año teniendo en cuenta que son aspectos de mucha importancia y control para el adecuado funcionamiento de cualquier institución u empresa.

II (3)	9 (12)	I (1)	b (1)	0	0
		II (1)		0	0
		III (1)		0	0
		IV (1)		0	0

				0	

II (3)	9 (12)	I (1)	c (1)	0	0
		II (1)		0	0
		III (1)		0	0
		IV (1)		0	0

				0	

II (3)	9 (12)	I (1)	d (3)	9	162
		II (1)		9	162
		III (1)		9	162
		IV (1)		9	162

				36	

	ISNAREAS	a (2)		e (1)	
I	106	I (1)		I (1)	
II	106	II (1)		II (1)	
III	106	III (1)	$8 \times 2 = 16$	III (2)	$0 \times 1 = 0$
IV	106	IV (1)		IV (1)	
		b (1)		d (3)	
		I (1)		I (1)	
		II (1)		II (1)	
		III (1)	$0 \times 1 = 0$	III (1)	$36 \times 1 = 36$
		IV (1)		IV (1)	

TABLA II. Cálculos y análisis cuantitativo instrumento 3

(Continuación)

Area	Frecuencia	Subarea	Alternativas	No. Personas	Total	Comentarios
II (3)	10 (1)	I (1)	a (1)	0	0	Analizando el criterio establecido en 2.4.3.2. tenemos que: La frecuencia más utilizada es la esporádica o ninguna. La división más revisada o de mayor control todas revisten la misma importancia. De acuerdo al criterio nunca se da el que el auditor junto con los jefes de división revisen el funcionamiento de las mismas sería conveniente que esto se implantara cuando menos una vez al año y extraer la mejor para establecer pautas que conlleven a mejorar el funcionamiento de las divisiones de la Secretaría de Salud Municipal.
		II (1)		0	0	
		III (1)		0	0	
				0	0	
IV (3)	10 (1)	I (1)	b (1)	0	0	
		II (1)		0	0	
		III (1)		0	0	
				0	0	
II (3)	10 (1)	I (1)	c (1)	0	0	
		II (1)		0	0	
		III (1)		0	0	
				0	0	
II (3)	10 (1)	I (1)	d (2)	0	0	
		II (1)		0	0	
		III (1)		0	0	
				0	0	
II (3)	10 (1)	I (1)	e (3)	15	135	
		II (1)		15	135	
		III (1)		15	135	
				45		
Subarea						
I	135	I (1)	a (1)	I (1)		
II	135	II (1)	b x 1 = 0	II (1)	0 x 1 = 0	
III	135	III (1)		III (1)		
b (1)						
		I (1)		I (1)		d (2)
		II (1)	c x 1 = 0	II (1)	0 x 2 = 0	
		III (1)		III (1)		
c (1)						
		I (1)		I (1)		e (3)
		II (1)	d x 1 = 0	II (1)	45 x 3 = 135	
		III (1)		III (1)		

4. DISEÑO DEL MODELO

Con fundamento en los aspectos señalados y analizados en el capítulo anterior y mas específicamente en el diagnóstico, se estimó conveniente la revisión de bibliografía relacionada con normatividad, especificaciones y métodos de trabajo en auditoría fiscal, (ver en bibliografía los textos de código fiscal, manual de auditoría y revisoría fiscal, normas y procedimientos de auditoría), diseño de modelos y su manejo, estructuración de manuales organizacionales, operacionales y de descripción de cargos, métodos de evaluación de resultados y finalmente metodologías sobre retroalimentación en sistemas operativos (revisar en bibliografía el texto de auditoría de Skinner).

La lectura detenida de textos y manuales permitió el bosquejo de un modelo específico para la Secretaría de Salud Municipal, que contempla ante todo la estructura organizacional actual y ciertas modificaciones que se estiman convenientes para el efectivo funcionamiento de las unidades (Figura 5)

Los cargos nuevos tienen una justificación técnica dentro de la descripción de oficios correspondientes, sin embargo, vale la pena especificar que en cada caso pretenden complementar las labores que cada división sobre todo en aquellas tareas, proyectos o funciones que debido al gran volumen o urgencia no han podido ser atendidos en forma eficiente por el personal actual. Sobre la remuneración, horas de trabajo y equipo específico de trabajo, cada cargo se asimilará a los existentes y bajo la dirección de cada director o jefe se concretarán las diferentes labores y equipos requeridos.

El modelo que se propone contempla los siguientes aspectos:

- Manual de funciones. Donde se especifican las funciones generales y específicas de cada cargo incluyendo personal subalterno superior, descripción del cargo (Numeral 4.1)
- Manual de procedimientos. Donde para cada división se presentan los procedimientos a seguir para el ejercicio de sus funciones y los flujogramas que deben utilizarse en el desarrollo de cada procedimiento (Numeral 4.2)
- Formatos utilizados en los procedimientos de la Secretaría de Salud. En esta sección se presentan algunos formatos actuales y otros propuestos para el seguimiento de los procedimientos (Numeral 4.3)

- Cronogramas propuestos para el desarrollo de actividades de la Auditoría (Numeral 4.4)
 - Programas de Auditoría. Aquí se presenta un programa de auditoría para cada una de las actividades propias de cada sección y cargo (Numeral 4.5)
 - Informe del Auditor. Aquí se presenta un modelo de informe para la actividad desarrollada por el auditor (Numeral 4.6)
 - Reseña del modelo. El modelo que se propone para la auditoría en la Secretaría de Salud Municipal se fundamenta en las normas y decretos vigentes sobre auditoría fiscal de instituciones públicas, en segundo término en los sistemas actualmente utilizados en la Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga y en otras entidades de carácter municipal (4.7)
- Las innovaciones propuestas sobre el sistema original son el fruto de la experiencia personal de los autores en cargos ejercidos en la Secretaría de Salud Municipal, información recogida a través de un instrumento de alta confiabilidad estadística, del análisis y el diagnóstico obtenido de las respuestas recolectadas por el instrumento, de modelos, sugerencias y sistemas existentes en otras

Áreas de carácter municipal, departamental o nacional. Sin embargo la mayor contribución al modelo proviene de la lectura y revisión de bibliografía relacionada con modelos y auditoría fiscal.

Se considera que la organización dada al modelo, el contenido de cada una de las áreas de organización, ejecución, control interno y auditoría son las más adecuadas al ejercicio real de labores en la Secretaría de Salud Municipal.

Se ha procurado que los formatos y flujogramas solo involucren aquellas actividades estrictamente necesarias y las requeridas por ley.

Por otra parte la presentación y lenguaje utilizado tratan de ser lo más concisos específicos y simplificados.

Como es natural el modelo propuesto debe ser sometido al análisis y discusión de las personas involucradas de la oficina del contralor y de las autoridades.

4.1. MANUAL DE FUNCIONES

Se presenta el organigrama de la Secretaría de Salud (Ver fig.5), se indican las funciones básicas y específicas

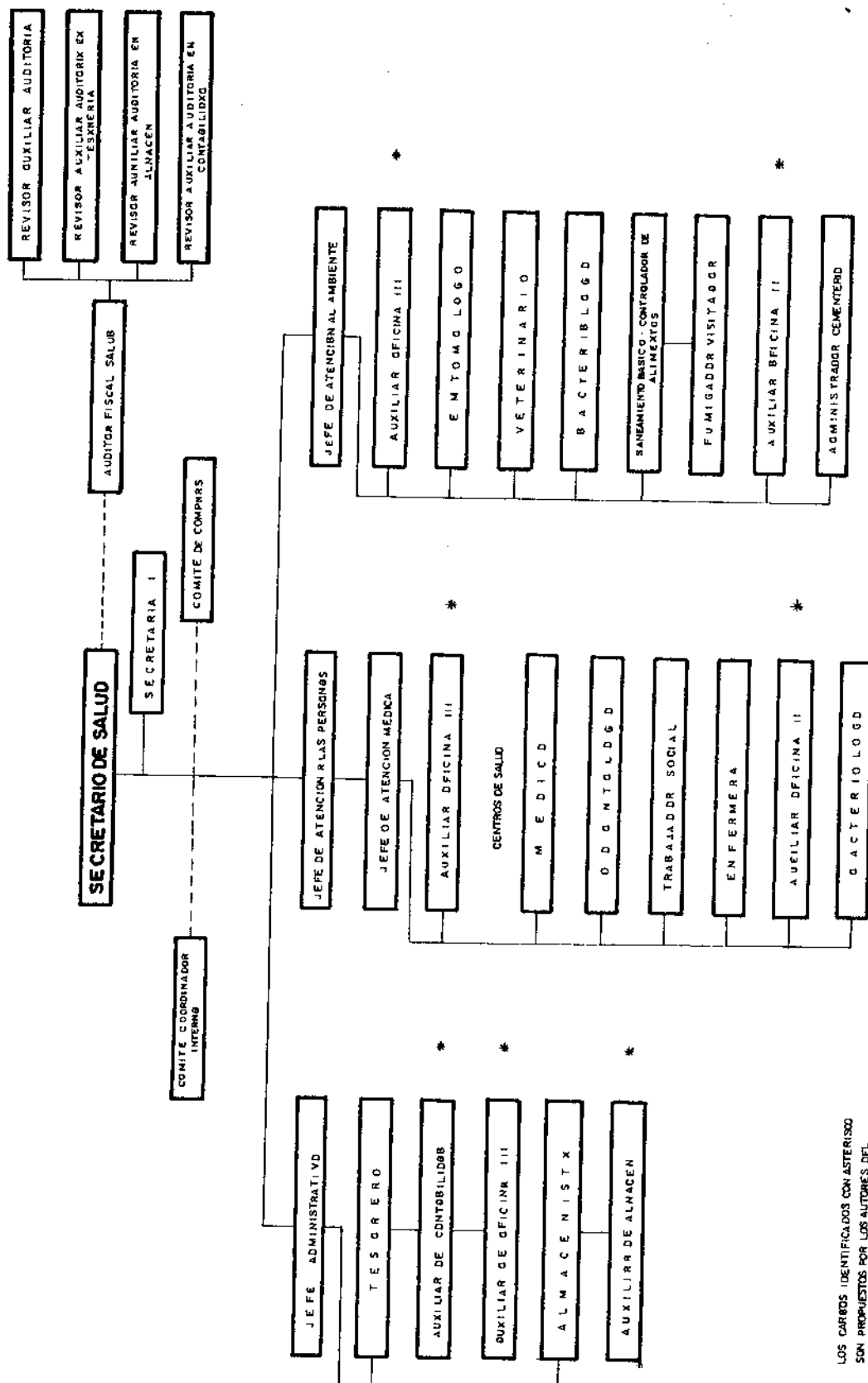


FIGURA 5. Organigrama Secretario Salud • Municipio de Bucaramanga

para desempeñar el cargo, experiencia y adiestramiento necesarios para el funcionamiento del cargo.

Estructura organizacional de la Secretaria de Salud:

SECRETARIO DE SALUD.

SECRETARIA I

JEFE ADMINISTRATIVO

TESORERO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

AUXILIAR DE OFICINA III

ALMALENISTA

AUXILIAR DEL ALMACEN

JEFE DE ATENCION A LAS PERSONAS

AUXILIAR DE OFICINA III

MEDICO

ODONTOLOGO

TRABAJADORA SOCIAL

ENFERMERA

AUXILIAR DE OFICINA II

BACTERIOLOGA

JEFE DE ATENCION AL AMBIENTE

AUXILIAR DE OFICINA III

ENTOMOLOGO

VETERINARIO

BACTERIOLOGO

CONTROLADOR DE ALIMENTOS (Saneamiento básico, Alimento)

AUXILIAR DE OFICINA II

ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

FUMIGADOR VISITADOR

4.1.1. Secretario de Salud

4.1.1.1. Identificación del Cargo

TITULO DEL CARGO: Secretario de Salud.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Secretaría de Salud.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde.

CARGOS SUBORDINADOS:

Secretaria 1

Jefe Administrativo

Jefe de Atención a las personas

Jefe de Atención al ambiente

4.1.1.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Título Universitario en Medicina.

EXPERIENCIA: 2 años en ejercicio profesional y un año en salud pública.

ADIESTRAMIENTO: 1 mes.

4.1.1.2. Descripción del Cargo

4.1.1.3.1. Función básica. Dirigir, coordinar y controlar los planes y programas de salud del municipio, de acuerdo con el plan nacional de salud y las necesidades de la comunidad.

4.1.1.3.2. Funciones específicas. Diseñar planes de participación de la comunidad, para desarrollar programas de educación en salud.

Coordinar y controlar la ejecución de los programas de salud del municipio, en cuanto a la atención a las personas y el medio ambiente.

Coordinar con entidades conexas, las distintas actividades que se tracen en pro de la salud comunitaria.

Presentar al concejo de Gobierno los planes y programas que considere conveniente desarrollar por la Dependencia a su cargo.

Presidir el Comité de Coordinación interna de la Secretaría de Salud.

Presentar y sustentar el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes.

Evaluar la ejecución de los programas propios de la Secretaría de Salud.

Presentar al señor alcalde los Proyectos de Decretos y/o acuerdos que estime convenientes en el área de su competencia.

Participar en las Juntas y/o comités de los cuales forme parte, o haya sido delegado.

Proponer al señor alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones de personal, que estime conveniente para la buena marcha de la Secretaría de Salud.

Autorizar permisos, licencias o incapacidades, en el ámbito de su competencia, al personal de la Secretaría de Salud.

Atender las convocatorias del Honorable Concejo Municipal, que sean de su competencia y pasarlos al Despacho del Alcalde, con el proyecto de objeciones o con la nota de sanción, según el caso.

Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.

Diseñar y proponer a Relaciones Industriales, los programas

de capacitación requeridos por el personal de la Secretaría de Salud, para el correcto desempeño de sus funciones.

Autorizar y controlar los gastos de la Secretaría de Salud.

4.1.2. Secretaría 1

4.1.2.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Secretaría 1

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Despacho de la Secretaría de Salud.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario de Salud.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.2.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Bachillerato Comercial

EXPERIENCIA: 1 año en funciones de secretariado.

ADIESTRAMIENTO : 1 mes.

4.1.2.3. Descripción del cargo

4.1.2.3.1. Función básica. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general que sean competencia del Despacho de la Secretaría.

4.1.2.3.2. Funciones específicas. Recibir, radicar, tramitar documentos y correspondencia general, relacionados

con el Despacho de la Secretaría.

Elaborar y/o transcribir, despachar y archivar documentos y correspondencia general relacionada con el Despacho de la Secretaría.

Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento del despacho de la Secretaría.

Mantener actualizado y organizado el archivo del Despacho de la Secretaría y su propia oficina.

Citar el despacho a los funcionarios o a particulares que solicite el Secretario de Salud.

Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.

Tramitar ante el Secretario de Salud las audiencias que le sean solicitadas.

Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales de su jefe inmediato e informarle oportunamente acerca de ellos.

Mantener actualizada la lista de personal que labora en la Secretaría de Salud, con sus respectivas asignaciones.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.3. Jefe Administrativo

4.1.3.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Jefe Administrativo

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario de Salud

CARGOS SUBORDINADOS:

Auxiliar de Oficina III

Tesorero

Auxiliar de Contabilidad

Almacenista

Auxiliar de Almacén

4.1.3.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA : Título universitario en Administración.

EXPERIENCIA: 2 años en ejercicio profesional

ADIESTRAMIENTO: 2 meses

4.1.3.3. Descripción del Cargo

4.1.3.3.1. Función básica. Planear, dirigir y controlar las labores administrativas de la Secretaría, en lo relacionado con su estructura financiera, manejo de

personal y funcionamiento del Almacén.

4.1.3.3.2. Funciones específicas. Planear, coordinar y controlar las actividades del personal de la División para lograr el cumplimiento de los objetivos.

Diseñar sistemas de control y evaluación de los planes y programas para ser propuestos al Secretario de Salud.

Asesor a todas las dependencias de la Secretaría en la correcta ubicación del personal de acuerdo con la especificación de los cargos.

Participar en el comité de compras y como miembro autorizar las compras que requiera la secretaria.

Planear y controlar los ingresos financieros de la Secretaría de Salud.

Preparar el programa de suministros para atender las necesidades de la secretaria.

Autorizar la salida de elementos del almacén y verificar que las dependencias reciban oportunamente lo solicitado.

Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y servicios de los centros de salud.

Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Secretaría de Salud.

Supervisar y controlar que las modificaciones de los Actos y Providencias de la Secretaría de Salud se hagan oportunamente y con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.

Recopilar y conservar bajo su custodia, las resoluciones emanadas de la secretaria de Salud.

Coordinar y atender el cumplimiento de políticas y normas del personal, según las reglamentaciones legales y administrativas vigentes.

Preparar y someter a estudio y aprobación de su jefe inmediato, los proyectos de resolución de la secretaria de Salud.

Participar en reuniones del Comité de Coordinación interna y levantar las Actas respectivas.

Participar en el estudio y elaboración del Proyecto de Presupuesto, consultando los programas y necesidades propios de la secretaria de Salud.

Presentar a su jefe inmediato los oficios de solicitud de traslados presupuestales para su estudio, aprobación y trámite ante la Secretaría de Hacienda.

Presentar a su jefe inmediato, los informes detallados de la ejecución presupuestal.

Autorizar permisos, licencias, incapacidades, horas extras y compensatorios, en coordinación con los jefes respectivos, en el campo de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes.

Programar traslados, comisiones, vacaciones y reemplazos del personal, de acuerdo con los requerimientos, en coordinación con los jefes respectivos, y someterlos a estudio y aprobación de su jefe inmediato.

Aprobar y enviar oportunamente a Relaciones Industriales, el reporte de novedades del personal.

Participar en Juntas o Comites de los cuales forme parte, cuando haya sido delegado por su jefe inmediato.

Diseñar y proponer, a su jefe inmediato, los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo, para el correcto desempeño de sus funciones.

Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.4. Tesorero

4.1.4.1. Identificación del cargo

TÍTULO DEL CARGO : Tesorero

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.4.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Bachillerato Comercial.

EXPERIENCIA: 1 año en cargos similares.

ADIENTRAMIENTO: 2 meses.

4.1.4.3. Descripción del cargo

4.1.4.3.1. Función básica. Recibir transferencias de dineros y efectuar pagos ordenados por el Secretario de Salud, de acuerdo con las normas vigentes.

4.1.4.3.2. Funciones específicas. Recibir registrar los dineros transferidos por la Tesorería Municipal y Fondos

especiales.

Elaborar, firmar y entregar los cheques por concepto de pagos de la secretaría.

Elaborar el "Estado Diario de Fondos".

Mantener actualizados los libros de caja y bancos, con sujeción a las normas vigentes y efectuar las conciliaciones bancarias.

Diligenciar registros de control diario de ingresos y egresos.

Responder con los dineros y títulos valores a el encomendados.

Revisar y firmar los estados contables con destino a la Contraloría Municipal y a la Jefatura de la División.

Registrar los valores por concepto de secretaría y retención en la fuente.

Expedir certificados de retención en la fuente.

Reclamar en Tesorería Municipal, los desprendibles de la nómina de los empleados y entregarlos a los mismos.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.5. Auxiliar de Contabilidad

4.1.5.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Auxiliar de Contabilidad

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.5.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Bachillerato Comercial.

EXPERIENCIA: 1 año en auxiliar contable.

ADIENTRAMIENTO: 2 meses.

4.1.5.3. Descripción del Cargo

4.1.5.3.1. Función básica. Efectuar los registros contables y presupuestales de la Secretaría y mantener actualizados los libros de contabilidad y de control de presupuesto.

4.1.5.3.2. Funciones específicas. Elaborar la relación diaria de ingresos y egresos y hacer los registros respectivos.

Elaborar los comprobantes de diarios de contabilidad y hacer los registros correspondientes.

Elaborar mensualmente los balances y demás estados financieros de la Secretaría de Salud.

Registrar en el libro de control de presupuesto las cuentas de cobro.

Verificar la disponibilidad de los saldos de las cuentas y preparar el proyecto de créditos y contracréditos.

Elaborar el movimiento mensual de presupuesto de rentas y gastos.

Elaborar la solicitud de acuerdo mensual de gastos.

Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.1.6. Auxiliar de Oficina III

4.1.6.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Auxiliar de Oficina III

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.6.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Bachillerato Comercial.

EXPERIENCIA: 1 año en funciones de secretariado.

ADIESTRAMIENTO: 1 mes.

4.1.6.3. Descripción del Cargo

4.1.6.3.1. Función básica. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general que sean competencia en la División.

4.1.6.3.2. Funciones específicas. Elaborar las cuentas de cobro y resoluciones de reconocimiento de pago de la Secretaría de Salud.

Elaborar y tramitar los pedidos de útiles y elementos de oficina de la División.

Recibir, radicar y tramitar documentos y correspondencia general relacionados con la División.

Elaborar y/o transcribir, despachar y archivar documentos y correspondencia general relacionada con la División.

Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de la división.

Mantener actualizado y organizado el archivo de la División y de su propia oficina.

Atender al personal interno y externo, y suministrar información autorizada relacionada con la dependencia.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.7. Almacenista

4.1.7.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Almacenista.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo.

CARGOS SUBORDINADOS: Auxiliar de Almacén.

4.1.7.2. Especificaciones del cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año en manejo de inventarios.

ADIES: RANIENTO: 2 meses

4.1.7.3. Descripción del Cargo

4.1.7.3.1. Función básica. Tramitar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos y controlar los inventarios.

4.1.7.3.2. Funciones Específicas. Presentar la solicitud de pedido de materiales y suministros de la secretaria a la Junta de compras.

Solicitar cotizaciones para compras autorizadas por la Junta de compras.

Solicitar cotizaciones para compras autorizadas por la Junta de Compras a los proveedores inscritos.

Controlar el ingreso de los elementos de consumo y devolutivos, y el cumplimiento de sus especificaciones de acuerdo a las ordenes de compras.

Recibir y tramitar las solicitudes de materiales que presentan las diferentes dependencias de la secretaria.

Practicar inventarios físicos, rotativos y selectivos, confrontandolos con el Kardex.

Controlar la existencia física, conservación y buen manejo de los inventarios bajo su custodia.

Elaborar la cuenta mensual de almacén.

Diligenciar los Registros de Ingresos y Egresos de los elementos de consumo y devolutivos.

Controlar que se mantengan los niveles indispensables de inventarios, para cubrir las necesidades de la Secretaría de Salud.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.8. Auxiliar de Almacén

4.1.8.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Auxiliar de Almacén.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División Administrativa.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Almacenista.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.8.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Bachillerato

EXPERIENCIA: ----

ADIESTRAMIENTO: 2 meses.

4.1.8.3. Descripción del Cargo

4.1.8.3.1. Función básica. Recibir y entregar elementos del almacén con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.

4.1.8.3.2. Funciones específicas. Elaborar los pedidos de materiales y elementos de acuerdo con las cotizaciones autorizadas por la junta de compras.

Elaborar ordenes de alta y de baja de materiales y suministros, con sus respectivas actas.

Mantener actualizado y organizado el Kardex de Almacén.

Elaborar el boletín diario de Almacén.

Recibir y entregar los elementos de consumo y devolutivos, con sujeción a normas y procedimientos legales.

Transcribir informes y correspondencia en general.

Practicar el inventario anual de existencia de materiales y suministros.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Elaborar el informe mensual de Movimiento de elementos en Almacén.

4.1.9. Jefe de Atención a las personas

4.1.9.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Jefe de Atención a las personas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario de Salud.

CARGOS SUBORDINADOS:

Médico

Enfermera

Odontólogo

Trabajadora Social

Auxiliar de Oficina II

Auxiliar de Oficina III

4.1.9.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Título Universitario en Medicina General.

EXPERIENCIA: 2 años en ejercicio profesional.

ADIESTRAMIENTO: 2 meses.

4.1.9.3. Descripción del Cargo

4.1.9.3.1. Función básica. Planear, dirigir y controlar las actividades de salud pública en beneficio de la comunidad.

4.1.9.3.2. Funciones específicas. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Centros de salud.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud que se deban adelantar en beneficio de la comunidad.

Participar en la coordinación de programas de salud de carácter interinstitucional.

Diseñar y controlar los programas de atención médica ambulatoria.

