



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral a la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Riofrio Guaricela, Carmen Estefannia

DIRECTORA: Castro Ñiguez, Graciela Esperanza Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2015

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Mgs.

Graciela Esperanza Castro Iñiguez.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, Examen de Auditoría Integral a la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, realizado por Riofrio Guaricela Carmen Estefannía, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Abril de 2015.

F)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Carmen Estefannia Riofrío Guaricela, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría en Auditoría Integral, de la Titulación “Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre de 2013, siendo Mg. Graciela Esperanza Castro Iñiguez directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f).....

Riofrío Guaricela, Carmen Estefannia

C.I. 110449822-3

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios y a mi familia, quienes han sido el pilar fundamental para alcanzar esta meta; y a quienes con su apoyo incondicional me ha permitido luchar cada día por ser mejor profesional.

AGRADECIMIENTO

A Dios creador del universo y dueño de nuestras vidas, me ha obsequiado la alegría de culminar este trabajo, por eso con amor le doy gracias por estar en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en el camino a aquellas personas que han sido soporte y compañía durante todo el periodo de mis estudios.

De una manera más agradezco a la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirme realizar mis estudios profesionales.

De manera especial quiero dejar constancia de mi reconocimiento y gratitud a la Dra. Mgs. Graciela Castro Lñiguez, directora de tesis, cuya colaboración y ayuda se constituyó en fundamental para la culminación de esta tesis.

Igual manera al personal que labora en el Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, por su comprensión y su tiempo.

Carmen Estefannia Riofrio Guaricela.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
CERTIFICACION.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESION DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
1. Introducción.....	6
1.1. Descripción de la Empresa.....	6
1.2. Base Legal.....	6
1.2.1. Misión.....	6
1.2.2. Visión.....	7
1.2.3. Valores.....	7
1.2.4. Objetivos Estratégicos.....	8
1.2.5. Estructura Orgánica.....	9
1.2.6. Volumen de Operaciones e Impacto en el Entorno.....	14
1.2.7. Justificación de la Investigación.....	14
1.3. Objetivos y Resultados Esperados.....	15
1.3.1. Objetivos.....	15
1.3.1.1. General.....	15
1.3.1.2. Específicos.....	16
1.3.2. Resultados esperados.....	16
1.3.2.1. Presentación de la memoria.....	16
CAPITULO II.....	17
2. Marco Referencial.....	19
2.1. Marco Teórico.....	19
2.1.1. Marco Conceptual de la Auditoría Integral.....	19
2.1.1.1. Definición.....	19
2.1.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	20
2.1.1.3. Objetivos del servicios de aseguramiento.....	20
2.1.1.4. Elemento de un servicios de aseguramiento.....	20
2.1.1.5. Contenido del informe de aseguramiento.....	21
2.1.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorias que conforman la auditoría integral.....	23
2.1.3. Auditoría Financiera.....	23
2.1.3.1. Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones.....	23
2.1.3.2. Conceptos y tipos de afirmación.....	23
2.1.4. Auditoría de Control Interno.....	24
2.1.4.1. Ambiente de Control.....	25
2.1.4.2. Valoración de Riesgos.....	25
2.1.4.2.1. Actividades de Control.....	26
2.1.4.3. Información y Comunicación.....	26
2.1.4.4. Monitoreo.....	26
2.1.5. Auditoría de Cumplimiento.....	27
2.1.6. Auditoría de Gestión.....	28
2.1.6.1. Indicadores de Gestión.....	29
2.2. Proceso de Auditoria de Gestión.....	30
2.2.1. Planeación.....	30
2.2.2. Ejecución.....	31