Diseñar y controlar los programas de educación en salud dirigidos a la comunidad (Prevención en salud).

Asistir y participar en las reuniones, juntas o comités de las cuales haga parte.

Autorizar los pedidos de elementos y materiales, necesarios para el funcionamiento de la División y los centros de salud para ser presentados al comité de compras.

Presentar periódicamente un informe de las actividades que desarrolla la división a su cargo.

Revisar y aprobar con su firma, la expedición de carnes y certificados de sanidad.

Participar en reuniones del comité de coordinación interna.

Presentar y sustentar en el comité de coordinación interna, las necesidades de su Dependencia para el periodo fiscal siguiente, debidamente valorizadas.

Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.

Diseñar y proponer, a su jefe inmediato, los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo, para el correcto desempeño de sus funciones.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.10. Auxiliar de Oficina

4.1.10.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Auxiliar de Oficina III

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención a las Personas.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.10.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Bachillerato Comercial

EXPERIENCIA: 1 año en funciones de secretariado.

ADIESTRAMIENTO: 1 mes.

4.1.10.3. Descripción del Cargo

4.1.10.3.1. Función básica. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general que sean competencia de la División.

4.1.10.3.2. Funciones específicas. Recibir las necesidades, requerimientos e inquietudes que se presentan en los diferentes centros de salud de informar al Jefe de División.

Proveer a los centros de salud la papelería que necesitan para su buen funcionamiento.

Mantener actualizadas las hojas de control de asistencia del personal de la División.

Recibir la documentación requerida para expedir los carnés y certificados de sanidad.

Elaborar y entregar los carnés y certificados al público.

Recibir, radicar y tramitar documentos y correspondencia general, relacionadas con la División.

Elaborar y/o transcribir, despachar y archivar documentos y correspondencia general relacionada con la división.

Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de la división.

Mantener actualizado y organizado el archivo de la división y de su propia oficina.

Atender al personal interno y externo, y suministrar información autorizada relacionada con la Dependencia.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.11. Médico

4.1.11.1. Identificación del Cargo

TITULO DEL CARGO: Médico.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Salud - División de atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de atención a las personas.

CARGOS SUBORDINADOS: ninguno.

4.1.11.2. Especificaciones del Cargo

GRADE DE INSTRUCCION REQUERIDA: Título universitario en Medicina.

EXPERIENCIA: -----

ADIESTRAMIENTO: 1 día.

4.1.11.3. Descripción del Cargo

4.1.11.3.1. Función básica. Atender consulta médica, control prenatal, planificación familiar y pequeña cirugía a las personas que soliciten este servicio, con sujeción a la reglamentación vigente y a las normas éticas.

4.1.11.3.2. Funciones específicas. Realizar consulta médica diaria y evaluar las necesidades de atención especializada.

Participar en el diseño de programas especiales de salud.

Realizar el control médico en los programas especiales de

salud.

Presentar informes periodicos de las actividades realizadas en su campo.

Participar en la programación y ejecución de las campañas de educación a la comunidad.

Remitir a los pacientes que presenten casos de mayor complejidad a los diferentes niveles de atención.

Solicitar los elementos de dotación necesarios para el buen funcionamiento del Centro Médico.

Disidenciar los formatos de control sobre prestación de servicios médicos.

Realizar las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.12. Odontologo

4.1.12.1. Identificación del Cargo

TITULO DEL CARGO: Odontologo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de salud - División de Atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención a las personas.

CARGOS SUBORDINADOS: Auxiliar de odontología.

4.1.12.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Título Universitario en Odontología.

EXPERIENCIA: -----

ADIENTRAMIENTO: 1 día.

4.1.12.3. Descripción del Cargo

4.1.12.3.1. Función básica. Atender las consultas odontológicas del centro y participar en la programación y ejecución de las diferentes actividades del servicio de odontología.

4.1.12.3.2. Funciones específicas. Atender consultas programadas de odontología, definir el diagnóstico y determinar el plan de tratamiento.

Atender los casos de urgencias que soliciten servicio odontológico.

Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el buen funcionamiento del consultorio.

Presentar informes periódicos al jefe División acerca de las actividades realizadas.

Mantener en buen estado los equipos de trabajo y reportar cualquier anomalía que presenten.

Participar en la programación y ejecución de campañas de educación en salud a la comunidad.

Participar en programas integrados de salud que se realicen interinstitucionalmente.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.13. Trabajadora Social

4.1.13.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Trabajadora social

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Salud - División de atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de atención a las personas.

CARGOS SUBORDINADOS: Visitadora social.

4.1.13.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Titulo universitario en Trabajo Social.

EXPERIENCIA: ----

ADIESIRAMIENTO: 1 mes.

4.1.13.3. Descripción del Cargo

4.1.13.3.1. Función básica. Preparar a la comunidad en aspectos educativos para el mejoramiento de ambitos de vida y aceptación racional de los programas de salud.

4.1.13.3.2. Funciones específicas. (identificar los factores sociales que afectan el estado de salud de las personas (Vivienda, nucleo social, servicios, etc.)

Programar las acciones educativas a los sectores mas necesitados (programas de formacion: vida en familia, el uso de servicios, etc.)

Elaborar y ejecutar programas de atención en salud a los diferentes sectores de la población.

Educar al paciente para la aceptación de los tratamientos médicos, prescripciones y uso de drogas.

Mantener actualizadas fichas sociales de los pacientes que permitan realizar programas sistemáticos de atención en salud.

Cooperar con el médico y demás profesionales en el suministro de información socio - económica de los pacientes.

Participar en programas integrados de promoción social que se realicen interinstitucionalmente.

Dirigir y supervisar el trabajo de las visitadoras sociales.

Efectuar las solicitudes de implementos necesarios para cumplir con las actividades y programas de mejoramiento social.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.14. Enfermera

4.1.14.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO : Enfermera

UNIDAD ORGANIZACIONAL : Centro de Salud - División de

Atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención a las personas.

CARGOS SUBORDINADOS: Auxiliar de enfermería.

4.1.14.2 Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Título Universitario en enfermería.

EXPERIENCIA: 1 año en ejercicio profesional.

ADIESTRAMIENTO: 2 meses.

4.1.14.3. Descripción del Cargo

4.1.14.3.1. Función básica. Programar y supervisar las actividades de enfermería del Centro de Salud y participar en la ejecución de las mismas.

4.1.14.3.2. Funciones Específicas. Supervisar y ejecutar controles de enfermería en los diferentes programas de salud.

Programar las acciones de vacunación para proteger a la comunidad de diferentes enfermedades.

Dirigir y supervisar el trabajo de las auxiliares de enfermería.

Participar en la programación y ejecución de campañas de educación en salud a la Comunidad.

Participar en consulta medica.

Presentar los informes de las actividades desarrolladas, a su jefe inmediato.

Realizar la programación y presupuesto anual de las actividades de enfermería en su respectivo centro.

Participar en programas integrados de salud que se realicen interinstitucionalmente.

Mantener actualizados registros por prestación de servicios de enfermería en el centro de salud.

Efectuar las solicitudes de implementos necesarios para cumplir con las actividades y programas de salud.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.15. Auxiliar de Oficina II

4.1.15.1. Identificación del Cargo

TITULO DEL CARGO: Auxiliar de Oficina II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de salud - division de
Atencion a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de atencion a las personas.

CARGOS SUBORDINADOS: ninguno.

4.1.15.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Bachiller comercial.

EXPERIENCIA: ----

ADIESIRAMIENTO: 1 mes.

4.1.15.3. Descripción del Cargo

4.1.15.3.1. Funcion basica. Atender al público que solicite los servicios del Centro de Salud y tramitar la correspondencia y documentos.

4.1.15.3.2. Funciones especificas. Atender al público y suministrarle la información solicitada.

Erectuar y atender llamadas telefonicas.

Transcribir correspondencia, informes y demás documentos.

Recibir los dineros por concepto de consultas erectuados en el centro asistencial.

Entregar las fichas de consulta a las personas que soliciten servicios en el centro asistencial.

Registrar los ingresos por concepto de consultas en el libro de recaudos.

Efectuar los pedidos de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento del centro asistencial.

Mantener actualizado y organizado el archivo.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.16. Bacteriólogo

4.1.16.1. Identificación del cargo

TÍTULO DEL CARGO: Bacteriólogo

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División atención a las personas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de atención a las personas

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno

4.1.16.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Título Universitario en Bacteriología.

EXPERIENCIA: _____

ADIESTRAMIENTO: 1 día.

4.1.16.3. Descripción del Cargo

4.1.16.3.1. Función básica. Efectuar los análisis de laboratorio para las pruebas solicitadas a las personas.

4.1.16.3.2. Funciones específicas. Determinar las necesidades de elementos y medios de trabajo necesarios para realizar los análisis de laboratorio.

Efectuar análisis de las pruebas de sangre, orina, pregnosis, triglicéridos y las solicitadas por las personas.

Informe sobre los resultados de los diferentes análisis a quien lo solicite.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.17. Jefe de Atención al Ambiente

4.1.17.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Jefe de Atención al Ambiente.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Division de Atencion al Ambiente

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario de Salud.

CARGOS SUBORDINADOS:

Auxiliar de Oficina II

Auxiliar de Oficina III

Entomólogo

Veterinario

Bacteriologo

Administrador del Cementerio

Controlador de Alimentos.

Fumigador - visitador

4.1.17.2. Especificaciones del Cargo.

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Titulo Universitario en Medicina y estudios en Salud Pública.

EXPERIENCIA : 1 año en salud pública.

ADIESYRAMIENTO: 15 días.

4.1.17.3. Descripción del cargo.

4.1.17.3.1. Función básica. Planear, dirigir y controlar los programas de salubridad pública, tendientes a favorecer una sana convivencia social.

4.1.17.3.2. Funciones específicas. Diseñar los programas de educación a la comunidad sobre utilización y consumo de alimentos en general.

Diseñar los programas de saneamiento ambiental que favorezcan una sana convivencia social.

Realizar estudios para identificar problemas de saneamiento ambiental de la comunidad.

Coordinar con otras dependencias de Administración Municipal, sistemas de control a las normas de salud para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.

Diseñar programas de capacitación a los funcionarios que ejercen labores de control y vigilancia de alimentos crudos, precocidos y enlatados.

Realizar programas de control a expendedores y distribuidores de productos lácteos y carnicos.

Dirigir las actividades del cementerio, en su aspecto operativo, administrativo y científico.

Atender y solucionar las reclamaciones del público en lo atinente a salubridad pública.

Coordinar las campañas publicitarias de difusión masiva que propenda por la educación y prevención de riesgos de salubridad.

Resolver en segunda instancia los recursos de reposición que interpongan los ciudadanos que han sido sancionados o multados por infracción de normas relativas al campo de su competencia.

Coordinar programas de vacunación animal.

Estudiar los informes suministrados por los controladores de alimentos e instruir a la Sección de control y vigilancia de la Secretaría de gobierno, para que adopte las medidas correctivas.

Diseñar normas para el control de contaminación por ruidos y producción de humos.

Aprobar solicitudes de licencias sanitarias a los establecimientos que cumplan con los requerimientos vigentes.

Participar en reuniones del Comité de Coordinación interna.

Presentar y sustentar en el comité de Coordinación interna, las necesidades de su dependencia para el periodo fiscal

siguiente, debidamente valorizadas.

Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.

Diseñar y proponer, a su jefe inmediato, los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo, para el correcto desempeño de sus funciones.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.18. Auxiliar de Oficina III

4.1.18.1. Identificación del Cargo.

TÍTULO DEL CARGO: Auxiliar de Oficina III

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al ambiente.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención al Ambiente

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno

4.1.18.2. Especificaciones del cargo.

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Bachillerato Comercial.

EXPERIENCIA: 1 año en funciones de secretariado.

ADIESIRAMEINIO: 1 mes.

4.1.18.3. Descripción del Cargo.

4.1.18.3.1. Funciones básicas. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general que sean competencia de la División.

4.1.18.3.2. Funciones específicas. Recibir, radicar y tramitar documentos y correspondencia general relacionada con la División.

Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de la División.

Mantener actualizado y organizado el archivo de la División y de su propia oficina.

Mantener actualizado el libro de control de permisos del personal de la División.

Atender al personal interno y externo, y suministrar información autorizada relacionada con la Dependencia.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.19. Entomologo

4.1.19.1. Identificación del Cargo.

TITULO DEL CARGO: Entomologo

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Division de Atención al Ambiente

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de atención al Ambiente

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno

4.1.19.2. Especificaciones del Cargo.

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Titulo Universitario en Entomología

EXPERIENCIA: ----

ADIESTRAMIENTO: 1 mes

4.1.19.3. Descripción del Cargo.

4.1.19.3.1. Función básica. Programar, dirigir y coordinar las actividades que deban realizarse para el control de reproducción de insectos y roedores que incidan en la salud pública.

4.1.19.3.2. Funciones específicas. Adelantar programas de educación a la comunidad sobre prevención de vectores, en coordinación con otras entidades.

Dirigir y supervisar programas de salud pública en materia de control de vectores.

Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de control químico de vectores que sean solicitados a la dependencia.

Elaborar estudios e investigaciones tendientes al control biológico de los vectores.

Presentar periódicamente informes al jefe inmediato acerca de las actividades realizadas

Determinar las necesidades de elementos y medios de trabajo necesarios para realizar los análisis de laboratorio.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.20. Veterinario

4.1.20.1. Identificación del Cargo.

TÍTULO DEL CARGO: Veterinario

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al Ambiente

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención al Ambiente.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno

4.1.20.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Titulo Universitario
Veterinaria

EXPERIENCIA: ----

ADIENTRAMIENTO: 8 dias

4.1.20.3. Descripción del Cargo.

4.1.20.3.1 Funcin Basica. Controlar las condiciones higienicas del matadero, vehiculos, ganado y carnes de acuerdo con las normas de salubridad para sacrificio de ganado.

4.1.20.3.2. Funciones especificas. Realizar la inspección de Ante - Morten del ganado para sacrificio y ordenar el decomiso o no sacrificio de los que no cumplan las normas de salubridad.

Supervisar las condiciones higienicas en las que se realiza el sacrificio de ganado.

Realizar la inspeccion Post - Morten de las carnes en canal.

Ordenar el decomiso parcial o total de las carnes que no

estén aptas para el consumo humano.

Vigilar el estado higiénico de las naves de sacrificio, verificando el cumplimiento de los requisitos de salud establecidos para el personal que labore en el matadero.

Efectuar el control sanitario de los vehículos transportadores de carnes.

Presentar periódicamente informes al jefe inmediato acerca de las actividades realizadas.

Diligenciar los informes de decomiso de ganado y carnes.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.21. Bacteriólogo

4.1.21.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Bacteriólogo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al Ambiente.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención al Ambiente.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno

4.1.21.2. Especificaciones del Cargo

GRADE DE INSTRUCCION REQUERIDA: Titulo Universitario en Bacteriología.

EXPERIENCIA: -----

ADIENTRAMIENTO: 1 día.

4.1.21.3. Descripción del Cargo

4.1.21.3.1. Función básica. Efectuar los análisis de laboratorio a las aguas, alimentos y bebidas que se consuman en la zona metropolitana de Bucaramanga.

4.1.21.3.2. Funciones Específicas. Efectuar analisis a los productos de consumo para verificar el cumplimiento de las normas higienicas establecidas.

Determinar las necesidades de elementos y medios de trabajo necesarios para realizar los análisis de laboratorio.

Informar sobre los resultados de los diferentes analisis a su jefe inmediato.

Realizar las demas funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.22. Controlador de Alimentos

4.1.22.1. Identificación del Cargo

TITULO DEL CARGO: Controlador de Alimentos.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al Ambiente.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención al Ambiente.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.22.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Tecnología de Alimentos

EXPERIENCIA: ----

ADIESTRAMIENTO: 1 mes.

4.1.22.3. Descripción del Cargo

4.1.22.3.1. Función básica. Inspeccionar y controlar la calidad, expendio y comercialización de los productos que se fabriquen con destino al consumo humano.

4.1.22.3.2. Funciones Específicas. Efectuar el control de calidad, expendio y comercialización de los productos que se fabriquen, expendan y comercialicen en la ciudad.

Elaborar el programa de actividades para verificar y

controlar la calidad sanitaria de los alimentos que se fabriquen y expendan en la ciudad.

Efectuar visitas periódicas a los sitios donde se fabriquen, expendan y almacenen alimentos, de acuerdo al programa aprobado por el jefe inmediato.

Preparar informes de los resultados obtenidos dentro del programa de control de alimentos y suministrarlos a su jefe inmediato.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.23. Auxiliar de Oficina II

4.1.23.1. identificación del Cargo

TITULO DEL CARGO: Auxiliar de Oficina II

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al Ambiente.

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención al Ambiente.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.23.2. Especificaciones del cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Bachillerato Comercial

EXPERIENCIA: 6 meses en funciones de secretariado

ADIESTRAMIENTO: 2 meses

4.1.23.3. Descripción del Cargo

4.1.23.3.1. Función básica. Recibir, revisar y tramitar las licencias y demás solicitudes que se presentan a la Secretaría de salud.

4.1.23.3.2. Funciones específicas. Recibir y radicar las solicitudes de licencias presentadas a la secretaria de salud.

Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la aprobación de licencias y solicitudes en general.

Liquidar los derechos de trámites y elaborar los recibos de pago.

Solicitar la realización de las visitas requeridas para el trámite de solicitudes.

Recibir y revisar los informes de las visitas realizadas.

Diligenciar las licencias aprobadas.

Notificar a los interesados la aprobación de la licencia o

la devolución de los documentos.

Informar al público sobre el estado de la tramitación de su solicitud.

Elaborar correspondencia y documentos relacionados con la naturaleza del cargo.

Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente.

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.1.24. Administrador del Cementerio Municipal

4.1.24.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Administrador del Cementerio Municipal.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al Ambiente.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Atención al Ambiente.

CARGOS SUBORDINADOS: Obreros.

4.1.24.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA: Bachillerato.

EXPERIENCIA: ----

ADIESTRAMIENTO: 1 mes.

4.1.24.3. Descripción del Cargo

4.1.24.3.1. Función básica. Dirigir controlar el funcionamiento del Cementerio Municipal de acuerdo con las normas establecidas.

4.1.24.3.2. Funciones específicas. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con necropsia, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.

Programar las actividades del personal a su cargo.

Mantener actualizado los registros correspondientes a necropsia, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.

Recaudar el dinero por prestación de servicios y efectuar los registros correspondientes.

Informar al jefe administrativo sobre las novedades relacionadas con el personal.

Suministrar información que sea solicitada por los medios de comunicación, juzgados y demás entidades autorizadas que

los soliciten.

Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.1.25. Fumigador Visitador

4.1.25.1. Identificación del Cargo

TÍTULO DEL CARGO: Fumigador Visitador.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: División de Atención al ambiente.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Controlador de Alimentos.

CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno.

4.1.25.2. Especificaciones del Cargo

GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA: Bachillerato

EXPERIENCIA: ----

ADIESTRAMIENTO: 2 meses.

4.1.25.3. Descripción del Cargo

4.1.25.3.1. Función Básica. Ejecutar visitas a los establecimientos que solicitan Licencia de Funcionamiento y Fumigación.

4.1.25.3.2. Funciones Especificas. Realizar la fumidacion en los establecimientos que soliciten.

Emitir concepto para la expedicion de Licencia de Funcionamiento de acuerdo a normas sanitarias y administrativas vigentes.

Elaborar la Varjeta de Fumigación.

4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

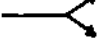
Acá se describen los trámites que se realizan en cada una de las divisiones y secciones de la Secretaria de Salud Municipal. para las operaciones internas que permitan el normal funcionamiento de la Secretaria teniendo como fundamento para ello el siguiente orden: procedimientos que generan ingresos, procedimientos que generan gastos, procedimientos de interés. Primero se encuentran los procedimientos y luego los flujogramas de los documentos utilizados en cada uno.

- . Procedimiento de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaria y flujograma (ver figura 6).

- . Procedimiento de solicitud de licencia de funcionamiento y fumigación y flujograma (ver figura 7)

- . Procedimiento de ingresos por servicios prestados por la Secretaria de Salud y flujograma (ver figura 8).

TABLA 12. Simbolos a utilizar en Flujogramas

SIMBOLOS A UTILIZAR	
	Documento
	Troyectoria del documento
	Fin de la Troyectoria
	Archivo definitivo
	Archivo provisional
	Operacion de unir varios documentos
	Preparación de un documento
	Destruccion de un documento
	Dato o documento se utiliza para un proposito o elabora otro documento
	Libro donde se registre una operaci3n
	Iniciales de revisado
	Firma
	Libro o juego de tarjetas
	Llamado o nota aclaratoria
	Punto de comienzo
	Posibilidades, alternativos
	Si hay necesidad de hacer copia adicional

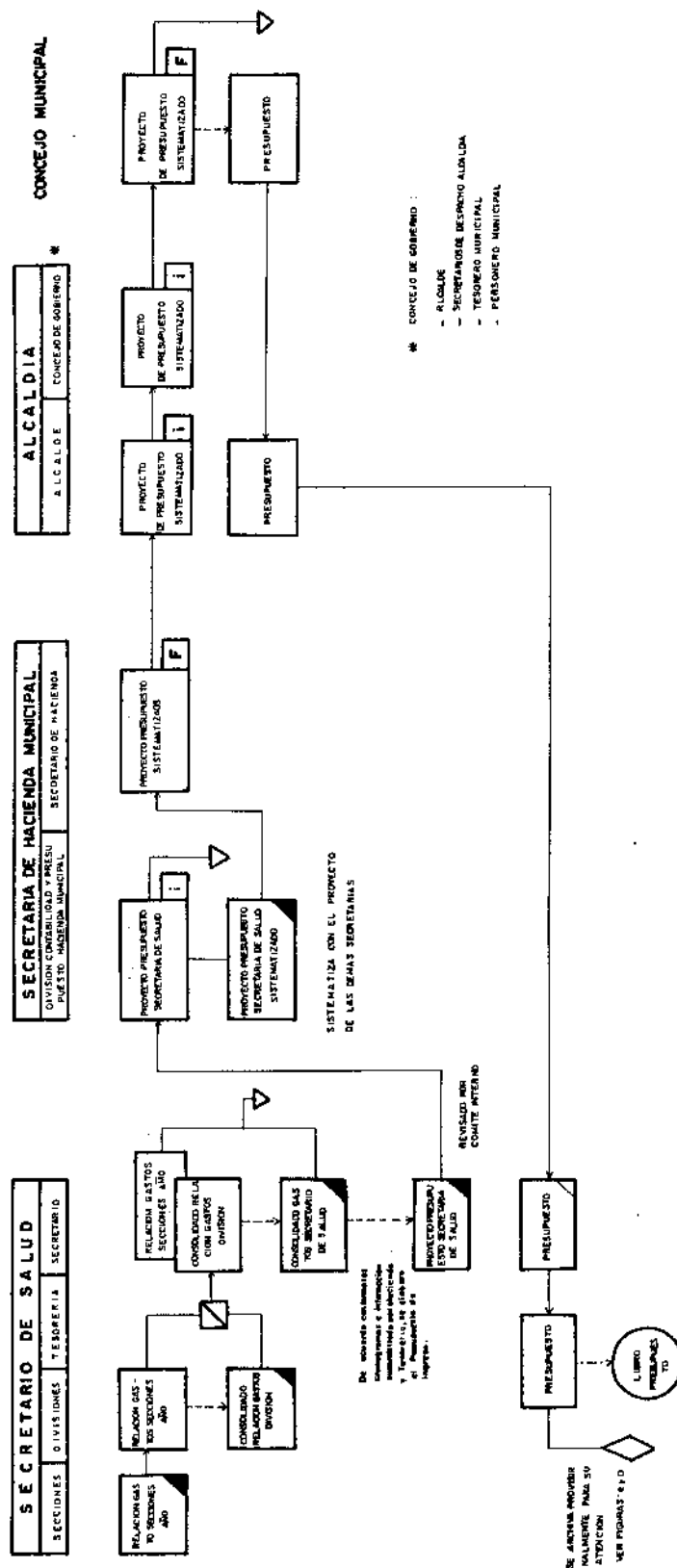


FIGURA 6. Flujograma Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud

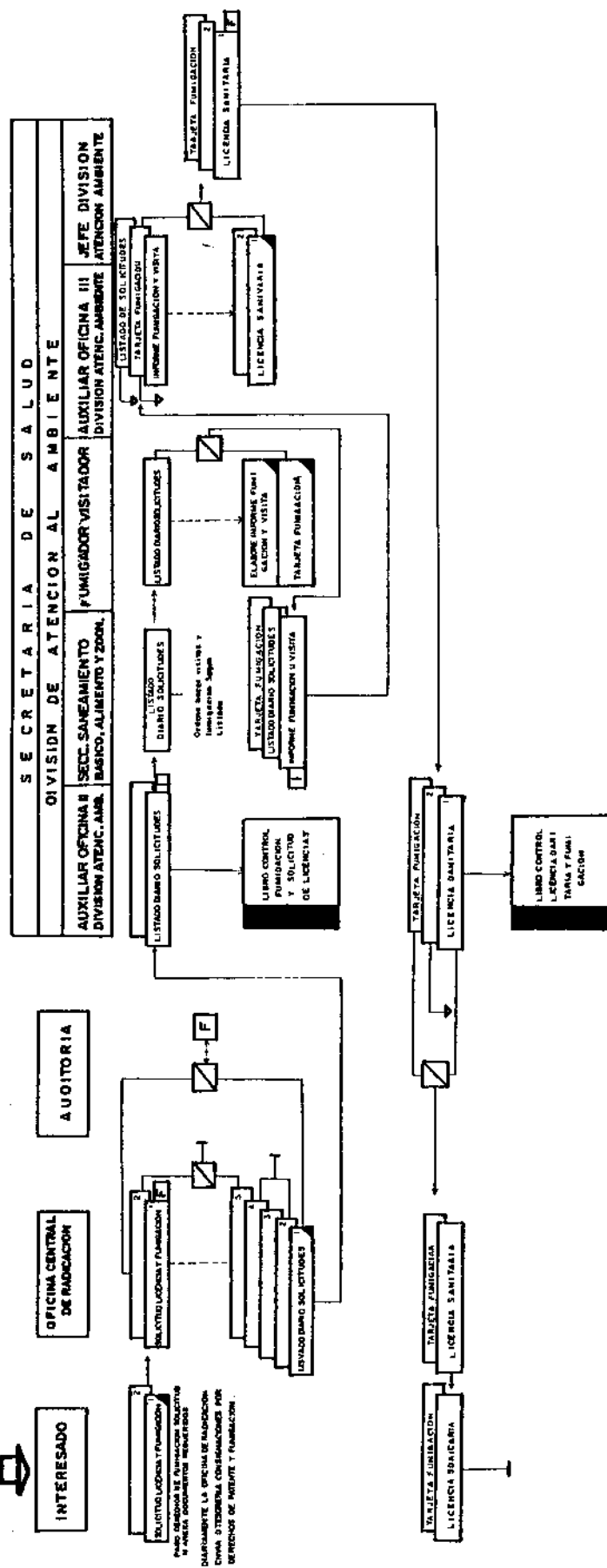


FIGURA 7. Fijograma Solicitud de Licencia de Funcionamiento y Fumigacion

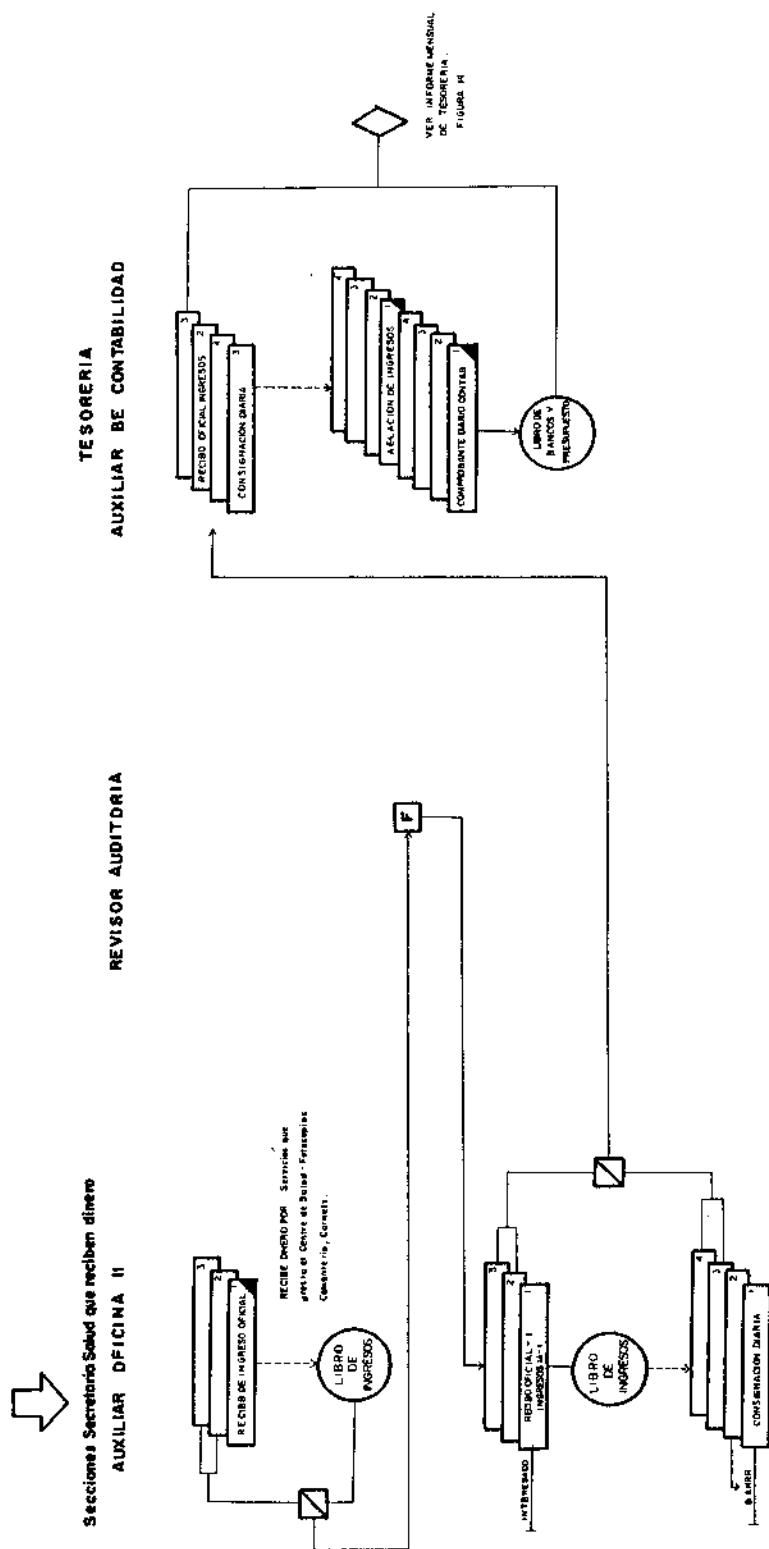


FIGURA 8. Flujoograma Ingresos por Servicios Prestados por la Secretaría de Salud

- . Procedimiento de gastos por caja menor y flujograma (ver figura 9).
- . Procedimiento de adquisición de materiales y flujograma (ver figura 10).
- . Procedimiento de suministro y control de materiales a dependencias y flujograma (ver figura 11).
- . Procedimiento de pago de cuentas de cobro y control de deudas por tesorería, y flujograma (ver figura 12).
- . Procedimiento de avances y flujograma (ver figura 13).
- . Procedimiento de informe de tesorería y flujograma (ver figura 14).
- . Procedimiento de informe de almacén y flujograma (ver figura 15).

4.2.1. Elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud. La Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga presta servicios como consulta médica, odontología, infectología, curaciones, citología, laboratorio clínico, cremación, sepultura, fumigación, licencia de funcionamiento, venta de carnets de sanidad.

Para poder cumplir con estos programas la Secretaría de Salud requiere de un presupuesto de ingresos y gastos el cual debe cumplir las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución y control.

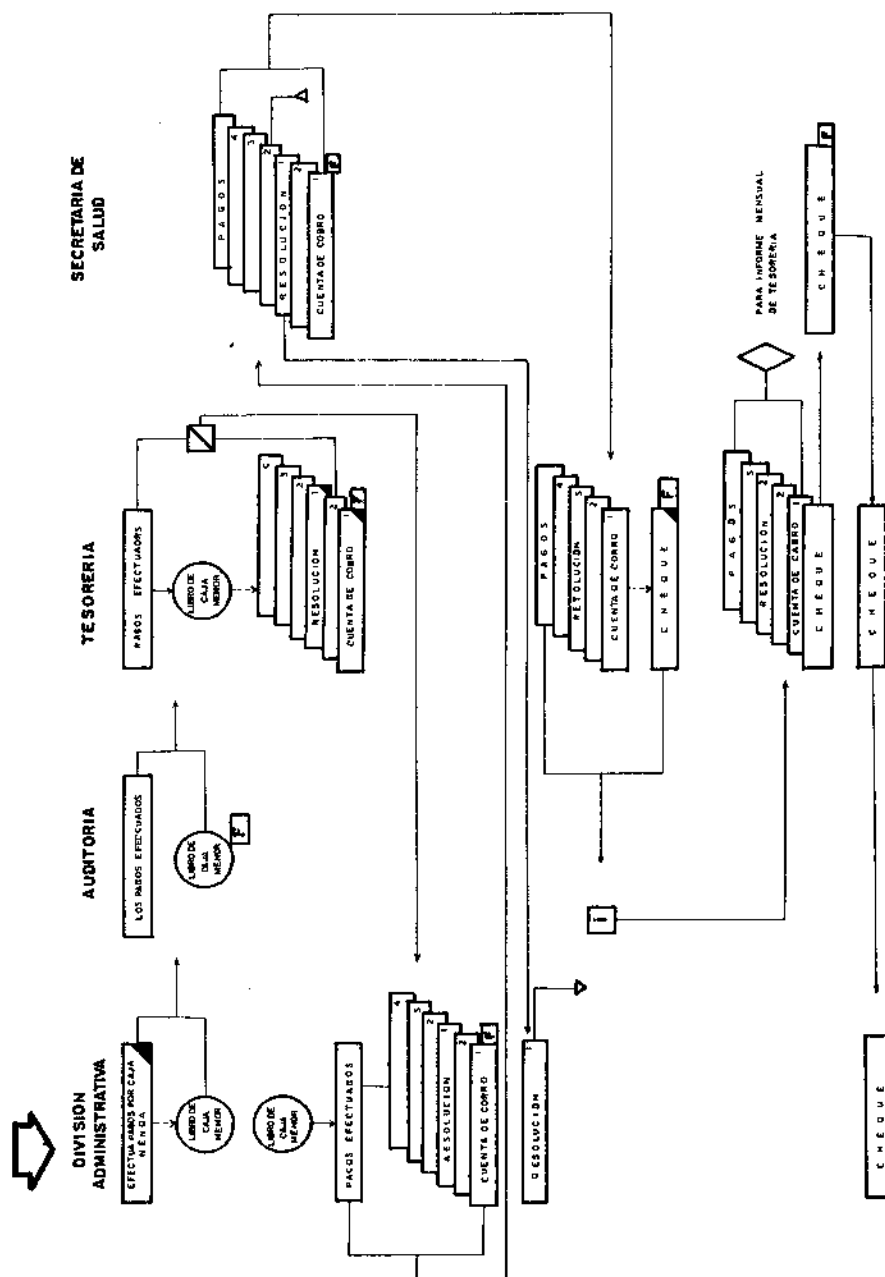


FIGURA 9. Flujograma de Caja Menor

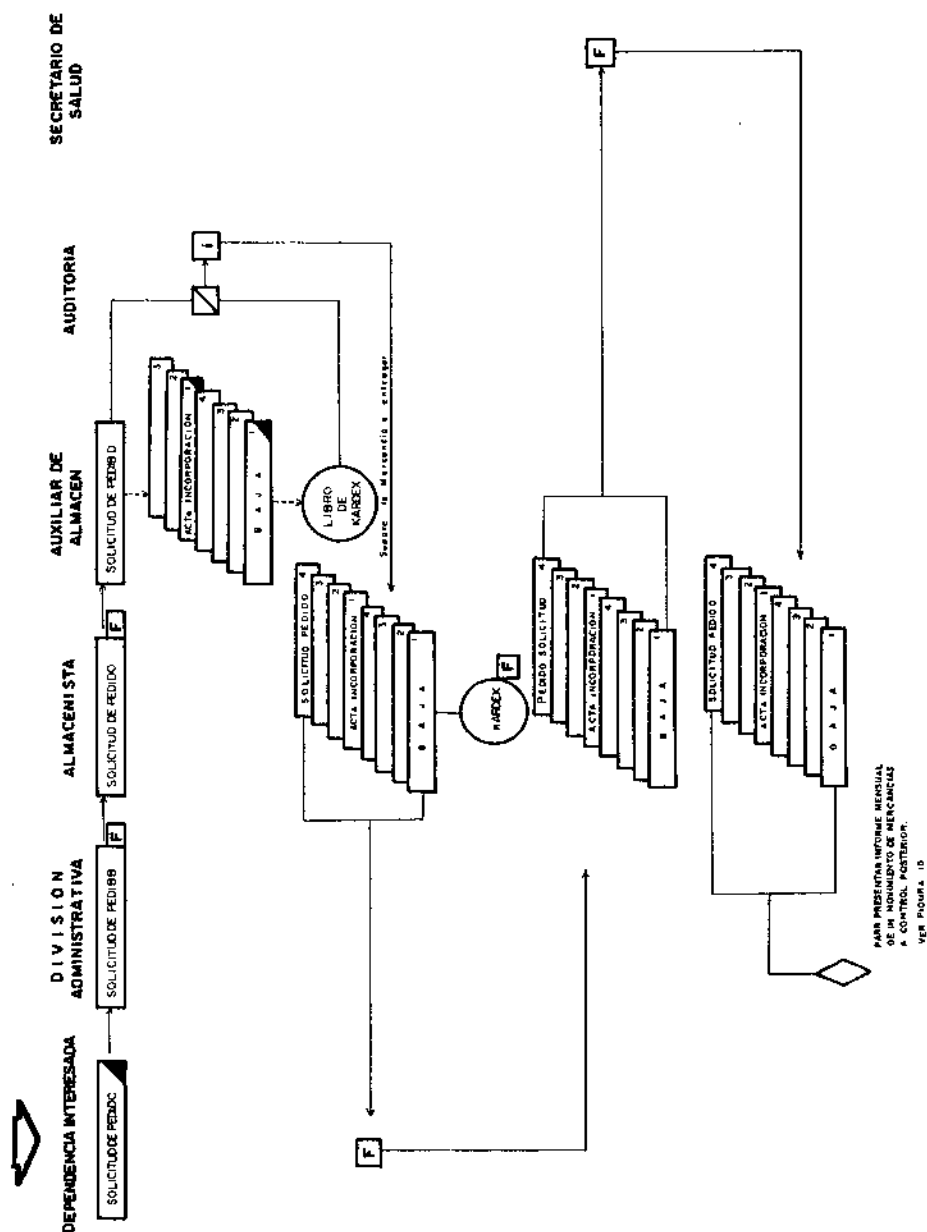


FIGURA II. Flujograma Suministro y Control de Mercancías a las Dependencias



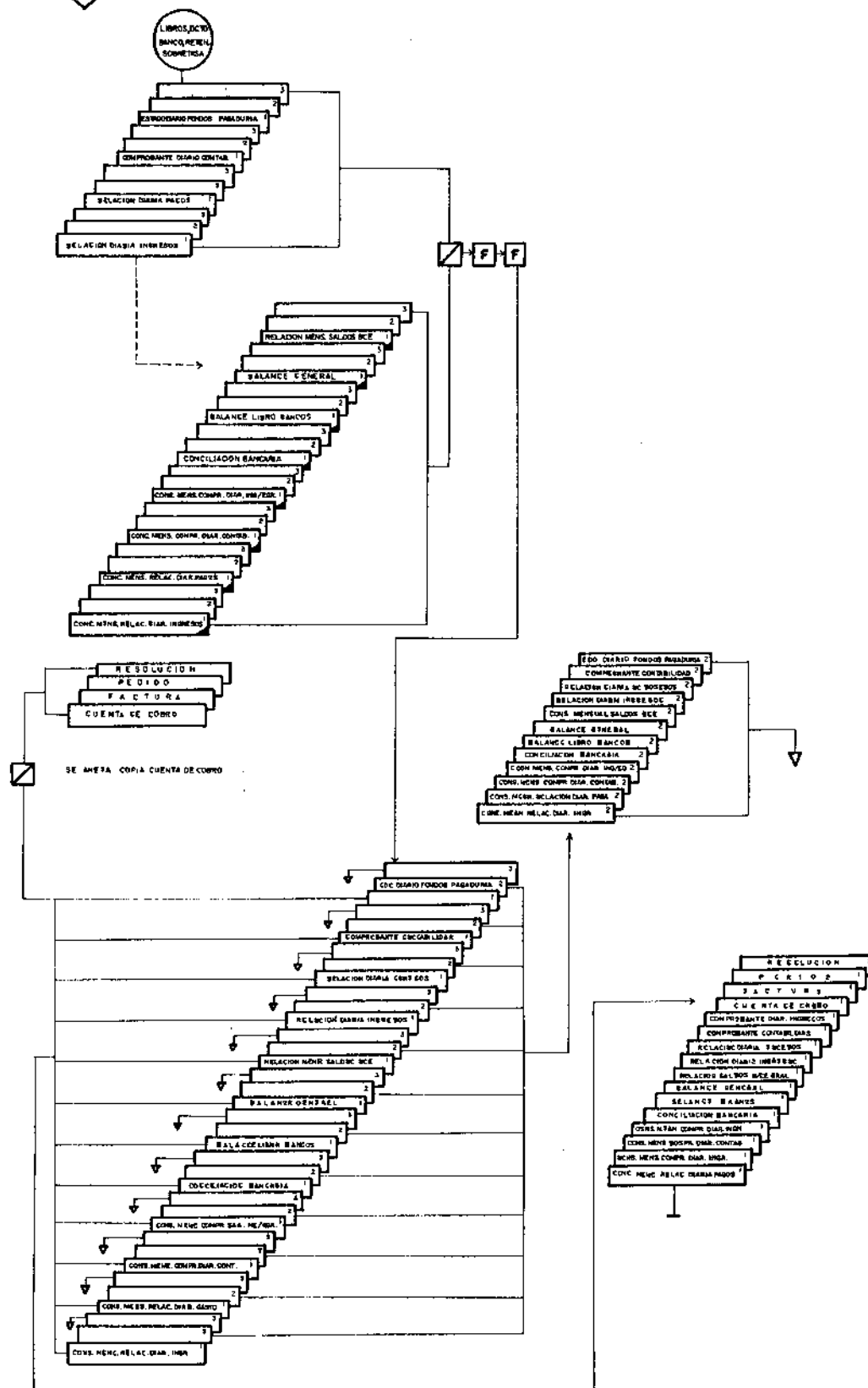


FIGURA 14. Flujograma Informe de Tesoreria

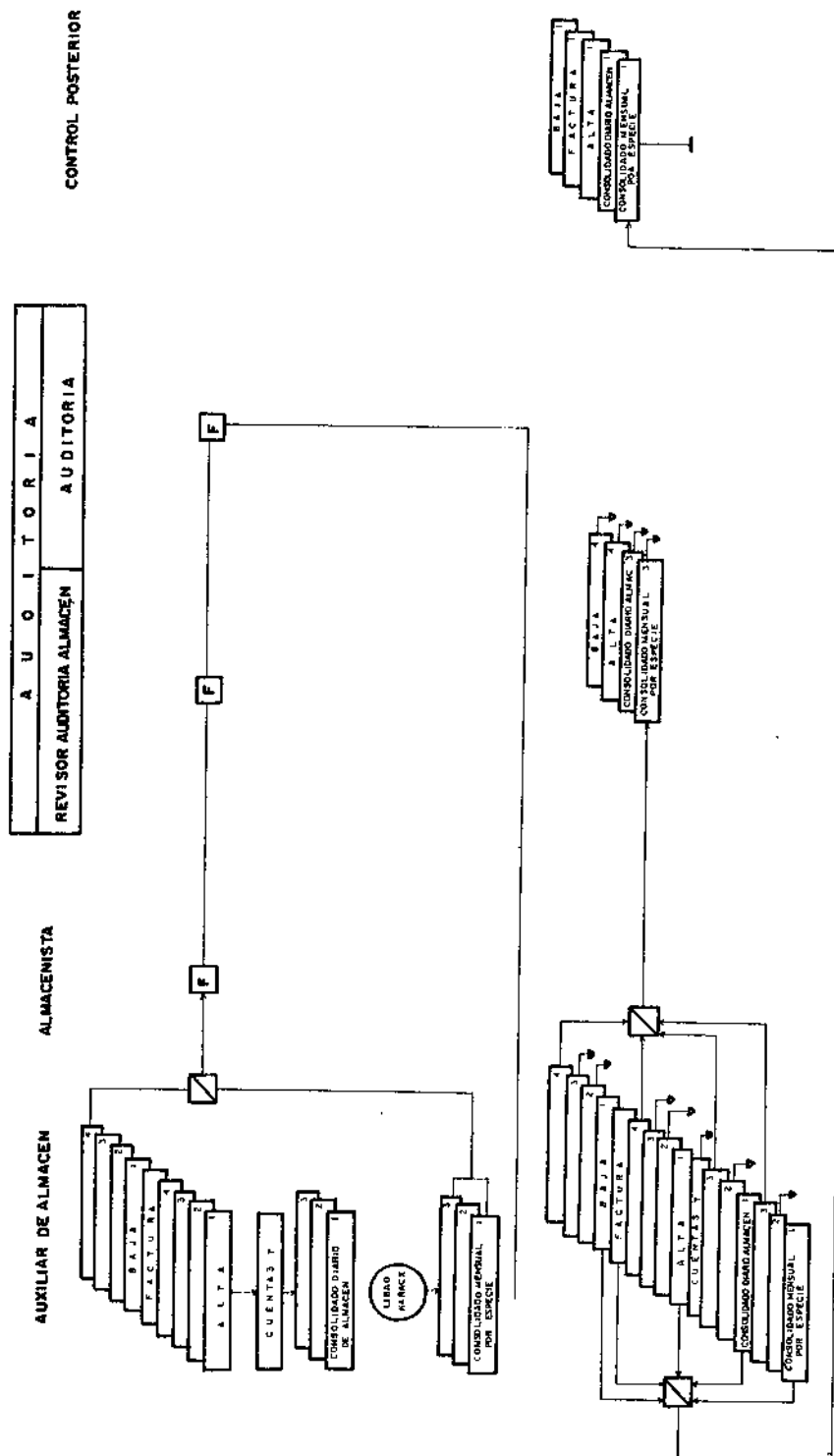


FIGURA 15. Flujograma Informe de Almacen

- El presupuesto de ingresos que contiene la estimación de todos.

Los recursos que se espera recaudar y recibir en el año fiscal.

- El presupuesto de apropiaciones que contiene las asignaciones para gastos e inversiones.

- Las disposiciones generales tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto.

El Secretario de salud debe preparar el proyecto de presupuesto para cada año fiscal y este debe reflejar las funciones, planes y programas que se pretenden desarrollar. Además debe contener la calendarización de la ejecución mes a mes de sus ingresos, gastos e inversiones.

El Secretario de salud envía el proyecto de presupuesto al Alcalde para que este lo someta a consideraciones del Concejo, quien lo estudia, lo aprueba por medio de un acuerdo y lo regresa al alcalde para que lo reglamente y lo envíe al Secretario y éste a su vez lo remita al tesorero para su ejecución, correspondiéndole a la auditoría el control de la ejecución del presupuesto.