2.2.3. Comunicación.....	31
2.2.4. Informe.....	32
2.2.5. Seguimiento.....	33
CAPITULO III.....	34
3. Análisis de la empresa.....	35
3.1. Antecedentes de la Organización.....	35
3.2. Cadena de Valor.....	39
3.2.1. Procesos Gobernantes.....	40
3.2.2. Procesos Básicos o Agregadores de Valor.....	40
3.2.3. Procesos Habilitantes.....	47
3.2.3.1. Procesos Habilitantes de Apoyo.....	49
3.3. Importancia de Área Analizada.....	53
CAPITULO IV.....	55
4. Informe del examen de auditoría integral.....	56
4.1. Informe de Auditoría.....	152
4.2. Comentarios, conclusiones y Recomendaciones.....	159
4.3. Plan de Implementación de Recomendaciones.....	169
CONCLUSIONES.....	175
RECOMENDACIONES.....	177
BIBLIOGRAFIA.....	178

RESUMEN

Al realizar el examen de auditoría integral me motivo analizar la administración de talento humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, mediante la aplicación de acuerdo a las actividades desarrolladas en la misma, que permita el mejoramiento de la entidad, para enfrentar con eficiencia los retos actuales y permitir tomar decisiones oportunas a través del cumplimiento eficiente de las actividades.

Examen de auditoría integral permite un control alternativo, mediante la disponibilidad de un examen integral que constituye la valoración de la gestión financiera, operacional y el cumplimiento de las leyes y de control interno, constituyendo un control externo a enfrentar las alternativas válidas.

En el sector público se puede verificar y aplicar los elementos del examen de auditoría integral el mismo que refleja los resultados de control en cada una de las funciones a desempeñar, mediante una evaluación, verificando la adecuada implementación de las regulaciones salariales con la gestión económica en forma eficiente y oportuna, procurando dar un cumplimiento de los procesos llevados mediante las disposiciones legales aplicables para el lograr de los objetivos y metas institucionales planteadas.

PALABRAS CLAVES: Auditoria Financiera, Auditoria de Control Interno, Auditoria de Cumplimiento, Auditoria de Gestión, Unidad Distrital 11D01Salud-Loja.

ABSTRACT

In undertaking the review of comprehensive audit motivated me to analyze the administration of human resources of the District Health Directorate Loja- 11D01, for the period from January 1 to December 31, 2013, by the application according to the activities in the same, allowing the improvement of the organization, to address effectively the current challenges and allow timely through the efficient completion of activities making.

Review of comprehensive audit allows an alternative control, through the availability of a comprehensive examination which is the assessment of financial management, operational and compliance with laws and internal control, forming an external control to address the valid alternatives.

In the public sector can verify and implement test items comprehensive audit it reflects the results of control in each of the functions to be performed, by evaluating, verifying the proper implementation of wage regulations to economic management timely and efficient manner, trying to give a fulfillment of the processes carried by the applicable legal provisions for achieving the objectives and institutional goals raised.

KEYWORDS: Financial Audit, Audit of Internal Control, Compliance Audit, Management Audit, District Unit 11D01Salud-Loja.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es una investigación se relaciona con un Examen de Auditoría Integral al Área de Talento Humano de la dirección distrital 11D01 Loja- Salud, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, para uso interno de la institución, con el objetivo de conocer, entender y valorar las técnicas utilizadas en el área de talento humano de la entidad, mediante la aplicación de pruebas de auditoría integral, considerando los puntos financieros, cumplimiento, gestión y control interno.

Está estructurado en cuatro capítulos que a continuación se describe:

Capítulo I: Introducción; contiene una descripción del tema y área analizada, la justificación los objetivos generales y específicos, en el que relaciona la importancia y la necesidad de ampliar los conocimientos en un marco de auditoría integral a las entidad.

Capítulo II: Marco Referencial; compuesto de tres secciones, la primera contiene el marco conceptual de la auditoría integral, la importancia del informe de aseguramiento, la segunda se describe los criterios de las auditorías que la componen como de control interno, financieros, de gestión y de cumplimiento y finalmente se indica el proceso de la auditoría integral.