SECCIONES

Elaboran relacion de gastos para el año de acuerdo a la programación de actividades y pasan a :

DIVISION: Consolida la relacion de gastos que presenten las secciones y pasan a :

SECRETARIO DE SALUD: Efectua consolidación de gastos de la secretaria de salud, y en comite interno elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria y pasa a:

DIVISION PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (Sec. de Hacienda): Recibe el proyecto de presupuesto sistematiza el proyecto de presupuesto y lo pasa a :

SECRETARIO DE HACIENDA : Analiza el proyecto y lo presenta al señor Alcalde con todas las aclaraciones que el estime conveniente.

ALCALDE: Recibe el proyecto de presupuesto lo revisa y lo pasa a:

CONSEJO DE GOBIERNO: Recibe el proyecto de presupuesto lo revisa, analiza y presenta a:

CONSEJO MUNICIPAL: Lo revisa, analiza y aprueba en forma definitiva y lo pasa a :

ALCALDE: Recibe el presupuesto definitivo y pasa a:

SECRETARIO DE DESPACHO : Recibe el presupuesto definitivo, y pasa a :

TESORERIA SECRETARIA DE SALUD: Recibe el presupuesto definitivo, registra en el libro de presupuesto y archiva temporalmente para su ejecución.

4.2.2. Solicitud de Fumigación y Licencia de Funcionamiento. La Secretaria de Salud Municipal es la encargada de expedir las licencias de funcionamiento que los negocios comerciales deben tramitar para poder funcionar al igual que fumigar las instalaciones locativas, previo el pago de las tarifas establecidas.

Las licencias de funcionamiento se expiden para un periodo de dos años siempre y cuando se cumpla con los requisitos sanitarios ambientales exigidos por el Código Sanitario nacional.

Este procedimiento es ejecutado por la división de atención al ambiente.

INTERESADO: Presenta a la oficina central de radicación el formulario de solicitud de licencia de funcionamiento en original y una copia con anexo de documentos requeridos.

OFICINA CENTRAL DE RADICACIÓN: Recibe la solicitud, revisa los anexos, elabora recibo de pago de derechos de solicitud, elabora el listado diario de solicitudes en original y cuatro (4) copias y pasa a:

AUDITORIA: Recibe y revisa la documentación (liquidación de derechos conforme a norma vigentes) y regresa a:

OFICINA CENTRAL DE RADICACIÓN: Distribuye el listado diario de solicitudes, consignación por derechos fundación y licencias de funcionamiento así:

- Una (1) copia para secretaria de salud.
- Una (1) copia para secretaria de Gobierno.
- Una (1) copia para secretaria de hacienda.
- Una (1) copia para secretaria de Planeación.

AUXILIAR OFICINA II. SECRETARIA DE SALUD: Recibe copia del listado diario de solicitudes revisa y registra el

libro control de solicitudes de fumigación, licencia y pasa a :

JEFE DE SANEAMIENTO BASICO, ALIMENTOS Y ZOONOSIS: Ordena efectuar visita y fumigación según listado y pasa a :

VISITADOR FUMIGADOR: Efectua la fumigación respectiva, elabora la tarjeta de fumigación e informe de visita emitiendo conceptos de acuerdo a normas vigentes y pasa a :

CONTROLADOR DE ALIMENTOS: recibe, revisa y pasa a :

AUXILIAR DE OFICINA II. SECRETARIA DE SALUD: Recibe, elabora licencia de funcionamiento en original y una (1) copia, archiva el listado de solicitudes e informe del fumigador y pasa a :

JEFE DE ATENCION AL AMBIENTE: Recibe y firma la licencia de funcionamiento y pasa a :

AUXILIAR DE OFICINA II. SECRETARIA DE SALUD : Archiva la copia de licencia de funcionamiento y efectua el registro en el libro control de solicitudes de fumigación, licencias y pasa a :

OFICINA CENTRAL DE RADICACION: Realiza la entrega de la licencia de funcionamiento / la tarjeta de fumigación al

interesados.

4.2.3. Ingresos por servicios prestados por la Secretaría de Salud. La Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga, obtiene ingresos por la prestación de los siguientes servicios: consulta médica, odontológica, laboratorio clínico, citología, servicios cremaciones de cadáveres, sepulturas, fumigaciones, licencias de funcionamiento, carnets y fotocopias; el recaudo de estos ingresos se efectúa en las diferentes dependencias como son los 15 centros de salud situados en las diferentes áreas de la ciudad, en el Cementerio Municipal y en la oficina central de radicación.

Estos ingresos son consignados diariamente en el Banco Popular por el responsable de cada casa, estos dineros son los que entran a conformar el presupuesto de ingresos de la Secretaría de Salud, para su respectiva ejecución.

AUXILIAR DE OFICINA II: Recibe dinero por servicios prestados: Fotocopias, fumigación y licencia de funcionamiento, cementerio, centro de salud (consulta médica, odontológica, exámenes de laboratorio) y elabora el recibo oficial de ingresos M-1 en original y dos (2) copias, efectúa el registro en el libro de ingresos y pasa a :

REVISOR DE AUDITORIA: Revisa recibo oficial de ingresos, liquidación del servicio prestado conforme a tarifas establecidas). Refrenda recibo oficial de ingresos M-1 y pasa a :

AUXILIAR DE OFICINA II: Con base en los recibos de ingreso M-1 diarios y el dinero recaudado diariamente elabora consignación diaria en original y tres (3) copias original para el Banco, primera copia para el archivo y envia a auxiliar de contabilidad en tesoreria tercera (3) y cuarta (4) copia de consignación y segunda (2) y tercera (3) copia del recibo oficial de ingresos M-1.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD. EN TESORERIA: Con base en los recibos M-1 y consignación elabora relación diaria de ingresos, comprobante de contabilidad en original y tres (3) copias y registra en el libro de bancos y presupuesto.

4.2.4. Gastos por caja menor. La Secretaria de Salud municipal posee una caja menor cuyo objeto es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el caracter de imprevistos, urgente, imprescindibles e insalvables para la buena marcha de la secretaria y correcta prestación de un servicio que por su naturaleza o urgencia no dan lugar a tramitación ordinaria.

La caja menor es un fondo que se provee con recursos del

presupuesto de gastos que se legaliza mediante cuenta de cobro, como cualquier gasto, es manejado por el Jefe de la división administrativa.

JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA: Efectua pagos por caja menor según autorización del jefe del despacho y con sujeción a las normas vigentes, registra pago en el libro de caja menor y pasa a :

AUDITORIA: Revisa documentación soporte de pagos por caja menor y pasa a :

TESORERIA: Recibe documentación y elabora cuenta de cobro resolución de reconocimiento de pago y pasa a :

SECRETARIO DE SALUD: Revisa, firma la cuenta de cobro, resolución de reconocimiento de pago, archiva copia de resolución, envía original de resolución a jefe administrativo y pasa demás documentación al :

TESORERO: Recibe cuenta de cobro y elabora cheque y pasa al :

AUDITORIA: Revisa la documentación y regresa a :

TESORERO: Recibe la documentación y archiva cuenta de cobro, copia de la resolución y pasa cheque a :

SECRETARIO DE SALUD: Recibe cheque lo firma y repasa a :

TESORERO: Recibe el cheque y lo pasa a :

JEFE ADMINISTRATIVO: Recibe el cheque para el reembolso de caja menor y archiva el original de la resolución de reconocimiento de pago.

4.2.5. Adquisición de materiales y suministros. Las compras de materiales y suministros se efectúan por intermedio del almacén previa autorización del comité de compras integrado por el Secretario de Salud, el Jefe administrativo, el Almacenista, el Tesorero y el Auditor fiscal, mediante ordenes de compra y con base en cotizaciones.

Las compras de materiales y suministros se cargan al presupuesto de gastos, el pago se efectúa por el Departamento de Tesorería mediante el sistema de cuenta de cobro.

DEPENDENCIAS: Elaboran pedido interno (relación de necesidades por dependencias) y pasa a:

ALMACENISTA : Recibe las solicitudes de necesidades de las dependencias y elabora un consolidado de necesidades y pasa a :

COMITE DE COMPRAS: Recibe y revisa el consolidado de necesidades, ordena efectuar las cotizaciones y pasa a :

ALMACENISTA: Elabora solicitudes de cotizacion a proveedores y pasa a :

PROVEEDOR: Recibe la solicitud de cotizacion de la mercancia, y elabora la cotizacion respectiva y pasa a :

ALMACENISTA: Recibe las cotizaciones respectivas en sobre sellado y lo revisa y pasa a :

COMITE DE COMPRAS: Recibe las cotizaciones respectivas las revisa, las aprueba y ordena efectuar pedido al proveedor y pasa a :

ALMACENISTA: Elabora la orden de pedido en original y seis (6) copias y pasa a :

SECRETARIO DE SALUD: Recibe las cotizaciones, la orden de pedido las revisa firma y ordena el costo y pasa a :

ALMACENISTA: Recibe la orden de pedido y distribuye así:

ORIGINAL PARA EL PROVEEDOR. Segunda (2) copia para auxiliar de almacen la archiva definitivamente para control de pedidos.

Tercera (3) copia para auditoria la archiva provisionalmente para verificar recepcion de mercancías.

Cuarta (4) copia para division administrativa la archiva provisionalmente para verificar pago posterior.

Quinta (5) copia para tesoreria de saluo la archiva provisionalmente para el pago.

Sexta (6) copia para almacenista la archiva definitivamente con las cotizaciones.

PROVEEDOR: Recibe el original de pedido.

Elabora la factura en original y dos (2) copias.

Despacha la mercancia y pasa a :

AUXILIAR DEL ALMACEN: Recibe el original de la orden de pedido. Factura y mercancia.

Revisa la documentación recibida y la mercancia.

Elabora el alta de almacen en original y cuatro (4) copias.

Hace registro del alta de almacen en el kardex y pasa a :

ALMACENISTA: Revisa, firma la documentación y pasa a :

AUDITORIA: Recibe la documentación del Almacenista efectúa la revisión respectiva firma y pasa a :

ALMACENISTA: Recibe y entrega al proveedor original del pedido, factura en original y dos (2) copias para que presente a tesorería para cobro, archiva la tercera(3) copia de la factura provisionalmente para presentar informe mensual de movimiento de mercancías en almacén, al alta la pasa al secretario de salud.

SECRETARIO DE SALUD: Recibe el alta de almacén, revisa firma y pasa a :

ALMACENISTA: Recibe el alta de almacén, pasa una (1) copia a tesorería para pago, archiva transitoriamente el alta en original y tres (3) copias para presentar informe mensual de movimiento de mercancías en almacén.

4.2.6. Suministro y control de materiales a las dependencias. El almacén es el encargado de realizar la entrega de mercancías a las secciones de la Secretaría de Salud con base en un programa y orden de pedido interno de mercancía.

Toda entrega de mercancía va respaldada con un documento de

salida de mercancía de almacén o caja.

Cuando se trate de elementos clasificados como devolutivos, aquellos que no se consumen con el uso inmediatamente se elabora además de la caja de almacen otro documento que es el acta de incorporación por medio del cual la persona que recibe el elemento devolutivo se compromete a responder por el elemento durante su vida útil.

DEPENDENCIA INTERESADA: Elabora solicitud de pedido de acuerdo a necesidades, y envía a :

DIVISION ADMINISTRATIVA: Revisa, autoriza pedido y pasa a:

ALMACENISTA: Recibe solicitud de pedido firma y pasa a:

AUXILIAR DE ALMACEN: Recibe solicitud de pedido, elabora baja de almacen en original y tres (3) copias y acta de incorporación en original y dos (2) copias cuando se trata de elementos devolutivos, descarga en el kardex, separa pedido y pasa a :

AUDITORIA: Revisa y firma baja, solicitud de pedido, revisa registro de kardex, materiales y devuelve a :

ALMACENISTA: Revisa, firma baja y/o acta de incorporación y entrega materiales al interesado.

DEPENDENCIA INTERESADA: Recibe materiales, firma baja y/o acta de incorporación y devuelve a :

ALMACENISTA: Envía orden de baja y/o acta de incorporación solicitud de pedido a secretario de salud.

SECRETARIO DE SALUD: Revisa y firma la baja de almacén y regresa a :

ALMACENISTA: Archiva documentación para presentar informe mensual de movimiento de mercancía a contabilidad y control posterior de la Contraloría Municipal.

4.2.7. Pago de cuentas de cobro y control de fondos por tesorería. Los pagos con los que se ejecuta el presupuesto de gastos los efectúa la Tesorería de la Secretaría de Salud Municipal mediante el sistema de cuenta de cobro.

La Tesorería efectúa pagos por compras, servicios, contratos reembolso de la caja menor, viáticos y toda clase de compromisos que afecte el presupuesto de gastos.

INTERESADO: Presenta documentación requerida de acuerdo a normas legales y administrativas vigentes y pedido en

original, factura, contrato, orden de servicio) a:

AUXILIAR DE OFICINA III : Revisa la documentación presentada por el proveedor, pasa cuenta de cobro al proveedor para firma elabora la cuenta de cobro en original y una (1) copia al igual que la resolución de reconocimiento de pago en original y tres (3) copias y pasa a :

TESORERO: Recibe documentación, revisa, firma cuenta de cobro y pasa a :

JEFE ADMINISTRATIVO: Revisa documentación, firma resolución, cuenta de cobro y envia a :

SECRETARIO DE SALUD: Revisa documentación recibida firma cuenta de cobro y resolución, de reconocimiento de pago, archiva copia de la resolución envia original de la resolución al jefe administrativo, la otra documentación a

AUDITORIA: Revisa documentación de cuenta de cobro refrenda y pasa a :

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: Recibe documentación, de cuenta de cobro, relación diaria de pagos, comprobante diario de contabilidad, comprobante de estado diario de ingresos y egresos, elabora cheques, contabiliza el valor del cheque

en el libro de bancos. registra los descuentos en el libro de sobretasa, retención. archiva documentos de cuenta de cobro para informe mensual de tesorería. y pasa a:

AUDITORIA: Recibe relación diario de pago. comprobante diario de contabilidad, comprobante del estado de ingresos y egresos, cheque, libros, original cuenta de cobro. revisa firma y pasa a :

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: Recibe documentación archiva para informe mensual de tesorería pasa cheque a tesorero.

TESORERO: Firma y envía a :

SECRETARIO DE SALUD: Recibe el cheque lo firma y regresa a

TESORERO: Recibe el cheque y lo entrega al proveedor.

4.2.8. Avances. Se denomina avance en la Secretaría de Salud al dinero entregado para viáticos a un empleado que desempeñe funciones fuera de la sede de la entidad, como también el entregado a un funcionario afianzado para la adquisición de bienes y servicios que demande la cancelación inmediata del valor correspondiente.

Es un procedimiento que se emplea para agilizar un pago que requiere cancelación inmediata, pero posteriormente se debe

legalizar como cualquier pago mediante la cuenta de cobro, debe exigir un acto administrativo que lo ordene, con manifestación expresa de su necesidad y la destinación específica que se le dará al avance.

Los avances de dinero son girados por el tesorero de la Secretaría de Salud y por lo tanto debe ser legalizado ante él.

SECRETARIA I. Elabora la resolución de ordenación del gasto en original y dos (2) copias y pasa a:

SECRETARIO DE SALUD: Firma la resolución de ordenación del gasto y pasa a:

JEFE ADMINISTRATIVO: Firma la resolución de ordenación del gasto y pasa a:

TESORERO: Elabora resolución de reconocimiento de gastos, cheque y pasa a:

SECRETARIO DE SALUD: Recibe la documentación la revisa y firma el cheque y lo devuelve a:

AUDITORIA: revisa la documentación recibida firma y regresa a:

TESORERIA: Recibe la documentacion, entrega el cheque al interesado.

Archiva transitoriamente la copia de la resolucion de ordenacion del gasto lo mismo que las copias de la resolucion de reconocimiento del gasto para legalizar mediante cuenta de cobro el avance.

4.2.4. Informe mensual tesoreria. Los funcionarios responsables del manejo de bienes y fondos del municipio estan obligados a presentar cuentas o informes en documentos originales conforme a las regulaciones establecidas por la contraloria municipal. La tesoreria de la Secretaria de Salud municipal que maneja fondos está en la obligacion de presentar una cuenta mensual del movimiento de los fondos el cual es verificado por la auditoria de la Secretaria para luego ser remitido a la division de control posterior para su examen posterior.

La cuenta esta formada por consolidado mensual de comprobantes diarios de contabilidad, consolidado mensual del estado diario de fondos y pagaduría, consolidado mensual de relaciones diarias de ingresos, consolidado mensual de relaciones diarias de pago, relacion general de ingresos, relacion general de gastos, balance de bancos, balance del mayor y conciliacion bancaria.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: Con base en la relación de ingresos, relación diaria de gastos, comprobante diario de contabilidad y comprobante diario de egresos y ingresos elabora los siguientes documentos:

- Consolidado mensual de relacion diaria de ingresos (original y dos (2) copias).
- Consolidado mensual de relacion diaria de gastos (original y dos (2) copias).
- Consolidado mensual relacion diaria de comprobante de contabilidad (original y dos (2) copias).
- Consolidado mensual relacion diaria de comprobantes de ingresos y egresos (original y dos (2) copias).

Con base en los libros y extractos bancario elabora los siguientes documentos:

- Conciliación Bancaria
- Balance de Bancos
- Balance del mayor.
- Relación mensual movimiento gastos del presupuesto de rentas y gastos y pasan a :

TESORERO: Revisa y firma la documentación recibida y pasa a :

AUDITORIA: Revisa y firma la documentación recibida y regresa a :

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: Archiva la tercera(3) copia del informe. Envía la segunda (2) copia del informe de tesorería para auditoría, envía el original del informe de tesorería a control posterior, envía original de cuentas de cobro pagadas a control posterior.

4.2.10. Informe del almacén. Los responsables de manejar bienes y fondos del municipio están obligados a presentar cuentas o informes en documentos originales conforme a regulaciones establecidas por la Contraloría.

El almacén de la Secretaría de Salud Municipal que maneja bienes está en la obligación de presentar un informe mensual del movimiento de estos bienes y stock de mercancías en almacén, el cual es verificado por la auditoría de la Secretaría de Salud que luego es remitido a control posterior para su examen.

El informe está compuesto por: Documentos de entrada y salida de mercancías, relación diaria de entradas y salidas de mercancías en forma clasificada, consolidado mensual por especie que muestra el movimiento de

mercancias en kardex.

AUXILIAR DE ALMACEN: Con base en el documento de entrada de mercancía (alta) copia de la factura que deja el proveedor cuando entrega la mercancía y el documento de salida de mercancía (baja); elabora un resumen por cuentas " T " del valor total de las entradas de mercancías y salidas de mercancías diariamente de acuerdo a la clasificación por grupos que tienen los inventarios.

Con base en este resumen de cuenta " T " se elabora el boletín diario de almacén en original y dos (2) copias que es igual al saldo anterior mas las entradas diarias por agrupación, menos las salidas diarias lo que equivale al saldo siguiente.

De otra parte con la base en el registro del kardex por elementos, se elabora en original y dos (2) copias el consolidado mensual por especies elemento por elemento que debe coincidir con la sumatoria del mes de los consolidados diarios de almacén; toda la documentación, pasa a:

ALMACENISTA: Recibe la documentación, la revisa firma y pasa a :

REVISOR DE AUDITORIA: Recibe la documentación la revisa, firma, y pasa a:

AUXILIAR DE ALMACEN: Recibe la documentación y la distribuye así:

Envía a control posterior el original del informe compuesto por:

Consolidado mensual por especies, consolidado boletines diario de almacén, altas, facturas y bajas.

Envía a revisor de auditoría tercera (3) copia del consolidado mensual por especie, tercera (3) copia del consolidado boletines diarios de almacén, cuarta (4) copia del alta y cuarta (4) copia de la baja.

Archiva definitivamente la segunda (2) copia del consolidado mensual por especie, la segunda (2) copia del consolidado boletines diarios de almacén, la cuenta "I", segunda (2) y tercera (3) copia del alta y segunda (2) y tercera (3) copia de la baja.

4.3. FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Se presentan los formatos prescritos por la Contraloría del municipio de Bucaramanga para el registro y control de bienes y fondos del municipio. Se presentan siguiendo el

orden de los procedimientos presentados para las operaciones efectuadas en la Secretaría de Salud Municipal, para cada procedimiento se indican los formatos utilizados, indicando que función cumplen, los campos que poseen, las personas responsables que intervienen en la elaboración y expedición.

En los procedimientos de Presupuesto de Ingresos y Gastos, solicitud de licencia de Funcionamiento y Fumigación y Avances no se utilizan formatos prescritos por la Contraloría para el control de bienes y fondos del municipio. Se utilizan formatos internos de la Secretaría de Salud.

4.3.1 Formatos para ingresos por Servicios Prestados por la Secretaría de Salud.

Los formatos utilizados en este procedimiento son:

Recibo Oficial de Ingresos (M-1)

Relación diaria de Ingresos

Comprobante diario de Contabilidad (ver figura 16, procedimiento de pagos de cuentas de cobro y control de fondos por Tesorería)

4.3.1.1 Recibo oficial de ingresos (M-1): (ver figura 16)

La función de este documento es que se registren los ingresos que se reciben en la Secretaría de Salud por

CONTRALORIA MUNICIPIO DE BUCARAMANGA RECIBO OFICIAL M-1 No. 470330 Ciudad y fecha, _____ ENTIDAD _____	
D E T A L L E	VALOR
Firma de quien recibe _____ Firma de Auditorio _____	

FIGURA 16. Recibo Oficial de Ingresos M-1

cualquier concepto de los estipulados en el presupuesto de ingresos.

- Se elabora por la persona que recibe el ingreso.
- Las personas que firman el recibo de ingresos son: Quien lo elabora y el revisor de auditoria.
- Este recibo se elabora en original y dos (2) copias, el original es para la persona que paga (beneficiario) y las copias se archivan para el informe mensual de tesoreria.

Este documento se utiliza en el proceso de recibo de ingresos por servicios prestados en los centros de salud (consulta médica, odontología, infectología, curaciones, citología, laboratorio), ingresos del cementerio (sepulturas, cremación), licencia de funcionamiento, carnet, fotocopias.

- La información que contiene el recibo de ingresos (PI-1) es:

Ciudad y fecha:	Ciudad y fecha de elaboración del recibo.
Entidad:	Nombre de la entidad que recibe el ingreso.
Número:	Es el número del recibo de orden consecutivo en forma impresa.

DETALLE: Concepto por el cual se recibe el dinero.

VALOR: Para indicar el valor de ingreso.

FIRMA DE QUIEN RECIBE: Firma de quien recibe el dinero.

AUDITORIA: Para firma del revisor auditoria.

4.3.1.2. Relación diaria de ingresos: (ver figura 17) El objetivo de este documento es mostrar cuanto dinero se recibió diariamente por cada uno de los diferentes conceptos que conforman el presupuesto de Ingresos de la Secretaría de Salud; para ello se toma como base el recibo oficial de ingresos (M-1).

- Es elaborado por la persona que recibe el ingreso.
- Es firmado por el tesorero y el auditor.
- Se elabora en original y una copia, que son archivadas para el informe mensual de Tesorería.
- La información que contiene la relación Diaria de ingresos es la siguiente.

CAMPO

DESCRIPCION

CIUDAD Y FECHA:

Lugar y fecha de elaboración del documento.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE SALUD			
RELACION DIARIA DE INGRESOS			
HOJA No. _____			
Ciudad y fecha, _____			
CODIGO	C O N C E P T O	PARCIAL	TOTAL
I	CEMENTERIO		
II	CREMACION		
III	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
	PATENTE 25 %		
IV	FUMIGACION 25 %		
V	CENTROS DE SALUD		
	Consulta Medica		
	Odontologia		
	Inyecciones		
	Cursaciones		
	Citologia		
	Anticonceptivos		
	Laboratorio		
	Otros		
VII	OTROS INGRESOS		
	Carnet de Sanidad		
	Fotocopias		
GRAN TOTAL			
RELACION DIARIA DE RECIBOS M-I			
Utilizados del _____ Al _____			
_____ CUENTABANTE		_____ AUSITOR	

FIGURA 17. Relacion Diaria de Ingresos

NUMERO:	El número de la relación diaria de ingresos en orden consecutivo.
PARCIAL:	Para indicar el valor del ingreso por servicios prestados.
TOTAL:	Para indicar el valor de los ingresos en un solo rubro.
GRAN TOTAL:	Para indicar el valor de la suma de los ingresos.
UTILIZADOS:	Para escribir los números de los recibidos no utilizados.
CEMENTERIO:	Para indicar lo que se recibe por sepultura.
CREMACION:	Para indicar lo recibido por cremación de cadáveres.
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	Para indicar lo que se recibe de la oficina central de radicación por concepto de patentes y fumigación.
CENTROS DE SALUD:	Para indicar lo que se recibe por servicios que prestan los centros de salud.
CONSULTA MEDICA:	Para indicar lo recibido por consulta médica.

ODONTOLOGIA:	Para indicar lo recibido por servicios odontológicos.
INYECCIONES:	Para indicar lo recibido por aplicación de inyecciones.
CURACIONES:	Para indicar lo que se recibe por curaciones a pacientes.
CITOLOGIA:	Para indicar lo recibido por citología.
ANTICONCEPTIVOS:	Para indicar lo que se recibe por venta de anticonceptivos.
LABORATORIO:	Para indicar lo que se recibe por exámenes de laboratorio.
OTROS:	Para indicar lo que se recibe por conceptos diferentes a los anteriores.
CARNET SANIDAD:	Ingresos por venta de formatos de carnet.
FOTOCOPIAS:	Ingresos por servicio de fotocopias.
CUENTADANTE:	Para la firma del tesorero.
AUDITOR:	Para la firma del auditor.

4.3.2. Formatos para Adquisición de Materiales y Suministros.

Los formatos utilizados en este procedimiento son:

Pedido Interno

Pedido a Proveedor

Alta de Almacén

Tarjeta de Kardex

4.3.2.1. Pedido interno: (ver fig.18) La función de este documento es especificar la relación de elementos que se necesitan por cada sección o dependencia de la secretaria.

- Relación de necesidades por dependencia.
- Debe ser elaborado por el jefe de sección.
- Se elabora en original y una copia, el original para el almacén y copia para la sección.
- El informe que contiene el pedido es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
FECHA:	En la que se elabora el pedido.
SECCION:	Nombre de la sección que solicita el pedido.
DETALLE:	Nombre de los artículos solicitados.
UNIDADES PEDIDAS:	Número de Unidades

M U N I C I P I O D E B U C A R A M A N G A S E C R E T A R I A D E S A L U D P E D I D O I N T E R N O Fecha, _____ SECCION _____			
D E T A L L E	UNIDADES P E S I S A S	UNIDADES A P R O B A D A S	P R E C I O U N I T A R I O
Firma _____ V. B. _____			

FIGURA 18. Pedido Interno

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE SALUD PEDIDO A PROVEEDOR			
Fecha, _____		No. _____	
PROVEEDOR _____		CODIGO _____	
Plazo de Entrega _____		Forma de Pago _____	
D E T A L L E	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SECRETARIO DE SALUD ALMACENISTA			

FIGURA 19. Pedido a Proveedor

almacenista.

La información que contiene el pedido a proveedor es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
FECHA:	En la que se elabora el pedido.
PROVEEDOR:	Nombre del proveedor.
NUMERO:	Numero del pedido.
DETALLE:	Nombre de los articulos solicitados.
CANTIDAD:	Número de articulos solicitados.
VALOR UNITARIO:	Precio del articulo.
VALOR TOTAL:	Precio total de los articulos.
FIRMAS AUTORIZADAS:	Secretario de Salud y almacenista.
PLAZO DE ENTREGA:	Tiempo que tiene el proveedor para entregar el pedido.
FORMA DE PAGO	Tiempo estipulado por la secretaria para efectuar el pago.
CODIGO PRESUPUESTAL:	Código del presupuesto por el cual se efectua el gasto.

6.3.2.3. Alta del Almacén: (ver fig. 20) La finalidad de este documento, es la de registrar la entrada de mercancías al almacén en forma clasificada de acuerdo a clasificación prescrita por la Contraloría Municipal.

- Se elabora por el auxiliar de almacén.
- Las personas que firman el alta de almacén son: (1) almacenista y el secretario de salud.
- El alta de almacén se elabora en original y cuatro (4) copias. El original copias dos (2) y tres (3) para el informe mensual del almacén, copia uno (1) para registro en kardex, la copia cuatro (4) se envía a tesorería. Como comprobante de entrada de mercancía para que se pueda efectuar el pago.

La información que contiene el alta de almacén es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
NÚMERO DEL ALTA:	Número que corresponde en orden consecutivo.
CIUDAD Y FECHA:	En la que se elabora el alta y la ciudad.
SEÑOR ALMACENISTA DE:	Organismo que recibe la mercancía.
SIRVANSE DAR DE ALTA LOS ELEMENTOS DE:	Se especifica la

M U N I C I P I O D E B U C A R A M A N G A S E C R E T A R I A D E S A L U D				
ORDEN DE ALTA				
ORDEN DE ALTA No. _____				
Ciudad y fecha, _____				
Señor ALMACENISTA de la _____				
Sirvase dar de Alta los elementos de _____				
Suministrados por _____				
D E T A L L E	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Ve. Be. _____ Recibi _____				

FIGURA 20. Orden de Alta

	clasificación de los elementos.
SUMINISTRADOS POR:	Nombre del proveedor que vende la mercancía.
DETALLE:	Nombre y especificación de los artículos.
UNIDAD:	Para indicar la unidad de medida.
CANTIDAD:	numero de artículos que se reciben.
VALOR UNITARIO:	Valor unitario del artículo.
VALOR TOTAL:	Valor total de los artículos
VISTO BUENO:	Para firma del secretario de salud.
RECIBI:	Para firma del Almacenista.

4.3.2.4. Tarjeta de Kardex: (ver fig. 21) La función de la tarjeta de kardex es la de mostrar las entradas, salidas y saldo de los elementos en el almacén a su precio de costo.

- Esta tarjeta es registrada por el auxiliar de almacén y es individual (para cada artículo una tarjeta).

- La tarjeta de kardex es firmada por auditoría al efectuarse la revisión.

La información que contiene la tarjeta de kardex es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
FECHA:	En la que se efectua el registro.
ORDEN:	Numero del alta o baja en orden consecutiva.
RAZON:	Nombre de quien entrega la mercancia al almacen, o de la seccion o division que recibe la mercancia del almacen.
PRECIO UNITARIO:	El valor unitario de cada elemento.
ENTRADA:	Para indicar el numero de unidades que entran, con sus respectivos precio unitario total.
SALIDA:	Para indicar el número de unidades que salen con su precio unitario y total.
SALDO:	Indica el numero de unidades que quedan despues de la entrada o salida del almacen y su valor total.

ARTICULO:	Nombre del artículo.
CODIGO:	Para indicar la clasificación del artículo, según clasificación de inventarios prescritos por la Contraloría Municipal.

4.3.3. Formatos para Suministro y control de Materiales a las Dependencias.

Los formatos utilizados en este procedimiento son:

Pedido Interno (ver figura 19, procedimiento de adquisición de materiales)

Baja de Almacén

Acta de Incorporación

Tarjeta de Kardex (ver figura 21), procedimiento de adquisición de materiales y suministros;

4.3.3.1. Pedido Interno: (Ver fig. 19) Proceso adquisición de materiales y suministros.

4.3.3.2. Baja de almacén (Ver fig. 22) En este documento se registra en forma clasificada de acuerdo a la clasificación de inventarios prescritos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga. los elementos que se entregan en el almacén a las diferentes secciones de la secretaria de salud.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE SALUD ORDEN DE BAJA				
ORDEN DE BAJA No. _____				
Señor ALMACENISTA _____ Sirvase entregar al Sr _____ con cargo a _____ INVENTARIO _____				
DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Ciudad y fecha, _____ ALMACENISTA _____ El Ordenador _____ Recibi _____ C.C. No. _____				

FIGURA 22. Orden de Baja

Debe ser elaborada por el auxiliar del Almacén.

- Las personas encargadas de firmar la Baja de Almacén son: quien recibe la mercancía, quien entrega la mercancía (almacenista), quien ordena la entrega (secretario de salud).

- La baja de almacén se elabora en original y tres (3) copias archivadas para el informe mensual de almacén.

La información contenida en la baja de almacén es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
BAJA No.	El número de la baja.
SR. ALMACENISTA:	Nombre del almacenista de la entidad que efectúa la entrega.
SIRVASE ENTREGAR AL SR.:	Nombre de la persona que recibe.
CON CARGO A:	Para especificar la clasificación de los elementos según clasificación del inventario.

INVENTARIO: Nombre de la sección o división a la cual se le envia la mercancía o se le hace la entrega de la mercancía.

DETALLE: Nombre y especificación de los artículos.

UNIDAD: Para indicar la unidad de medida.

CANTIDAD: Para indicar el número de artículos entregados.

PRECIO UNITARIO: Para indicar el precio unitario de cada artículo.

PRECIO TOTAL: Para indicar el precio total de cada artículo (cantidad por precio unitario).

CIUDAD Y FECHA: En la que se elabora la baja.

ALMACENISTA: Para que firme el almacenista (quien entrega).

EL ORDENADOR: Para que la firme el secretario de salud (quien ordena).

RECIBE: Para que la firme la persona que recibe la mercancía con su respectiva cedula.

4.3.3.3. Acta de Incorporación: (ver fig. 25) En este documento se registran los elementos clasificados como devolutivos, entregados por el almacén a las diferentes secciones de la Secretaría de Salud. Estos elementos que no se consumen inmediatamente por uso si no que tienen una vida prolongada: deben responder por ellos las personas que lo reciben hasta su deterioro por su uso.

- Es elaborada por el auxiliar del almacén.
- Las personas que deben firmar el acta de incorporación son: El funcionario que recibe la mercancía, el almacenista y el revisor de auditoría en el almacén.
- Se elabora en original y dos (2) copias, las que se archivan para el informe mensual de almacén.

La información contenida en el acta de incorporación es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO:	Número del acta de incorporación.
DE INCORPORACIÓN AL	Nombre de la persona que
INVENTARIO DE:	recibe los elementos y se responsabiliza de ellos.

M U N I C I P I O D E B U C A R A M A N G A S E C R E T A R I A D E S A L U D					
ACTA No. _____ DE INCORPORACION AL INVENTARIO DE _____ LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL					
En Bucaramanga, a los _____ dias del mes de _____ de _____ se hizo presente en el Almacen, el REVISOR de la Contraloria Municipal de Bucaramanga, con el fin de incorporar al inventario los siguientes elementos con destino el _____ de la SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL					
BAJA No. _____					
D E T A L L E	CALCOMANIA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
_____ FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ ALMACENISTA					

FIGURA 23. Acta de Incorporacion

EN EL CARÁMBANGA A LOS:	Para indicar el día de elaboración del acta de incorporación.
DÍAS DEL MES DE:	Nombre del mes en que se elabora el acta de incorporación.
DE:	Para indicar el año.
CON DESTINO AL:	Nombre de la entidad o sección a quien se entrega.
BAJE NÚMERO:	Para indicar el número de caja con que se entrega elemento devolutivo.
DETALLE:	Nombre de los artículos.
CALCOMANIA:	Para escribir el número de la calcomanía adherida al artículo devolutivo entregado para control de inventarios.
UNIDAD:	Para indicar la unidad de medida.
CANTIDAD:	Para indicar el número de artículos.
PRECIO UNITARIO:	El precio de un artículo.
PRECIO TOTAL:	El precio total de los artículos (cantidad por precio Unitario).
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	Firma de la persona que

recibe el artículo.

ALMACENISTA:

Firma del almacenista.

4.3.3.4. Tarjeta de kardex: (ver fig. 21) Proceso de adquisición de materiales y suministros, (salida tarjeta de kardex).

4.3.4. Formatos para pago de Cuentas de Cobro y control de fondos por Tesorería.

Los formatos utilizados en este procedimiento son:

Cuenta de cobro

Relación de Gastos

Comprobante diario de Contabilidad

Estado diario de fondos de Pagaduría

Cheque

4.3.4.1. Cuenta de cobros: (ver fig. 24) Con este documento se legaliza los pagos que afectan el presupuesto de gastos de la Secretaría de Salud.

- La cuenta de cobro es elaborada por el auxiliar de oficina III de la Tesorería.

- Las personas que firman la cuenta de cobro son: el proveedor o beneficiario, el tesorero, el jefe de la división administrativa, el secretario de salud y el auditor.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE SALUD COMPROBANTE DE PAGO CUENTA DE COBRO		PRESUPUESTO COMPROBANTE No. PRESUPUESTO VALOR \$ Fecha	
DEPENDENCIA			
DEBE A			
NIT D.C.C.			
C O N C E P T O		V A L O R	
VALDR TOTAL		SORRETASA	
		RETENCION	
		NETO A PAGAR	
Firma de quien presenta la Cuenta		JEFE DEPENDENCIA	
PRESUPUESTO		PAGUESC ORDEN POR	
		AUDITOR	
BANCO		PAGADO POR	
CUENTA		AUDITOR	
CHEQUE			
FECHA			

FIGURA 24. Cuenta de Cobro

- La cuenta de cobro se elabora en original y una copia que son archivadas por el auxiliar de contabilidad para el informe mensual de tesorería.

La información que contiene la cuenta de cobro es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
COMPROBANTE NUMERO:	El número de la cuenta de cobro.
VALOR:	Para indicar el valor en pesos del gasto.
FECHA:	En la que se elabora la cuenta de cobro.
DEPENDENCIA:	Nombre de la dependencia del municipio que hace el pago (Secretaría de salud).
DÉBE A:	Nombre del proveedor o beneficiario del pago.
NIT:	Para indicar el número del Nit del proveedor o en su defecto el de la cédula.
CONCEPTO:	Descripción del gasto.
VALOR:	Valor del gasto en número.
VALOR TOTAL:	Para escribir en letras el valor del pago.

SOBRETASA:	Para escribir el valor de la sobretasa.
RETENCION:	Para indicar el valor de retención.
NETO A PAGAR:	Para indicar el valor después de los descuentos.
FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA CUENTA:	Firma del beneficiario del pago (proveedor otro).
PRESUPUESTO:	Firma del tesorero que es el responsable de controlar el presupuesto.
JEFE DE DEPENDENCIA:	Firma del jefe de la división administrativa.
PAGUESE ORDEN POR:	Firma del secretario de salud (ordenador del gasto).
AUDITOR:	Firma del auditor de revisado de la cuenta, antes de elaborar el cheque.
BANCO:	Nombre del banco por el cual se paga.
CUENTA:	Número de la cuenta del banco.
CHEQUE:	Para escribir el número del cheque.
FECHA:	Fecha del cheque.
PAGADOR:	Firma de tesorero que es la persona que paga.

AUDITOR: Firma del auditor después de elaborado el cheque.

4.3.4.2. Relación de gastos: (ver fig. 25) El objetivo de este documento es registrar los pagos efectuados que afectan el presupuesto de gastos de la Secretaría de Salud.

- Es elaborado por el auxiliar de Contabilidad.
- Las personas que firman la relación de gastos son : El tesorero y el auditor.
- La relación de gastos es elaborada en original y cuatro (4) copias archivadas para el informe de tesorería.

La información que contiene la relación de gastos es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
NUMERO:	El que corresponde según orden consecutivo.
RESPONSABLE:	El nombre del tesorero.
FECHA:	En la que se elabora.
CUENTA NUMERO:	El número de la cuenta de cobro.
CODIGO:	Para indicar el código del

	presupuesto que se afecta.
CHEQUE:	Para indicar el número del cheque con que se paga.
BENEFICIARIO:	Nombre de la persona que se beneficia con el pago.
VALOR DEL CHEQUE:	Para indicar el valor neto del cheque.
SOBRETASA:	Para indicar el valor de la sobretasa.
RETENCION:	Indica el valor de la retención en la fuente.
VALOR PARCIAL:	indica el valor bruto del gasto antes de los descuentos.
VALOR TOTAL:	Indica el valor del gasto por cada código de presupuesto.

4.3.4.3. Comprobante diario de contabilidad: (ver fig.2b)
 El objetivo de este documento es registrar los asientos contables de las cuentas que se han movido durante el día y afectan el presupuesto de ingresos y gastos.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que firman el comprobante diario de contabilidad son: El tesorero y el auditor.

- Este comprobante se elabora en original y cuatro (4) copias que son archivadas por el auxiliar de contabilidad para el informe mensual de tesorería.

El informe que contiene el comprobante Diario de Contabilidad es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
FECHA:	En la que se elabora el comprobante.
NUMERO:	El número que le corresponde según el orden consecutivo.
CODIGO:	Para indicar el código de la cuenta según el plan de cuentas.
CUENTAS:	Para indicar el nombre de la cuenta.
PARTIAL:	Para colocar valores parciales.
DEBE:	Para indicar el valor débito del asiento.
HABER:	Para indicar el valor crédito del asiento.
RESPONDERO:	Para la firma del tesorero que es el responsable de la

contabilizadas.

AUDITOR:

Para firma del auditor
después de revisado el
comprobante.

4.3.4.4. Estado diario de fondos de pagaduría. (ver fig. 17) En este documento se muestran los fondos disponibles para efectuar pagos que tiene la secretaria de salud indicando cuánto ingresa diariamente y cuánto se gasta.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.
- Las personas que firman el estado de fondos de pagaduría son el tesorero y el auditor.
- Se elabora en original y cuatro (4) copias que son archivadas por el auxiliar de contabilidad para el informe de Tesorería.

La información que contiene el Estado Diario de Fondos de pagaduría es la siguiente:

Campo	Descripción
NÚMERO:	Número del estado de fondos de pagaduría.
FELHA:	En la que se elabora el estado de fondos de pagaduría.

BANCO: Indica el nombre del banco donde estan los fondos para pago.

SALDO ANTERIOR: Para indicar el saldo del día anterior.

INGRESOS: Para registrar los ingresos recibidos.

EGRESOS: Para registrar los pagos efectuados.

SALDO SIGUIENTE: Para indicar el saldo después de calculos.

TOTAL: Para indicar el valor después de sumar.

RELACION DIARIA DE INGRESOS No. Indica el número de la relacion Diaria de ingresos donde se detallan los ingresos recibidos diariamente.

RELACION DIARIA DE GASTOS: Indica el número de la relación diaria de gastos donde se detallan los gastos efectuados diariamente.

TESORERO: Indica el nombre y la firma del tesorero responsable de los fondos para pagar.

AUDITOR FISCAL: Después de revisado se indica nombre y firma del

auditor.

4.3.4.6. Cheque: (ver fig. 28) Es el documento que se le entrega al beneficiario como pago, debe llevar el sello de pagueese al primer beneficiario, sello de protector de cheques.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas autorizadas para firmar el cheque son: el tesorero y el secretario de salud.

El informe que contiene el cheque es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
4:	Para indicar el valor del cheque en numeros.
PAGUESE A LA ORDEN DE:	Nombre de la persona natural o juridica a quien se le efectua el pago.
LA CANTIDAD DE:	Para escribir el valor del cheque en letras.
DE 17__ :	Para escribir la fecha.
_____ :	Para firmas autorizadas.

BANCO POPULAR	CHEQUE No. 1141500
PAGUESE A LA ORDEN DE	
LA CANTIDAD DE	
de 19	

FIGURA 28. Cheque

4.3.5. Formatos para Informe Mensual de Almacén.

El informe está compuesto por los siguientes formatos:

Boletín diario de Almacén

Consolidado mensual por especies

Alta de Almacén (ver figura 20, procedimiento de adquisición de materiales y suministros)

Baja de Almacén (ver figura 21, procedimiento de suministro y control de mercancías a las dependencias)

Acta de Incorporación (ver figura 22, procedimiento de suministro y control de mercancías a las dependencias)

4.3.5.1. Boletín diario de almacén: (ver fig. 29) En este documento se registra en forma clasificada de acuerdo a clasificación prescrita por la Contraloría Municipal de Bucaramanga el movimiento diario de entradas y salidas de mercancías en el almacén.

- Es elaborado diariamente por el auxiliar de Almacén.

- Se elabora en original y dos copias (2): el original para el informe mensual de almacén que se envía a control posterior, la copia No.1 para la copia del informe mensual del almacén enviado a auditoría, la copia No.2 para el informe que se archiva en el almacén.

- Las personas que firman el boletín son el almacenista y

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE SALUD					
Lugar y fecha, _____					
No. _____					
CUENTADANTE _____					
BOLETIN DIARIO DE ALMACEN					
RESUMEN POR GRUPOS DE INVENTARIS					
GRUPO DE INVENT.	D E N O M I N A C I O N	SOLDO ANTERIOR	MOVIMIENTO DIARIO		BALDO SIGUIENTE
			ENTRADAS	SALIDAS	
ELEMENTOS DE CONSUMO					
1 - 01	ACEITES GRASAS Y LUBRICANTES				
1 - 02	COMBUSTIBLES				
1 - 03	XXOSAC, ELEMENTOS ODONTOLÓGICOS DE LABORATORIO				
1 - 04/08	ELEMENTOS Y MATERIA PARA CONSTRUCCION - PRIMA -				
1 - 05	EXPLOSIVOS				
1 - 06	FORRAJES Y ALIMENTOS PARA ANIMALES				
1 - 07	INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y HERBICIDAS				
1 - 08	SEMILLAS Y ACONOS				
1 - 10	UVILES DE ESCULTORIA, DIBUJA ESC				
1 - 11	VIVERES, RANCHO Y LICORES				
1 - 12	REPUESTOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO				
1 - 13	UTENSILIOS DE USO DOMESTICO				
1 - 14	ELEMENTOS Y MATERIALES PARA TALLER				
1 - 15	OTROS ELEMENTOS DE CONSUMO				
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS					
2 - 01	ARMAS, ACCESORIOS Y REPUESTOS				
2 - 02	DISCOS Y MUSICORECAS				
2 - 03	ELEMENTOS DE CULTO				
2 - 04	ELEMENTOS DE MUSEOS				
2 - 05	ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA ANESES				
2 - 06	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMEXAR				
2 - 07	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMUNICACIONES				
2 - 08	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA CONSTRUCCIONES				
2 - 09	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA DEPORTE				
2 - 10	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LABORATORIO				
2 - 11	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA MEDICINA				
2 - 12	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA				
2 - 13	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE				
2 - 14	herramientas y accesorios				
2 - 15	instrumentos musicales				
2 - 16	LIBROS DE BIBLIOTECA, MAPAS Y PLANOS				
2 - 17	LIBROS Y NEUMATICOS				
2 - 18	MOBILIARIO Y EXHIBES				
2 - 19	SEGUROS				
2 - 20	VESTUARIO, ROPA Y EQUIPOS				
2 - 21	MATERIAL RODANTE				
2 - 22	MATERIAL PARA MAQUINAS Y EQUIPO				
2 - 23	MATERIALES Y EQUIPOS DE VIA				
2 - 24					
2 - 25					
2 - 26	OTROS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS				
TOTALES					
DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL MOVIMIENTO					
ENTRADAS			SALIDAS		
COMPROBANTES EXPEDIDOS			COMPROBANTES EXPEDIDOS		
Del No. _____ Al No. _____			Del No. _____ Al No. _____		
Anulados _____			Anulados _____		
REVISOR _____			ALMACENISTA _____		

FIGURA 29. Boletín diario de Almacén

el revisor de auditoria en almacén.

La información que contiene el boletín diario de almacén es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
NUMERO:	Indica el número del Boletín Diario de almacén.
LUGAR Y FECHA:	Indica la ciudad y fecha en que se elabora.
CUENTABANTE:	Nombre del responsable del informe. (almacenista).
GRUPO DE INVENTARIO:	Clasificación numérica por grupos de inventario prescritos por contraloría municipal.
DENOMINACION:	Clasificación por nombres de grupos de inventarios prescritos por la contraloría municipal (en el formulario se observa la clasificación).
SALDO ANTERIOR:	Para indicar el valor de inventarios del día anterior.
MOVIMIENTO DIARIO:	Para indicar el valor del

movimiento diario de entrada y salida de mercancías de almacén por agrupaciones de acuerdo a la clasificación que se presenta en el formulario.

VALIDAR:

Para indicar el valor de las mercancías que entran por cada agrupación según la clasificación de inventarios.

SALDO SIGUIENTE:

Para indicar el valor de las mercancías, que salen por cada agrupación según clasificación de inventarios.

REVISOR:

Para firma del revisor de auditoría en el almacén.

ALMACENISTA:

Por firma del almacenista.

4.3.5.2. Consolidado mensual por especies: (ver fig. 20) En el se registra en forma clasificada según normas prescritas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga todos los elementos tomando como base las tarjetas de kardex, mostrando el saldo anterior, las entradas de mercancías durante el mes, las salidas de mercancías durante el mes y el saldo de mercancía para el mes siguiente.

CONSOLIDADO MENSUAL POR ESPECIES

Cuentofonte

HQJA NUMERO

[illegible]

AUDITOR

REVISOR

FIGURA 30. Consolidado Mensual por Especies

- Se elabora por el auxiliar de almacén.
- Las personas que deben firmar son: Almacénista, revisor de auditoria en el almacén y el auditor.
- Se elabora el original y dos (2) copias, el original para el informe de almacén que se envia a control posterior, la copia No.1 para el informe de almacén que se envia a la contraloria, la copia No. 2 para el archivo de informe en el almacén.

El informe que contiene la consolidación mensual por especies es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
CIUDAD Y FECHA:	Para indicar la ciudad y fecha de elaboracion.
CUENTADANTE:	Nombre del responsable del informe (almacenista).
HOJA No.	indica el numero de la hoja consecutiva.
ESPECIFICACION:	Indica el nombre de los articulos que existen y tienen movimiento durante el mes de acuerdo a la clasificacion numerica

y por nombres prescritos por la contraloría.

UNIDAD DE MEDIDA: indica la unidad de medida del artículo.

SALDO INICIAL: indica el saldo del inventario con que se inicia el movimiento del mes indicando la unidad de medida, cantidad y valor.

CANTIDAD: indica el número de cantidades que existen al iniciar el movimiento del mes.

VALOR: Indica el valor de cada artículo.

ENTRADAS: registra la cantidad de artículos que entran al precio unitario y su valor total.

CANTIDAD: Cantidad de elementos que entran.

PRECIO UNITARIO: Precio al que entra cada unidad .

VALOR: Valor total de la entrada que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.

SALIDAS:	Se registra la cantidad de artículos que salen del almacén al precio unitario y su valor total.
CANTIDAD:	Cantidad de artículos que salen.
PRECIO UNITARIO:	Precio al que salen cada unidad del almacén.
VALOR :	Valor total de la salida que resulta de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
SALDOS SIGUIENTES:	Para indicar el número de unidades que hay al final del mes con su valor total.
CANTIDAD:	Para indicar el número de unidades que quedan al final del mes.
VALOR:	Para indicar el valor de las unidades que quedan al final del mes.
ALMACENISTA:	Para que firme el almacenista que es el responsable del informe.
REVISOR:	Para que firme el revisor de auditoría en el almacén.
AUDITOR:	Para que firme el auditor.

4.3.6. Formatos para Informe Mensual de Tesorería.

Los formatos que contiene el informe son:

Consolidado mensual de relación diaria de ingresos (ver figura 17)

Consolidado mensual de relación diaria de gastos (ver figura 25)

Consolidado mensual de Comprobantes de diario de Contabilidad (ver figura 26)

Consolidado mensual de estados diarios de fondos de Pagaduría (ver figura 27)

Conciliación Bancaria

Balance del Mayor

Balance de Bancos

Relación mensual de gastos del presupuesto

Relaciones diarias de ingreso (ver figura 17)

Relaciones diarias de gastos (ver figura 25)

Comprobantes diarios de Contabilidad (ver figura 26)

Estados diarios de fondos de Pagaduría (ver figura 27)

Cuentas de cobro (ver figura 24)

4.3.6.1 Consolidado mensual de relación diaria de ingresos.

- Es elaborado por el Auxiliar de Contabilidad.

- Las personas que deben firmar el consolidado mensual de relación diaria de los ingresos son: el tesorero y el auditor.

- Es elaborado en original y dos (2) copias, el original para el informe que se envía a control posterior, la copia No. 1 para el informe que se envía a Auditoría, la copia No. 2 para el informe que se deja en Tesorería.

- Consiste en el resumen de los ingresos recibidos durante el mes, se elabora con base en las relaciones diarias de ingresos y en el se presenta el valor total.

4.3.6.2. Consolidado mensual de relación diaria de gastos.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que deben firmar este consolidado son: el tesorero y el auditor.

- Es elaborado en original y dos (2) copias, el original para el informe que se envía a control posterior, la copia No. 1 para el informe que se envía para auditoría, la copia No. 2 para el informe que se envía a tesorería.

- Consiste en el resumen mensual de los gastos, se elabora tomando como base la relación diaria de gastos, el formato

es el mismo que se utiliza para la relación diaria de gastos.

4.3.6.3. Consolidado mensual de comprobante diario de contabilidad.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que firman este consolidado son: el tesorero y el auditor.

- Se elabora en original y dos (2) copias, el original para el informe que se envia a control posterior, la copia No. 1 para el informe que se envia a auditoria y la copia No. 2 para el informe que se deja en tesoreria.

- Consiste en el resumen mensual de las cuentas afectadas durante el mes, se elabora con base en los comprobantes diarios de contabilidad. el formato utilizado es el mismo para el comprobante diario de contabilidad. (ver formato).

4.3.6.4. Consolidado mensual de estado diario de fondos de pagaduria.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que deben firmar este consolidado son: el

tesorero y el auditor.

- Es elaborado en original y dos (2) copias, el original para el informe que se envia a control posterior, la copia No. 1 para el informe que se envia a auditoria, la copia No. 2 para el informe que se deja en tesoreria.

- Consiste en el resumen mensual de los ingresos y los egresos que afecta los fondos de pagaduria, el formato para su elaboracion es el mismo que el que se utiliza para la relacion diaria de ingresos y egresos. (ver formato).

4.3.6.5. Conciliacion Bancaria: (ver fig. 31) Este documento tiene por objeto confrontar el saldo de la cuenta de bancos emitida por el banco el extracto y el saldo de la cuenta de bancos segun libro de bancos para poner de acuerdo los saldos (saldo segun extracto del banco y saldo segun libro de bancos).

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que deben firmar la conciliacion bancaria son: El tesorero y el auditor.

- Es elaborado en original y dos (2) copias, el original para el informe de tesoreria que se envia a control posterior, la copia No. 1 para el informe de tesoreria que

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Secretario de Salud

CONCILIACION BANCARIA

BANCO _____ LUGAR Y FECHA, _____
 No. CTA CTE _____ CUENTADANTE _____
 Saldo de la Cto Cte según extracto _____
 Saldo según Libro de Bancos _____
 Diferencia _____

SERIE Y No. CHEQUE	B E N E F I C I A R I O	V A L O R

AUDITOR

CUENTADANTE

FIGURA 31. Conciliacion Bancaria

se envia a auditoria, la copia No. 2 para el informe que se deja en tesoreria.

- La información que contiene la conciliación bancaria es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
LUGAR Y FECHA:	La ciudad y la fecha en la cual se elabora la conciliación bancaria.
BANCO:	Para indicar el nombre del banco.
NUMERO DE LA CUENTA:	Para indicar el número de la cuenta.
CUENTADANTE:	Para el nombre del responsable de rendir la cuenta mensual en tesoreria.
SALDO DE LA CUENTA SEGUN EXTRACTO:	Para indicar el saldo del extracto bancario en el último día del mes.
SALDO SEGUN LIBRO DE BANCOS:	Para indicar el saldo que muestra el libro de bancos en el último día del mes.
DIFERENCIA:	Para indicar la diferencia que existe entre el saldo

del extracto y el libro de bancos.

SERIE Y No. DEL CHEQUE: Para indicar el número del cheque girado que no se ha cobrado en el banco.

BENEFICIARIO: Indica el nombre del beneficiario o persona a quien se le ha girado un cheque y no lo ha cobrado.

VALOR: indica el valor del cheque no cobrado.

AUDITOR FISCAL: Para la firma del auditor.

CUENTADANTE: Para que firme el tesorero (responsable de rendir la cuenta o informe mensual de tesorería).

4.3.6.6. Balance del mayor. (ver fig. 32) Este balance muestra el saldo de las cuentas del presupuesto de rentas y gastos y la de bancos, indicando el saldo anterior, el movimiento del mes y el saldo que queda para el periodo siguiente.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que deben firmar el balance del mayor son:

el tesorero y el auditor.

- Se elabora en original y dos (2) copias, el original por el informe de tesorería que se envía a auditoría la copia No.2 para el informe que se deja en tesorería.

- La información que contiene el balance de mayor es el siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
FECHA:	Para indicar la fecha en que se elabora.
CODIGO:	Para el código de la cuenta según plan de cuentas.
NOMBRE DE LA CUENTA:	Para indicar el nombre de la cuentas que se movieron durante el mes.
SALDO ANTERIOR:	Para iniciar los saldos de las cuentas al iniciar las operaciones del mes.
DEBE:	Para indicar el saldo de las cuentas de naturaleza débito.

HABER:	Indica el saldo de las cuentas de naturaleza crédito.
OPERACIONES DEL MES:	Indica el movimiento de las cuentas durante el mes.
DEBE:	Indica el movimiento de las cuentas de naturaleza débito.
HABER:	Para indicar el movimiento de las cuentas de naturaleza crédito.
SALDOS SIGUIENTES:	Para indicar el saldo de las cuentas a fin de mes.
DEBE:	Para el saldo final de las cuentas de naturaleza débito.
TESORERO:	Para que firme el tesorero.
AUDITOR:	Para que firme el auditor.

4.3.6.7. Balance de Bancos. (ver fig. 33) Este balance nos muestra el saldo de la cuenta de Bancos indicando el saldo anterior, el movimiento, durante el mes y el saldo para el periodo siguiente.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.

- Las personas que deben firmar el balance de bancos son: el tesorero y el auditor.

- Se elabora en original y dos copias, el original para el informe de tesorería que se envía a Auditoría, la copia No. 2 para el informe que se deja en Tesorería.

La información que contiene el balance de bancos es la siguiente:

CAMPO	DESCRIPCION
BANCO:	Para indicar el nombre del banco.
LUGAR y FECHA:	Para indicar la ciudad y la fecha en que se elaboro
NUMERO DE CUENTA CORRIENTE:	Para indicar el número de la cuenta corriente.
DETALLE:	Se especifica el saldo anterior, los ingresos del mes que se registran en el débito además los egresos del mes y el saldo.
DEBE:	Para indicar saldo anterior y los ingresos del mes.

HABER: Para indicar los egresos del
mes y el saldo siguiente que
son de naturaleza crédito.

TESORERO: Para que firme el tesorero.

AUDITOR: Para que firme el auditor.

4.3.6.6. Relacion mensual del movimiento gastos del
presupuesto.

- Es elaborado por el auxiliar de contabilidad.
- Las personas que deben firmar la relacion mensual del
movimiento gastos del presupuesto, son el tesorero y el
auditor.
- Es elaborado en original y dos (2) copias, el original
para el informe que se envia a auditoria, la copia No.1
para el informe que se deja en tesoreria.
- Consiste en determinar la cantidad de dinero gastado por
cada uno de los codigos que componen el presupuesto de
rentas y gastos.

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCHARANGA.

Se propone un programa de actividades para el trabajo que debe desarrollar el personal de auditoria con base en los procedimientos utilizados para las operaciones que realiza la Secretaria de Salud Municipal.

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____ (Semanas)			
			1	2	3	4
4.4.1. Presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaria de Salud.	A					
4.4.1.1. Analisis de la programacion, formulacion y aprobacion de presupuesto.		Auditor	_____			
- Obtención del presupuesto de años anteriores.		Auditor	_____			
- Obtención del presupuesto actual.		Auditor	_____			
- Verificación de la cuantía de los ingresos y gastos.		Auditor	_____			
- Verificación fechas de presentación.		Auditor	_____			
- Verificación de firmas de los responsables de preparar el proyecto.		Auditor	_____			
4.4.1.2. Ejecución y control de presupuesto.						
- Obtención de presupuesto de ingresos y gastos.		Auditor	_____			
- Verificación libro de presupuesto.		Auditor	_____			
- Confrontación libro de presupuesto con acuerdo de presupuestos de ingresos y gastos.		Auditor	_____			
- Verificación acuerdos mensuales de gastos.		Auditor	_____			
- Verificación documentos de ingresos que afectan el presupuesto de ingresos (relación diaria de ingresos, recibos oficiales M-1, comprobantes diarios de contabilidad respecto a registro en libros cálculos, firmas y numeración.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Tesoreria.	_____			

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

(Continuación)

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____ (Semanas)			
			1	2	3	4
4.4.2. Solicitud de licencia de Funcionamiento y Fumigación.	B					
4.4.2.1. Control de licencias de funcionamiento.		Revisor Auxiliar de Auditoría.				
- Verificar listados diarios de solicitudes emitidas por la oficina central de radicación.						
- Confrontar los listados diarios de licencias de funcionamiento con relación diaria de ingresos.						
- Verificar firmas y numeración de licencias de funcionamiento emitidas.						
- Verificar licencia de funcionamiento emitidas con listado diario de solicitudes.						
4.4.2.2. Control de fumigación.						
- verificar libro control de fumigaciones.						
- Verificar listado diario de solicitudes de fumigación.						
- Confrontar tarjetas de fumigación emitidas con el libro de control de fumigación.						
4.4.3. Ingresos por Servicios Prestados por la Secretaría de Salud.	C					
4.4.3.1. Recepción de dineros.						
- Elaboración de arqueos diarios de caja.		Revisor Auxiliar de Auditoría en Caja.				
- Conteo físico del dinero.						

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

(Continuación)

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____ (Semanas)			
			1	2	3	4
4.4.3.2. Registro de dineros recibidos.						
- Verificar los recibos oficiales M-1.						
- Verificar relación diaria de ingresos.						
- Verificar consignaciones diarias.						
- Verificar la cinta de la maquina registradora con la relación diaria de ingresos y consignaciones.						
- Comprobar los registros, cálculos, firmas y numeración de documentos de ingresos (recibos oficiales de ingresos M-1, relación diaria de ingresos, consignaciones, comprobantes de diarios de contabilidad) con libros de ingresos, bancos y presupuesto.						
- Verificar las pólizas de manejo de las personas que reciben ingresos.						
4.4.4. Gastos por Caja Menor.	0					
4.4.4.1. Creación Caja Menor.		Auditor				
- Verificar resolución del ordenador del gasto sobre creación de Caja Menor.						
- Verificar la cuantía de Caja Menor.						
- Verificar el nombre del responsable del manejo de la Caja Menor.						

4.4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

(Continuación)

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____ (Semanas)			
			1	2	3	4
4.4.4.2. Control de la Caja Menor. - Verificar la poliza de manejo del responsable. - Verificar los registros en libros de caja menor. - Verificar los documentos soporte de gastos de la caja menor. - Elaborar arques de caja menor.		Auditor				
4.4.5. Adquisición de materiales y Suministros.	6					
4.4.5.1. Compra de materiales. - Verificación de cotizaciones. - Verificación de registros de proveedores. - Verificación de programa de compras. - Participación Junta de compras. - Verificación ordenes de compra o pedido a proveedor.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Almacen				
4.4.5.2. Recepción y almacenamiento de Materiales. - Observar el conteo físico de mercancías recibidas. - Confrontar ordenes de compra con facturas. - Identificar bodegas de almacenamiento.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Almacen				

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

(Continuación)

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____ (Semanas)			
			1	2	3	4
4.4.6.3. Registro de mercancía recibida.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Almacén				
- Verificar los documentos entrados (alta).						
- Verificar los registros en libro de kardex.						
- Verificar firmas, numeración, cálculos y clasificación de inventario en documentos de entrada de mercancías (alta).						
4.4.6. Suministro y control de Materiales a Dependencias.	F					
4.4.6.1. Entrega de Materiales.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Almacén				
- Observar el conteo físico de materiales a entregar.						
- Verificar los documentos de entrega de materiales (baja).						
- Confrontar documentos de entrega de materiales con pedido interno de secciones.						
- Verificar numeración, clasificación de inventarios, cálculos en documentos de entrega de mercancías de almacén.						
4.4.6.2. Registro de materiales entregados.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Almacén				
- Verificar registro en libro kardex.						

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

(Continuación)

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____			
			(Semanas)			
			1	2	3	4
- Confrontar documentos de entrega de materiales con libro de kardex.						
- Verificar cálculos en el libro de kardex.						
4.4.6.3. Control de materiales.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Almacén				
- Identificar bodegas de almacenamiento de materiales.						
- Elaborar recuentos físicos de bienes periódicamente, a las secciones responsables de los bienes devolutivos y de consumo.						
4.4.7. Pago de Cuentas de Cobro y control de fondos por Tesorería.	6					
4.4.7.1. Recepción de documentos para pago.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Tesorería				
- Verificar facturas presentadas por el beneficiario con órdenes de gasto (pedido o proveedor, contrato, orden de servicio).						
- Verificar acuerdos mensuales de gasto con órdenes de gasto y facturas presentadas por el beneficiario.						
4.4.7.2. Verificación de documentos componentes de la cuenta de cobro.		Revisor Auxiliar de Auditoria en Tesorería.				
- Verificar numeración, cálculos, firmas en el formato de cuenta de cobro, resolución de reconocimiento de gastos, documentos de entrada de mercancía, orden de gasto.						

4.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

(Continuación)

ACTIVIDADES	REFERENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	MES: _____ (Semanas)			
			1	2	3	4
- Verificar sumas, firmas y cálculos en documentos de pago como relación de pagos comprobantes diario de contabilidad, estado diario de fondos de pagaduría y cheques.	4.4.7.3. Registro en libros.	Revisor Auxiliar de Auditoria en Tesorería				
- Verificar el registro de documentos de pago en libros de presupuesto y bancos. - Verificar cálculos, sumas y saldos en libros de presupuesto y bancos.	4.4.7.4. Control de fondos para pagos.					
- Identificar las cuentas bancarias. - Identificar las personas responsables del manejo de los fondos. - Elaborar arquezos de chequeras y fondos. - Obtener información de bancos sobre el movimiento de los fondos.	4.4.8. Avances.	H				
- Verificar el acto administrativo o resolución de constitución del avance. - Verificar la disponibilidad de presupuesto para constituir el avance.	4.4.8.1. Constitución.	Revisor Auxiliar de Auditoria				

4.5. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Se presentan los programas de auditoria, donde se describe el trabajo que debe realizar el personal de auditoria, los objetivos que se persiguen y se elaboran con base en los procedimientos descritos y utilizados para las operaciones que realiza la Secretaria de Salud. El programa de auditoria consta de las siguientes partes:

- Introducción
- Objetivos pruebas de cumplimiento
- Objetivos pruebas sustantivas
- Cuestionario de control interno
- Procedimientos de auditoria

Para efecto de control y cruce de informacion, cada programa está referenciado.

4.5.1. Programa para Presupuesto de Ingresos y Gastos. (Referencia A).

4.5.1.1. Introducción. La Secretaria de Salud del Municipio de Bucaramanga presta servicios como Consulta médica, odontología, infectología, curaciones, citología, laboratorio clínico, cremación, sepultura, fumigación, licencia de funcionamiento, venta de carnets de sanidad.

Para poder cumplir con estos programas la secretaria de salud requiere de un presupuesto de ingresos y gastos el

cual debe cumplir las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución y control.

El presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria de salud se compone de las siguientes partes:

- El presupuesto de ingresos que contiene la estimación de todos.

Los recursos que se espera recaudar y recibir en el año fiscal.

- El presupuesto de apropiaciones que contiene las asignaciones para gastos e inversiones.

- Las disposiciones generales tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto.

El secretario de salud debe preparar el proyecto de presupuesto para cada año fiscal y este debe reflejar las funciones, planes y programas que se pretenden desarrollar además debe contener la calendarización de la ejecución mes a mes de sus ingresos, gastos e inversiones.

El secretario de salud envía el proyecto de presupuesto al Alcalde para que este lo someta a consideraciones del Concejo, quien lo estudia, lo aprueba por medio de un acuerdo y lo regresa al alcalde para que lo reglamente y

SI	NO	OBSERVACIONES
----	----	---------------

el proyecto de presupuesto se ajusta a las bases establecidas por el código fiscal (Art. 256 Código fiscal).

- El cálculo de los gastos incluidos en el proyecto de presupuesto se ajustan a las bases establecidas por el código fiscal. (Art. 256 cod. fiscal).

- Se ejecuta el presupuesto por docenas (12) partes (artículo 259 Código Fiscal).

- Los gastos que se efectúan con cargo al presupuesto de la secretaria de salud son ordenados por el secretario de salud quien es el ordenador del gasto.

	SI	NO	OBSERVACIONES
--	----	----	---------------

- Cuando se efectua un gasto se cumplen los requisitos para la ordenación del gasto (que haya disponibilidad presupuestal que ampare el gasto Art. 301 Código Fiscal).

- Los pagos con cargos al presupuesto de gastos, llevan las firmas autorizadas (ordenador del gasto tesorero funcionario de Auditoria Art. 300 Código Fiscal).

- Se contabiliza diariamente los gastos que afectan el presupuesto.

- Se contabilizan los ingresos diariamente y se registran en el libro de presupuesto.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

las fechas en que se presentaron.

- Verifique que los proyectos de presupuesto de años anteriores hayan sido presentados por el secretario de Salud.

- Obtenga el presupuesto del año anterior y confróntelo con el proyecto de presupuesto del año actual.

- Efectuar los cálculos respectivos y compruebe que los ingresos no se hayan incrementado en más del 10% ni se haya reducido en menos del 30% conforme a la norma fiscal. (Art.25e Código fiscal)

- El libro de presupuesto confróntelo con el acuerdo



REFERENCIA HECHO POR FECHA

de presupuesto de gastos e ingresos expedido por el concejo y verifique que se haya registrado.

- Obtena todas las ordenes de gastos, pedidos, contratos y verifique que estén firmados por el secretario de Salud.

- Confronte las ordenes de gastos con el libro de presupuesto, acuerdos mensuales de gastos y compruebe que existen los recursos para cumplir con el compromiso.

- Compruebe que los documentos con los cuales se certifican los cargos con cargo al presupuesto de gastos lleva la firma del tesorero, ordenador del gasto y funcionario de Auditoria.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Revise la relación diaria de gastos, el comprobante diario de contabilidad y confronte con el libro de presupuesto y Bancos.

- Revise la relación diaria de ingresos, recibos de ingresos M-1, comprobante diario de contabilidad y compare con los libros de caja, bancos y presupuesto.

- Verifique que se efectúan acuerdos mensuales de gastos donde se determinan las sumas que pueden girarse para el pago de compromisos.

- Obtengan relación mensual sobre ejecución de presupuesto y confrontelo con el libro de presupuestos.

4.5.2. Programa para solicitud de Licencia de Funcionamiento y Fumigación (Referencia B):

4.5.2.1. Introducción. La Secretaría de Salud Municipal es la encargada de expedir las licencias de funcionamiento que los negocios comerciales deben tramitar para poder funcionar al igual que fumigar las instalaciones locativas, previo el pago de las tarifas establecidas.

Las licencias de funcionamiento se expiden para un periodo de dos años siempre y cuando se cumpla con los requisitos sanitarios ambientales exigidos por el Código Sanitario nacional.

Este procedimiento es ejecutado por la división de atención al ambiente.

4.5.2.2. Objetivos de pruebas de cumplimiento. Determinar:

- Que se expidan licencias de funcionamiento que cumplan con los requisitos sanitarios y administrativos.
- Que se expidan licencias de funcionamiento que hayan pagado sus derechos.

the following: $\mathbf{A} = \begin{bmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{bmatrix}$, $\mathbf{B} = \begin{bmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{bmatrix}$, $\mathbf{C} = \begin{bmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{bmatrix}$.

Figure 1.1.1

Figure 1.1.2

Figure 1.1.3

Figure 1.1.4

Figure 1.1.5

Figure 1.1.6

Figure 1.1.7

	SI	NO	OBSERVACIONES
de los derechos de fumigación y licencias de funcionamiento.			
- Quiénes están autorizados para otorgar licencia de funcionamiento.			
- Se registran las entregas de las licencias de funcionamiento.			
- Existe archivo de las licencias de funcionamiento expedidas y fumigaciones efectuadas.			
- Las funciones del encargado de recibir los pagos por licencias de funcionamiento y fumigación están separadas del departamento que expide las licencias.			

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Solicite copias de licencias de funcionamiento y tarjetas de radicación y confronte con el libro control de fumigación y expedición de licencias de funcionamiento.

- Verifique que las licencias de funcionamiento lleven las firmas de las personas autorizadas.

4.5.3. Programa para Ingresos por servicios prestados por la Secretaría de Salud (Referencia C).

4.5.3.1. Introducción. La Secretaría de Salud del Municipio de Bucaramanga, obtiene ingresos por la prestación de los siguientes servicios: consulta médica, odontológica, laboratorio clínico, citología, servicios cremaciones de cadáveres, sepulturas, fumigaciones, licencias de funcionamiento, carnets y fotocopias; el recaudo de estos ingresos se efectúa en las diferentes dependencias como son los 15 centros de salud situados en las diferentes áreas de la ciudad, en el cementerio Municipal y en la oficina central de radicación.

Estos ingresos son consignados diariamente en el Banco Popular por el responsable de cada caja, estos dineros son los que entran a conformar el presupuesto de ingresos de la Secretaria de Salud, para su respectiva ejecucion.

4.5.3.2. Objetivos de pruebas de cumplimiento. Determinar:

- Que los ingresos recaudados correspondan a los previamente estipulados en el presupuesto de ingresos de la Secretaria de Salud.
- Que los ingresos se registren en los documentos prescritos por la Contraloria.
- Que los ingresos se destinen para el objetivo para el cual fueron establecidos.
- Que se liquiden y perciban conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, los ingresos de la Secretaria de Salud.
- Que los ingresos se consignen de acuerdo a la reglamentación prescrita por la contraloria.
- Que se lleve la correspondiente contabilidad de los ingresos de acuerdo a la modalidad que prescriba la contraloria.

the $\mathcal{H}_2$ norm of the error signal $\|e\|_2$ is bounded by the $\mathcal{H}_2$ norm of the disturbance $\|d\|_2$ multiplied by the $\mathcal{H}_2$ norm of the transfer function $\|G\|_2$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is defined as the square root of the trace of the product of the transfer function and its adjoint, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\text{trace}(GG^*)}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^2}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^4}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the squares of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^8}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the squares of the squares of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^{16}}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the squares of the squares of the squares of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^{32}}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the squares of the squares of the squares of the squares of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^{64}}$.

The $\mathcal{H}_2$ norm of a transfer function G is also equal to the square root of the sum of the squares of the squares of the squares of the squares of the squares of the squares of the squares of the singular values of the transfer function, i.e., $\|G\|_2 = \sqrt{\sum \sigma_i^{128}}$.

SI NO OBSERVACIONES

- Los documentos utilizados para el recaudo de los ingresos estan previamente enumerados, escritos a tinta y con identificacion del beneficiario.
- Los dineros recaudados se consignan diariamente.
- Se utiliza impresion de maquina registradora en el recibo oficial de ingresos.
- Se efectuan arques de caja diariamente.
- Las consignaciones son hechas personalmente por la persona responsable de los ingresos.
- Se poseen cajas fuertes para situaciones en que no se puede consignar diariamente.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Valor del servicio.
- Impresión de la máquina registradora.
- Firma y sello del cajero.
- Verifique que los recibos oficiales M-1 estén enumerados en forma impresa y consecutivamente.
- Verifique que el primer recibo oficial M-1 expedido en el día conserve la continuidad respectiva del movimiento del día anterior.
- Verifique las operaciones aritmeticas revisando el aspecto legal y administrativo que sirvió de base para originar el ingreso.
- Compruebe la existencia física del efectivo con el total que arroja las cintas

REFERENCIA HECHO POR FECHA

de la máquina registradora.

- Verifique que los ingresos registrados en la cinta de la máquina y los recibos de los ingresos se haya registrado en la relación diaria de ingresos detallando conceptos.

- Practique diariamente arqueos de caja establezca la existencia física al cierre de las operaciones y con base en la inspección refrenda la relación diaria de ingresos.

- Verifique que el dinero recibido se haya consignado diariamente.

- Confronte la consignación con la relación diaria de ingresos.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Contraste los registros de ingresos en los libros de ingresos y bancos con los recibos oficiales de ingresos M-1, consignaciones, relacion diaria de ingresos, comprobante diario de contabilidad.

- Verifique en el libro de presupuesto que los ingresos se hayan registrado en forma clasificada conforme el presupuesto.

4.5.4. Programa de gastos por Caja Menor (Referencia D)

4.5.4.1. introducción. La Secretaria de Salud Municipal posee una caja menor cuyo objeto es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el caracter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la secretaria y correcta prestacion de un servicio que por su naturaleza o urgencia no dan lugar a tramitacion ordinaria.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Verifique cuantía de la caja menor y que gastos se puedan cubrir con la misma.

- Verifique el nombre del responsable de la caja menor.

- Verifique la cuantía máxima del gasto que se puede efectuar por caja menor.

- Solicite copia de la póliza de manejo al responsable del manejo de la caja menor.

- Solicite el libro de caja menor y verifique que los pagos hayan sido registrados en el libro.

- Verifique que todo pago posea su respectivo

REFERENCIA RECIBO POR FECHA

documento de soporte.

- Solicite las facturas y comprobantes que hayan sido expedidos por cada gasto y compruebe lo siguiente:

- Lugar y fecha.
- Detalle del gasto.
- Valor pagado en letra y número.
- Firma y sello del recibo.
- Observe que no lleve tachones y enmendaduras.
- Practique arqueos de caja menor cuando lo estime conveniente.

4.5.5. Programa para adquisición de materiales y suministros (Referencia E).

4.5.5.1. Introducción. Las compras de materiales y suministros se efectúan por intermedio del almacén previa autorización del comité de compras integrado por el Secretario de Salud, el Jefe administrativo, el

almacenista, el Tesorero y el Auditor fiscal, mediante ordenes de compra y con base en cotizaciones.

Las compras de materiales y suministros se cargan al presupuesto de gastos, el pago se efectua por el Departamento de Tesoreria mediante el sistema de cuenta de cobro.

4.5.5.2. Objetivos de pruebas de cumplimiento. Determinar:

- El registro oportuno de la adquisicion de toda mercancia.
- Determinar si se pueden adquirir mercancías o servicios sin la debida autorizacion de las personas encargadas para ello.
- Determinar si las compras efectuadas se ajustan a las cuantías autorizadas.
- Determinar si se efectúan compras a los proveedores debidamente inscritos en el registro de proveedores.
- Determinar si se pueden hacer pagos por compras sin la debida autorizacion.
- Determinar si se cumple con los requisitos necesarios para la recepcion de las mercancías.

SI NO OBSERVACIONES

- Las adquisiciones se hacen siempre mediante órdenes de compras y cotizaciones.

- Se efectúan compras a proveedores que no están inscritos en el registro de proveedores.

- Existe un plazo definido para la entrega de materiales.

- Se reciben materiales y suministros en secciones diferentes al almacén.

- Compara el departamento de almacén al efectuar la recepción de mercancías, los precios y condiciones de la factura con la orden de compra.

SI NO OBSERVACIONES

- Compare el departamento de almacen las cantidades facturadas con la orden de compra y se revisan los calculos de la factura.

- Las ordenes de compra son firmadas por las personas autorizadas.

- Existe una persona autorizada para efectuar la recepcion de las mercancías.

- Se aceptan recepciones parciales de mercancia.

- El departamento de almacen prepara informe de articulos recibidos.

- Se efectua un conteo de los articulos recibidos sin que la persona que lo lleva a cabo sepa de antemano la cantidad respectiva.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Examine las facturas al efectuar la recepcion de mercancías contra la orden de pedido o compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones.

- Verifique que las ordenes de compra se hayan efectuado mediante el sistema de cotizaciones.

- Examine que las compras que se efectúan se ajusten al programa de compras.

- Verifique que la orden de compra o pedido a proveedores este firmado por el almacenista y con el visto bueno del ordenador del gasto (Secretario de Salud).

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Respecto a los proveedores a los que se les efectúan compras, trate por el medio más conveniente de cerciorarse de su existencia.

- Verifique que la factura expedida por el proveedor no tenga tachones, borrones y enmendaduras.

- Verifique que el pedido a proveedor este numerado en orden consecutivo y no haya borrones, tachones y enmendaduras.

- Verifique que la adquisición de materiales esté soportada con la respectiva orden de compra.

- Verifique que no se efectúen recepciones

REFERENCIAL HECHO POR FECHA

parciales de mercancías.

- Verifique que la
mercancía recibida este en
buen estado y cumpla con las
condiciones de la orden de
compra.

- Verifique que la
mercancía recibida se le
erectue la orden de entrada
respectiva.

- Cerciórese que el alta
de almacén este firmada por
el almacenista, el
secretario de Salud
y este numerado
consecutivamente.

- Confronte el documento
de entrada de mercancía o
alta con la factura y orden
de pedido a proveedor en
cuanto a: cantidad, precio

REFERENCIA MEDIO POR FECHA

unitario y precio total.

- Verifique que la mercancía recibida se registre en el kardex con base en el alta de almacén en forma cronológica y consecutiva.

- Revise y refrende con su firma y sello el pedido a proveedor, factura presentada por el proveedor y el alta de almacén para que el departamento de tesorería efectúe el pago.

4.5.6. Programa para el suministro y control de materiales a dependencias (Referencia F).

4.5.6.1. Introducción. El almacén es el encargado de realizar la entrega de mercancías a las secciones de la Secretaría de Salud con base en un programa y orden de pedido interno de mercancía.

Toda entrega de mercancía va respaldada con un documento de salida de mercancía de almacén o caja.

Cuando se trate de elementos clasificados como devolutivos, aquellos que no se consumen con el uso inmediatamente se elabora además de la baja de almacén otro documento que es el acta de incorporación por medio del cual la persona que recibe el elemento devolutivo se compromete a responder por el elemento durante su vida útil.

4.5.6.2. Objetivo de pruebas de cumplimiento. Determinar:

- El registro oportuno de la salida de toda mercancía entregada por almacén.
- Si existe un control adecuado en cuanto a la cantidad física entregada.
- Si existe una planeación para la entrega de mercancía a las diferentes secciones de la Secretaría.
- Si toda la mercancía que se despacha se registra.
- Si hay un debido manejo y archivo de los documentos que ampara la salida de mercancía del almacén.
- Si se usan adecuadamente las mercancías entregadas a las diferentes secciones para cumplir con sus programas.
- Si se presentan informes periódicos sobre entrega de mercancías por el almacén.

SI NO OBSERVACIONES

- Hay una persona encargada de despachos de las mercancías.

- Existe en cada una de la secciones de la secretaría una persona encargada de recibir la mercancía.

- Las entregas se hacen con base en las órdenes decididamente autorizadas.

- Existe un espacio físico para el normal mantenimiento de la mercancía.

- Las personas que manejan los inventarios están debidamente arianzadas.

- Las secciones de la secretaría, tienen un adecuado sistema de

	SI	NO	OBSERVACIONES
proteccion contra robo de mercancías tales como celadores.			
- Se efectua entregas parciales de mercancías.			
- Se toman inventarios físicos cuando menos una vez al año de los elementos devolutivos.			
- Toda entrada de mercancías a las secciones esta respaldada o soportada por el respectivo documento de salida de mercancía del almacén o caja.			
- Las personas responsables en las secciones llevan un registro del uso que dan a las mercancías.			

REFERENCIA RECIBO POR FECHA

de entrega de mercancía de
almacén a dependencias.

- Confronte que las
mercancías entregadas con
las ordenes de baja estén
conforme al programa y
pedido de cada dependencia.

- Verifique que los
pedidos estén firmados por
las personas autorizadas.

- Observe el conteo físico,
el despacho y entrega de
mercancías.

- Verifique que la baja
este firmada por las
personas estipuladas para
ello, quien recibe, quien
entrega y quien ordena.

- Compruebe que toda
entrega de elementos

REFERENCIA	HECHO POR	FECHA
------------	-----------	-------

clasificados		como
devolutivos	lleve	su
respectiva	acta	de
incorporación.		

- Compruebe que todas las órdenes de baja estén debidamente sumadas, clasificadas y valoradas.

- Compruebe, que todas las órdenes de baja se registren, en el libro kárdex en forma ordenada.

- Compruebe que exista un archivo adecuado de todas las órdenes de baja en el almacén.

- Observe la disposición y manejo de existencias de mercancías y los procedimientos adoptados para su control.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Obtenga los procedimientos que existan para la toma de inventario físicos.
- Cuando se practiquen inventarios físicos observe el trabajo de las personas que los efectúan.
- Practique visitas a las diferentes secciones de la Secretaría de Salud y efectue pruebas selectivas de mercancías.
- Deje constancia de los conteos físicos efectuados.
- Verifique que los procedimientos empleados para clasificar y valorar el inventario se ajuste a los procedimientos prescritos por la Contraloría.

4.5.7. Programa para pago de Cuentas de Cobro y control de Fondos por Tesorería. (Referencia G).

4.5.7.1. Introducción: Los pagos en los que se afecta el presupuesto de gastos los efectúa la Tesorería de la Secretaría de Salud Municipal mediante el sistema de cuenta de cobro.

La Tesorería efectúa pagos por compras, servicios, contratos reembolso de la caja menor, viáticos y toda clase de compromisos que afecta el presupuesto de gastos.

4.5.7.2. Objetivos de pruebas de cumplimiento.
Determinar:

- Si se cumple las normas establecidas para pagos por cuenta de cobro.
- Si existe acuerdo mensual de gastos en los cuales se refleja la disposición presupuestal para efectuar pagos.
- Si el presupuesto de gastos se ejecuta correctamente.
- Si se ejerce control sobre las ordenes de pago a cargo de la secretaría.
- Si se efectúan pagos sin recibir mercancías y servicios.

1. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

2. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

3. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

4. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

5. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

6. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

7. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

8. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

9. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

10. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

11. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

SI NO OBSERVACIONES

- Se registra oportunamente en el libro de bancos y presupuesto los pagos efectuados.

- La persona responsable de manejar los fondos, con los cuales se efectúan los pagos, están debidamente atarazada.

- La apertura de las cuentas bancarias, y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas.

- Existen instrucciones a los bancos sobre las personas autorizadas para firmar cheques.

- Se avisa a los bancos cuando una persona autorizada para firmar el

	NO	SI	OBSERVACIONES
cheque se retira de la institución.			
- Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por las institución.			
- La existencia de cheques en blanco estan controladas en forma tal que evita que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellos.			
- La firma de cheques en blanco esta prohibida.			
- La practica de girar cheques al portador está prohibida.			
- Si los cheques son numerados consecutivamente son mutilados aquellos dañados			

REFERENCIA HELADO POR FECHA

existen y compruebe que existe disponibilidad presupuestal.

- Verifique que la cuenta de cobro este firmada por las personas autorizadas (tesorero, beneficiario, jefe administrativo y secretario).

- Obtenga cuentas de cobro, verifique que todas las ordenes de pagos y documentos presentados por los beneficiarios del pago, estén firmados por las personas autorizadas para recibir el servicio y la mercancía.

- Solicite cuentas de cobro canceladas y verifique el sello de cancelación.

- Obtenga relación de pagos, libro de bancos,

REFERENCIA HECHO POR FECHA

comprobante de contabilización,
libro de presupuestos y
confronte los para
determinar que se hayan
efectuado los registros en
ellos.

- Solicite copia de la
póliza de manejo de la
persona responsable del
manejo de los fondos,
verifique la cuantía y fecha
de vencimiento.

- Obtenga copia de la
carta enviada al banco en
donde se autoriza la firma
para girar cheques.

- Obtenga copia de las
consignaciones bancarias,
confronte con el extracto
bancario y con el libro de
bancos.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Verifique que todo cheque girado lleve el sello de la maquina protectora.

- Efectue arqueo periódico de chequeras.

- Obtenga cuentas de cobro, revise que contenga todos los documentos que se exigen para el pago (factura, orden de gasto, resolución ordenando el gasto, formato de la cuenta de cobro) y refrende con su firma estos documentos.

- Verifique que el pago que se va a efectuar por medio de la cuenta de cobro corresponda al valor de la orden de gasto.

- Verifique que la cuenta de cobro se haya liquidado correctamente.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Verifique que los documentos de la cuenta de cobro y los que respaldan el pago llevan las firmas requeridas.

- Confronte el estado diario de fondos de pagaduría con el libro de bancos.

- Confronte cheque con la cuenta de cobro y compruebe que el cheque se haya girado a nombre del interesado por la suma a que se refiere la orden de gasto.

4.5.6. Programa para Avances. (Referencia H).

4.5.6.1. Introducción. Se denomina avance en la Secretaría de Salud al dinero entregado para viáticos a un empleado que desempeñe funciones fuera de la sede de la entidad, como también el entregado a un funcionario afianzado para la adquisición de bienes y servicios que

demanda la cancelación inmediata del valor correspondiente.

Es un procedimiento que se emplea para agilizar un pago que requiere cancelación inmediata, pero posteriormente se debe legalizar como cualquier pago mediante la cuenta de cobro, debe existir un acto administrativo que lo ordene, con manifestación expresa de su necesidad y la destinación específica que se le dará al avance.

Los avances de dinero son girados por el tesorero de la Secretaría de Salud y por lo tanto debe ser legalizado ante él.

4.5.8.2. Objetivos de pruebas de cumplimiento.

- Determinar que exista el acto administrativo que ordene el avance.
- Determinar que la persona que recibe los dineros avanzados se responsabilice de ellos, hasta el momento que justifique el gasto y lo legalice mediante cuenta de cobro.
- Determinar que el avance se legalice.
- Determinar que se efectúe la legalización del avance dentro del plazo determinado para su legalización.

the same time, the β -phase is not stable at low temperatures. The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures. The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures. The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures. The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures.

The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures. The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures. The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures.

The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures.

The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures.

The β -phase is stable at high temperatures, and the α -phase is stable at low temperatures.

REFERENCIA HECHO OBSERVACIONES
POR

firma de las personas
autorizadas.

- Verifique que exista
disponibilidad presupuestal
para afrontar el gasto.

- Verifique que el cheque
con el cual se va a pagar
este a nombre del
beneficiario de acuerdo a
resolución que ordene el
gasto y por el valor
respectivo.

- Verifique que una vez
efectuado el gasto este se
legalice mediante la cuenta
de cobro.

- Verifique que se efectue
la legalización del avance
mediante la cuenta de cobro
y que contenga los
documentos exigidos como

REFERENCIA HECHO OBSERVACIONES
POR

copias del acto
administrativo que ordeno el
gasto y comprobantes que
respalden el gasto.

4.5.9. Programa para informe de Tesoreria. (Referencia
I).

4.5.9.1. Introduction. Los funcionarios responsables del
manejo de bienes y fondos del municipio estan obligados a
presentar cuentas o informes en documentos originales
conforme a las regulaciones establecidas por la contraloria
municipal, la tesoreria de la secretaria de salud
municipal que maneja fondos esta en la obligacion de
presentar una cuenta mensual del movimiento de los fondos
el cual es verificado por la auditoria de la secretaria
para luego ser remitido a la division de control posterior
para su examen posterior.

La cuenta esta formada por consolidado mensual de
comprobantes diarios de contabilidad, consolidado mensual
del estado diario de fondos y pagaduria, consolidado
mensual de relaciones diarias de ingresos, consolidado
mensual de relaciones diarias de pago, relacion general de
ingresos, relacion general de gastos, balance de bancos

SI NO OBSERVACIONES

- Se impone sanción por la no presentación del informe dentro del plazo estipulado para ello.

- Las relaciones diarias de ingresos y relaciones de pago son debidamente registradas en el libro de presupuesto.

- Se registran diariamente las consignaciones en el libro de bancos.

- Una vez estudiado el informe se emite un concepto sobre el.

- Se efectúa consolidación bancaria mensualmente.

REFERENCIA RECIBO POR FECHA

ingresos y verifique el total de los ingresos.

- El consolidado mensual de estado diario de fondos y pagaduría confrontelo con los estados diarios de fondos y pagaduría y total de los movimientos diarios de fondos .

- El consolidado de relaciones de deca confrontelo con las relaciones de pagos y verifique el total de los pagos efectuados.

- Las relaciones generales de ingresos confrontelo con el consolidado de relaciones diarios de ingreso, libro de presupuestos y compruebe los valores y saldo.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- La relación general de pagos confrontalos con las relaciones diarias de pago, libro de presupuestos y verifique los valores y saldos.

- El balance de Bancos confrontalo con el libro de bancos y verifique los ingresos y egresos.

- El balance general del mayor, confrontelo con los libros de bancos y presupuestos y verifique que los datos sean los registrados en los libros.

- Confronte la conciliación bancaria con extractos y libros de Bancos y verifique los cheques sin cambiar.

- Verifique que el

REFERENCIA HECHO POR FECHA

informe contenga todos los documentos y comprobantes originales que lo componen.

- Refrendar con su firma el informe si este correctamente elaborado, obtenga una copia.

4.5.10 Programa de Auditoria para informe de Almacén.
(Referencia J).

4.5.10.1. Introducción. Los responsables de manejar bienes y fondos del municipio están obligados a presentar cuentas o informes en documentos originales conforme a regulaciones establecidas por la Contraloría.

El almacén de la Secretaría de Salud Municipal que maneja bienes está en la obligación de presentar un informe mensual del movimiento de estos bienes y stock de mercancías en almacén, el cual es verificado por la auditoría de la Secretaría de Salud que luego es remitido a control posterior para su examen.

El informe está compuesto por: documentos de entrada y salida de mercancías, relación diaria de entradas y salidas

Date	Description	Amount	Balance
1/1/19	Opening Balance		100.00
1/15/19	Cash on hand	50.00	150.00
2/1/19	Cash on hand	25.00	175.00
2/15/19	Cash on hand	75.00	250.00
3/1/19	Cash on hand	100.00	350.00
3/15/19	Cash on hand	150.00	500.00
4/1/19	Cash on hand	200.00	700.00
4/15/19	Cash on hand	250.00	950.00
5/1/19	Cash on hand	300.00	1250.00
5/15/19	Cash on hand	350.00	1600.00
6/1/19	Cash on hand	400.00	2000.00
6/15/19	Cash on hand	450.00	2450.00
7/1/19	Cash on hand	500.00	2950.00
7/15/19	Cash on hand	550.00	3500.00
8/1/19	Cash on hand	600.00	4100.00
8/15/19	Cash on hand	650.00	4750.00
9/1/19	Cash on hand	700.00	5450.00
9/15/19	Cash on hand	750.00	6200.00
10/1/19	Cash on hand	800.00	7000.00
10/15/19	Cash on hand	850.00	7850.00
11/1/19	Cash on hand	900.00	8750.00
11/15/19	Cash on hand	950.00	9700.00
12/1/19	Cash on hand	1000.00	10700.00
12/15/19	Cash on hand	1050.00	11750.00
1/1/20	Cash on hand	1100.00	12850.00
1/15/20	Cash on hand	1150.00	14000.00
2/1/20	Cash on hand	1200.00	15200.00
2/15/20	Cash on hand	1250.00	16450.00
3/1/20	Cash on hand	1300.00	17750.00
3/15/20	Cash on hand	1350.00	19100.00
4/1/20	Cash on hand	1400.00	20500.00
4/15/20	Cash on hand	1450.00	21950.00
5/1/20	Cash on hand	1500.00	23450.00
5/15/20	Cash on hand	1550.00	24950.00
6/1/20	Cash on hand	1600.00	26500.00

1000

1000

1000

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Verifique que todos los documentos de entrada y salida estén numerados en forma consecutiva.

- Verifique que las mercancías registradas en las altas y bajas estén debidamente clasificadas según normas prescritas por la contraloría.

- El boletín diario confrontelo con las altas y bajas por agrupaciones y verifique saldos.

- Confronte el consolidado mensual por especies con el libro de kárdex. Verifique el movimiento de entrada y salida de mercancías y saldo elemento por elemento.

REFERENCIA HELADO POR FECHA

en cuanto a cantidad, precio y valor total.

- Obtenga resumen mensual de los boletines diarios y confronte con los boletines diarios el total de entradas del mes por agrupaciones total de salidas por agrupaciones saldos del mes anterior y saldo del mes siguiente.

- Confronte el consolidado mensual por especies en el resumen mensual del boletin diario y verifique que correspondan el saldo anterior, y el total de entradas, el total de salidas y saldo para el mes siguiente.

REFERENCIA HECHO POR FECHA

- Verifique los cálculos de suma, multiplicación en altas, bajas, resúmenes diarios de almacén, resumen mensual de boletín diario y consolidado mensual por especie.

- Verifique que el informe contenga todos los documentos y comprobantes originales que lo componen.

- Refrenda con la firma, si el informe está correctamente elaborado y obtenga copia de este.

5. CONCLUSIONES

- Después de haber efectuado una revisión bibliográfica sobre el control y el trabajo que deben ejercer las auditorías en instituciones que manejen fondos y bienes públicos. Se encontró material correspondiente a artículos, conferencias, seminarios e inclusive modelos que habían de servir de guía para el trabajo de auditoría que se señala para instituciones oficiales, ajustándolo naturalmente a las operaciones que se realizan en las Secretarías de Salud Municipales.

- Las encuestas utilizadas como instrumentos constataron que el factor de mayor incidencia lo constituye la ausencia de un modelo y de instrucciones escritas para poder desarrollar el trabajo de auditoría en una forma más eficiente y efectiva.

- El Diseño del Modelo propuesto en el proyecto condujo a situaciones en las que además de las normas fiscales que debe seguir la auditoría se deben tener en cuenta los procedimientos empleados en la Secretaría de Salud,

aspectos de índole humana y profesional. Se considera que estos aspectos permitirán mejorar el rendimiento en el trabajo de Auditoría y el desarrollado por el personal de la Secretaría de Salud, además de un adecuado uso de los fondos y bienes públicos mejorando el servicio que se presta a la comunidad.

- Se sugiere en lo posible que este modelo sea impulsado para que las entidades oficiales de este tipo lo tengan en cuenta y no sólo sirva para cumplir con los requisitos de grado. Para poderlo llevar a cabo se propone la realización de un Seminario donde se expliquen los objetivos del proyecto, se efectúen charlas y conferencias para motivar el personal que desarrolla el trabajo de auditoría para que tomen consciencia de la importancia e incidencia del trabajo que efectúan en el control de los fondos y bienes públicos, así como de la gestión administrativa.

GLOSARIO

CANON: Regla o precepto, Modelo ideal.

CONTROL PREVIO: es el análisis que se efectúa antes de ejecutar las transacciones u operaciones a que se refiere el acto administrativo con el fin de comprobar la existencia de fondos en el presupuesto para cubrir el Gasto, verificar que las transacciones se ajusten al presupuesto. Que el gasto concuerde con la descripción y el monto autorizado.

CONTROL PERCEPTIVO: Es la confrontación de las existencias físicas de fondos, valores y bienes municipales, en confrontación con los comprobantes, documentos, libros y demás registros.

CONTROL POSTERIOR: Consiste en la revisión y verificación de las transacciones y operaciones efectuadas por la Administración que afectarán el patrimonio público para determinar si se ajustaron a las leyes, acuerdos, estatutos y reglamentos establecidos.

DETRACCION: Acción y efecto de sustraer, apartar o desviar.

EFFECTIVIDAD: Calidad en el desarrollo de una actividad.

EFICIENCIA: Virtud para lograr algo.

EFICAZ: Lograr hacer efectivo un intento o propósito.

FENER: Poner fin a una cosa. Concluiria.

GESTION FISCAL: Conjunto de todas las operaciones relacionadas con la administración, explotación o disposición de los recursos que integran el patrimonio de la Nación.

INGERENCIA: Incluir una cosa en otra haciendose mención de ella.

INTEGRIDAD: Se dice de aquello que no falta ninguna de sus partes.

PLANIFICAR: Someterse a un plan planificado.

PRESCRIBIR: Perdersse o memarse una cosa por el transcurso del tiempo.

RACIONALIZAR: Hacer más eficaz y menos costoso un proceso de producción.

BIBLIOGRAFIA

- BLANCO LUNA, Yanel. Las Normas de Contabilidad en Colombia, Rosego, Cali, Colombia, 1987, 2a. edición, 283 p.
- _____. Contenido y organización de los papeles de trabajo en Revisorías Fiscales y Contralorías, Librería el Contador Público, Bogotá, 1978, p. 25 - 31.
- _____. Manual de Auditoría y de Revisoría Fiscal, Editorial Roesgo, Bogotá, 1987, p. 229 - 240.
- CHAN LEON, Alonso. Manual de Introducción a los objetivos y procedimientos del Control Fiscal, Contraloría General de la República, 1981, 140 p.
- C.M.F. di Roccaferrero, Operations. Research Models for Bussiness and Industry, cercinnati, Ohio South-Western publishing company 1964, p. 70.
- CODIGO FISCAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Acuerdo 0020 de 1988, Concejo Municipal de Bucaramanga, 1988, 123 p.
- CODIGO DEL REGIMEN MUNICIPAL, 2a. Edición. ECOE, Bogotá, Colombia, 1987, 166 p.
- DECRETO 924 DE 1976.
- FINNEY, Harry A., y MILLER, Hebertz Z. Curso de Contabilidad Intermedia, Tomo I. Uteha, Mexico, 1978, 991 p.
- G.H., Springer, R.E., Herlinhy y R.I., Beggs. Aduanced methods and models, Home wood, Illincis: Richard D. Irwin, 1965, p. 615.
- HARGADON, Bernard J., y MUNERA CARDENAS, Armando. Principios de Contabilidad, Norma, Colombia, 1984, 624 p.

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS. Normas y procedimientos de Auditoria, Editorial Printer, Colombia Ltda., Bogotá, 1983, p. 98 - 101.

LEY 20 DE 1975.

MEIGS, Walter, et al. Contabilidad la base para las decisiones comerciales. MC. Graw Hill, Latinoamericana S.A., Bogotá. 1986, Vol 1, 494 p.

ORTEGA TORRES, Jorge. Constitución Nacional, Temis, Bogotá, 1987, 194 p.

PENAGOS, Gustavo. Curso de Control Fiscal, Contraloría Municipal de Bucaramanga, 1987, 432 p.

PEREZ CARDOZO, Yorgin. Contralor. Revista Fiscal. Contraloría Municipal de Bucaramanga, 1987 - 1988, 32 p.

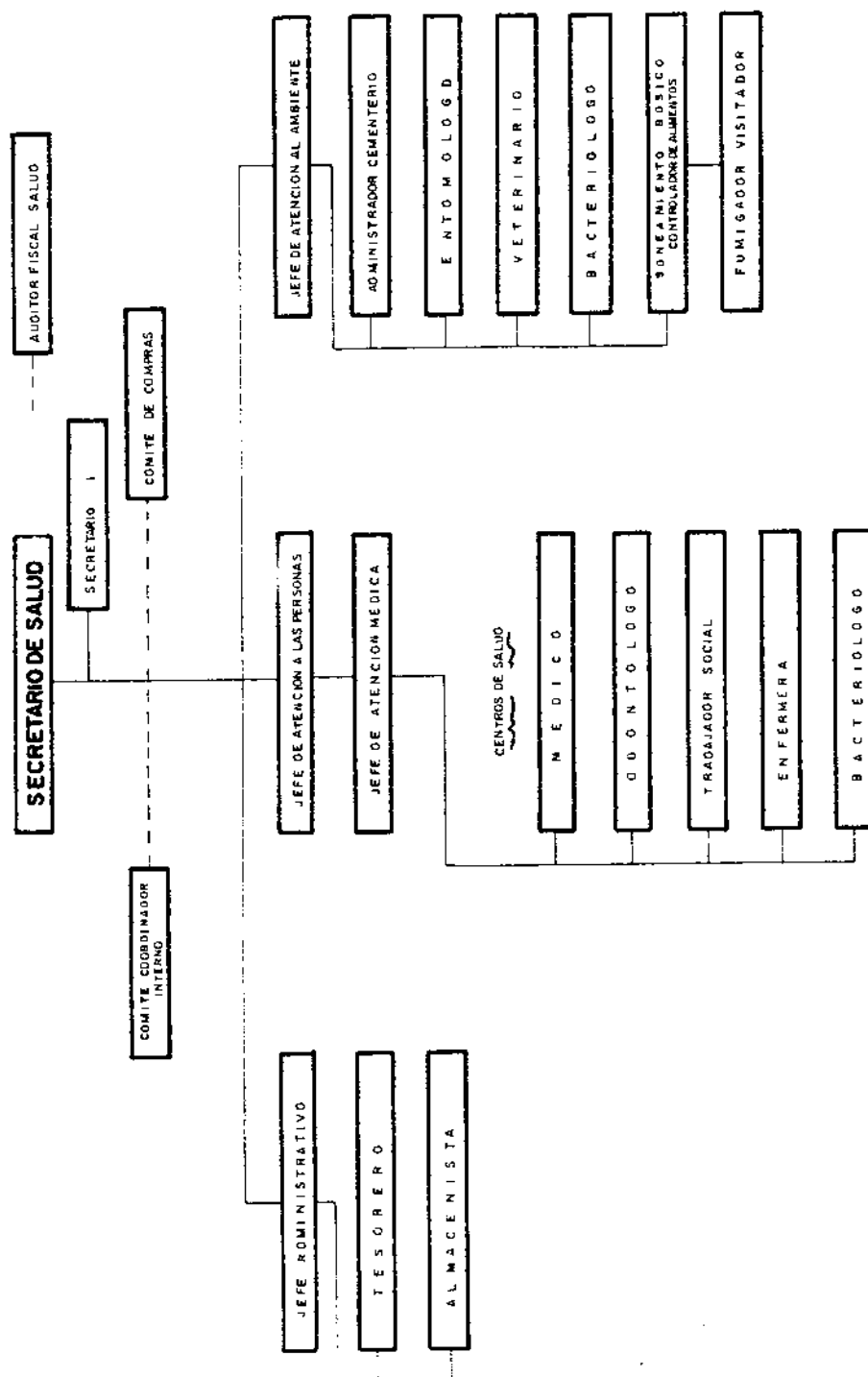
RAMIREZ CARDONA, Alejandro. Hacienda Pública. Editorial Temis, Bogotá, Colombia, 1987, 469 p.

R.M., Skinner, F.C.A. y R.J., Anderson, C.A. Auditoria Analítica, Editorial Anaya S.A., 1977, L. Braille y Salamanca, p. 37 - 62.

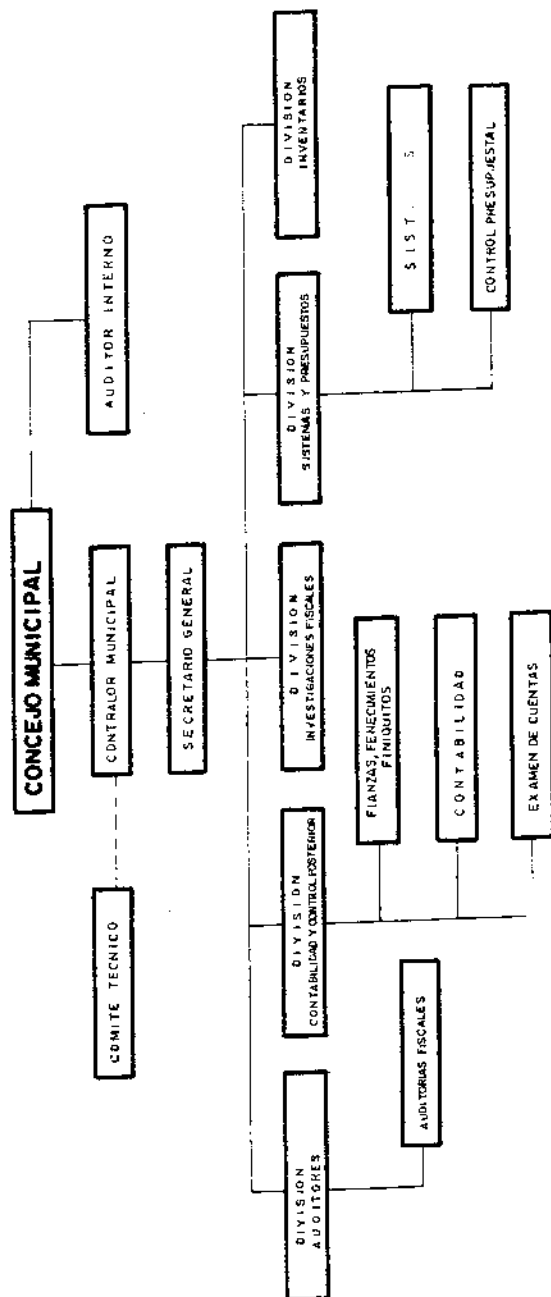
VILLANIZAR, Roque Javier. De la Contaduría de Hacienda la Contraloría General de la República, Salazar e Hijos, Bogotá, 1986, 130 p.

WILLIAM P., Leonard. Auditoria Administrativa, México, Editorial Diana, p. 15-113.

YOUNES MORENO, Diego. Régimen del Control Fiscal, Editorial Temis, Bogotá, Colombia, 1987, 299 p.



ANEXO I. Organigrama Secretaria Salud • Municipio de Bucaramanga



ANEXO 2. Organigrama Contraloría • Municipio de Bucaramanga

ANEXO 3. INSTRUMENTO 1. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS AUDITORES
DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

CENTRO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
SECCIONAL BUCARAMANGA

Dada la importancia del sistema de fiscalización para el sector salud, es fundamental para los auditores contar con un modelo que les sirva de guía en el ejercicio de su labor dándole mas agilidad y dinamismo a las actividades desarrolladas por estas entidades.

De acuerdo a lo anterior y con el propósito de recopilar los datos necesarios que nos suministren las bases para la estructuración de un modelo de auditoria fiscal que se ajuste al sector salud del municipio de Bucaramanga, recurrimos a su valiosa colaboración y le solicitamos dar respuesta a todas las preguntas.

1. En la selección de auditores que porcentaje de cada uno de los siguientes aspectos se tienen en cuenta?

- a. Conocimientos previos de auditoria _____
- b. Titulo académico en el área _____
- c. Experiencia en el campo _____
- d. Trayectoria administrativa _____
- e. Filiación política definida _____

2. Indique qué métodos de capacitación existen para el personal de auditoria?

- a. Conferencias _____
- b. Talleres _____
- c. Seminarios _____
- d. Foros _____
- e. Otros _____

3. Con qué frecuencia se efectúa la capacitación del personal:

- a. Mensual _____
- b. Trimestral _____
- c. Semestral _____
- d. Anual _____

4. La actual política de rotación de personal en las diferentes auditorías está cimentada en la búsqueda de: (de las alternativas propuestas escoja 2).
- Lograr el máximo de experiencia en el mínimo de tiempo.
 - Evitar el desarrollo de situaciones de amistad o dependencia entre el auditado y el auditor.
 - Someter a los auditores el manejo de diferentes tipos de situaciones.
 - Establecer situaciones de acomodamiento político o burocrático del momento.
5. Con que frecuencia considera apropiado recibir instrucción sobre aspectos relacionados con:
- | | a | b | c |
|--|----------------------------|---|---|
| | Anual Semestral Trimestral | | |
- Sistema de contabilidad
 - Sistema de control interno
 - Métodos y procedimientos de auditoría
 - Otros (especificar)
6. Que motivación se otorga al personal de auditoría?
- Ascensos
 - Estabilidad Laboral
 - Capacitación periódica
 - Aceptación de sus procedimientos e informes
7. El año pasado con que frecuencia presentó informes con evidencia de auditoría a su jefe?
- Mensual
 - Trimestral
 - Semestral
 - Anualmente
 - Otros
8. Con que frecuencia se revisan por parte de las auditorías aspectos como:
- | | a | b | c | d | e |
|--|--|---|---|---|---|
| | Mensual Trimestral Semestral Anual Otros | | | | |
- Sistemas de contabilidad
 - Sistema de control interno.
 - Formatos para realizar informes.

9. Para el ejercicio de sus funciones existen metodos y procedimientos estandarizados oficialmente? respecto a?

- a. Verificacion de registros contables.....
- b. Proteccion de activos.....
- c. Prevencion de fraudes y errores.....
- d. Evaluacion del sistema organizacional.....
- e. Otros.....

10. Diga si existen programas de entrenamiento para:

- a. Auditores principiantes.....
- b. Auditores en general.....
- c. Auxiliares de auditoria.....

ANEXO 4. INSTRUMENTO 2. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS JEFE DE
DIVISION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

CENTRO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
SECCIONAL BUCARAMANGA

Dada la importancia del sistema de fiscalización para el sector salud, es fundamental para los jefes de división de la contraloría del municipio de Bucaramanga, contar con un modelo que les sirva de guía en el ejercicio de su labor y lograr una mayor agilidad y dinamismo en sus respectivas actividades.

De acuerdo a lo anterior y con el propósito de recopilar los datos necesarios que nos suministren las bases para la estructuración de un modelo de auditoría fiscal que se ajuste al sector salud del municipio de Bucaramanga, recurrimos a su valiosa colaboración, agradecemos su participación y le solicitamos dar su respuesta a todas las preguntas.

1. Los jefes de División dan a conocer a los auditores aspectos relacionados con:
 - a. Programas a realizar_____
 - b. Forma de realizar el trabajo_____
 - c. Formatos para la presentación de informes_____
 - d. Otros_____
2. Que criterios consideran ustedes se tienen en cuenta para la rotación de los auditores y el personal de auditoría (de las alternativas propuestas escoja 2).
 - a. Lograr el máximo de experiencia en el mínimo de tiempo_____
 - b. Evitar el desarrollo de situaciones de amistad o dependencia entre el auditado y el auditor_____
 - c. Someter a los auditores al manejo de los diferentes tipos de situaciones_____
 - d. Otros_____
3. Cuales de las siguientes alternativas de motivación consideran ustedes se están otorgando al personal de auditoría:
 - a. Ascensos_____

- b. Estabilidad laboral_____
- c. Capacitación periódica_____
- d. Otros_____
4. Respecto al personal de auditoría y de las divisiones de la contraloría usted considera que:
- a. Existe un reglamento interno de trabajo_____
- b. Existe una especificación de las responsabilidades y de la autoridad para las divisiones_____
- c. Se divulgan ante el personal de las divisiones y de la Auditoría las políticas y reglamentos que les corresponden_____
- d. Otros_____
5. Los Auditores son llamados a participar en las siguientes actividades?
- a. Elaboración de proyectos y programas de las divisiones de contraloría que tengan relación con el desempeño de funciones de los Auditores_____
- b. Definición de políticas de auditoría fiscal_____
- c. Elaboración de procedimientos de auditoría_____
6. Con qué frecuencia se da instrucción al personal de auditoría respecto a?
- | | a | b | c |
|---|------------|-----------|-------|
| | Trimestral | Semestral | Anual |
| I. Sistema de contabilidad | | | |
| II. Sistema de control interno | | | |
| III. Manejo de inventarios | | | |
| IV. Elaboración y ejecución de presupuestos | | | |
7. Con respecto a la organización de las divisiones de la contraloría usted considera que:
- a. Si existen publicaciones y una difusión amplia de estas que contengan o presenten principios básicos de organización_____
- b. Si existe una compilación de documentos en que conste las normas que sirven para desarrollar las labores de cada cargo_____
- c. Si existe una compilación organizada de documentos provenientes de comités, juntas, contratos, libros y registros_____
- d. Existe una revisión periódica al desarrollo de los programas_____

8. Se dan a conocer a los auditores métodos y procedimientos de auditoria estandarizados oficialmente respecto a:

- a. Verificación de registros contables
- b. Protección de activos
- c. Prevención de fraudes y errores
- d. Evaluación del sistema organizacional

9. Usted considera que existe capitalización para:

- a. Jefes de división de la contraloría municipal
- b. Auditores principiantes
- c. Auditores en general
- d. Auxiliares de auditoria y de división

10. El año pasado con qué frecuencia se exigieron informes por escrito a los auditores con respecto al:

a b c
Anual Semestral Trimestral

- I. Sistema de contabilidad
- II. Sistema de control interno
- III. Manejo de inventarios
- IV. Elaboración y ejecución de presupuestos

ANEXO 3. INSTRUMENTO 3. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS JEFE DE DIVISION Y SECCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.

CENTRO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
SECCIONAL BUCARAMANGA

Dada la importancia del sistema de fiscalización para el sector salud, es fundamental para la división administrativa, atención al medio ambiente y atención médica así como a sus respectivas secciones contar con un modelo que les sirva de guía en el ejercicio de sus respectivas labores y de este modo lograr una mayor agilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo a lo anterior y con el propósito de recopilar los datos necesarios que nos suministren las bases para la estructuración de un modelo de auditoría fiscal que se ajuste al sector salud del municipio de Bucaramanga, recurrimos a su valiosa colaboración, agradecemos su participación y les solicitamos dar respuesta a todas las preguntas.

1. Durante el último año alguno de los auditores ha solicitado a ustedes informes por escrito sobre:
 - a. Documentos donde se especifique la autoridad y responsabilidad del personal de cada división.....
 - b. Documentos o circulares con respecto a la aplicación del reglamento interno de trabajo.....
 - c. Memorandos o circulares que busquen la divulgación de las políticas que le corresponde seguir al personal.....

2. Durante el último año indique si el auditor les ha solicitado informes por escrito sobre:
 - a. Programas a realizar.....
 - b. Formas de realizar el trabajo.....
 - c. La funcionalidad y operatividad de formatos para la presentación de informes.....
 - d. Programas realizados.....

3. Usted considera que el auditor ha tenido una participación efectiva en los siguientes eventos?
- Establecimiento de políticas y reglamentos de las divisiones (administrativa, atención médica y atención al medio ambiente)_____
 - En la elaboración de presupuestos para poder cumplir con programas y proyectos de las divisiones (atención médica, atención al medio ambiente y administrativa)_____
 - Elaboración de proyectos y programas de las divisiones de la Secretaría de Salud Municipal_____
4. La auditoría solicita informes periódicos por escrito sobre cómo está compuesto y cómo opera?
- El sistema de contabilidad_____
 - El sistema de control interno_____
 - La estructura organizacional_____
 - Otros_____
5. Respecto a los inventarios la auditoría:
- Practica con una frecuencia periódica inventarios físicos_____
 - Practica recuento de existencia cuando menos una vez al año_____
 - Da instrucciones por escrito para el control y la toma de inventarios_____
 - Otros_____
6. Con qué frecuencia los auditores dan a conocer aspectos relacionados con:
- | | a | b | c | d | e |
|--|-------|------------|-----------|---------|-------|
| | anual | trimestral | semestral | mensual | otros |
- Sistema de contabilidad_____
 - Sistema de control interno_____
 - Formatos para presentar informes_____
7. Durante el último año la auditoría solicitó informes por escrito respecto a los métodos en vigencia sobre:
- Protección de activos fijos_____
 - Prevención de fraudes y errores_____
 - Control de dineros recibidos_____
 - Control de inventarios_____

8. Durante el último año los auditores han solicitado informes por escrito, respecto a la organización general de las divisiones de la Secretaría de Salud Municipal, sobre:

- a. Edición y difusión de principios básicos de organización
- b. Documentos en que conste las normas de operación de cada división
- c. El archivo o compilación organizada de documentos correspondientes a comités, juntas, contratos, libros y registros

9. Con qué frecuencia se dan a conocer por parte de los auditores aspectos relacionados con:

a b c
anual semestral trimestral

- I. Protección de Activos Fijos
- II. Prevención de fraudes y errores
- III. Control de dineros recibidos
- IV. Control de inventarios

10. Con qué frecuencia se reúne el auditor con los jefes de las divisiones y de las secciones para revisar aspectos relacionados con el funcionamiento de cada una de ellas.

a b c d e
mensual trimestral semestral anual otros

- I. División Administrativa
- II. División de atención médica
- III. División de atención al medio ambiente