Capítulo III: Refiere un análisis de la Entidad; comprende los antecedentes, su misión, visión, organigrama estructural y funcional, los procesos gobernantes básicos o agregadores de valor y los procesos habilitantes, posteriormente con la importancia de realizar el examen de auditoría integral.

Capítulo IV: se analiza a la entidad auditada obteniendo los procesos de talento humano en cada una de las fases, finalizando con el informe de auditoría integral, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, la bibliografía utilizada y los anexos compuestos de papeles de trabajo que evidencian la ejecución de la auditoría.

Para desarrollar el presente trabajo en el Área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01, se basó en los procesos establecidos en los objetivos del área analizada y expuesta a través del informe de Auditoría Integral, el mismo que les permite que cuenten con herramientas para mejorar y tomar decisiones correctas.

La aplicación de las auditorias con un enfoque de control interno, financiero, cumplimiento de la legislación ecuatoriana y la gestión, constituye el mecanismo para la elaboración del informe de auditoría, que permite establecer los objetivos empleados para la ejecución el mismo que se obtuvo como resultado final.

Se consideró para el presente trabajo, las fases de la ejecución en el desarrollo de la Auditoria Integral utilizado los métodos, técnicas y procedimientos de general aceptación y aplicable al sector público, bajo las regulaciones del Ministerio de Salud del Ecuador.

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción de la empresa.

El área de salud, es una unidad desconcentrada con competencias y atribuciones para ejecutar funciones administrativas y financieras con facultades dependientes de la institución. El presupuesto es asignado a nivel de unidad ejecutora; por lo tanto, son la instancias responsables, en lo operativo, de las distintos niveles del ciclo presupuestario: para tal efecto se rigen las disposiciones y normas del ente rector canalizados a través de la Unidad Administradora Financiera y de las unidades coordinadoras de las que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.

1.2. Base legal.

La creación del Ministerio de Salud Pública surge mediante el Decreto Legislativo N°084 del 6 de Junio de 1967. Publicado en el Registro Oficial N° 149 del 16 de Junio de 1967.

La disposición de las áreas de salud como un nivel de organización y operación desconcentrado del Ministerio de Salud Pública fue creada mediante decreto ejecutivo 3291, del 29 de abril de 1992, publicado en el registro oficial de 932, el 01 de Septiembre del 1995, se crea el Área de Salud N° 1, y mediante acuerdo ministerial 140 del 9 de julio de 1993 se aprobó el Manual de Organizaciones y funcionamiento del Sistema regionalizado de servicios de salud y de la capacidad resolutive de las unidades y áreas de salud.

Mediante registro oficial N° 768 del 16 de agosto del 2013, se sustituye la denominación de las áreas de salud por direcciones distritales, actualmente se denomina: DIRECCION DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD.

1.1.1. Misión.

“Prestar servicios de salud con calidad y calidez en el ámbito de la asistencia especializada, a través de su cartera de servicios, cumpliendo con la responsabilidad de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación, conforme a las políticas del Ministerio de Salud Pública y el trabajo en red, en el marco de la justicia y equidad social”.

1.1.2. Visión.

“Ser reconocidos por la ciudadanía como hospitales accesibles, que prestan una atención de calidad que satisface las necesidades y expectativas de la población bajo principios fundamentales de la salud pública y bioética, utilizando la tecnología y los recursos públicos de forma eficiente y transparente”.

1.1.3. Valores.

Respeto.- Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.

Inclusión.- Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.

Vocación de servicio.- Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.

Compromiso.- Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.

Integridad.- Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento”.

Justicia.- Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.

Lealtad.- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

1.1.4. Objetivos estratégicos.

Objetivo 1: Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud.

Objetivo 2: Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.

Objetivo 3: Incrementar la vigilancia, la regulación, la promoción y prevención de la salud.

Objetivo 4: Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.

Objetivo 5: Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.

Objetivo 6: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Objetivo 7: Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.

Objetivo 8: Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.

1.1.1. Estructura orgánica.

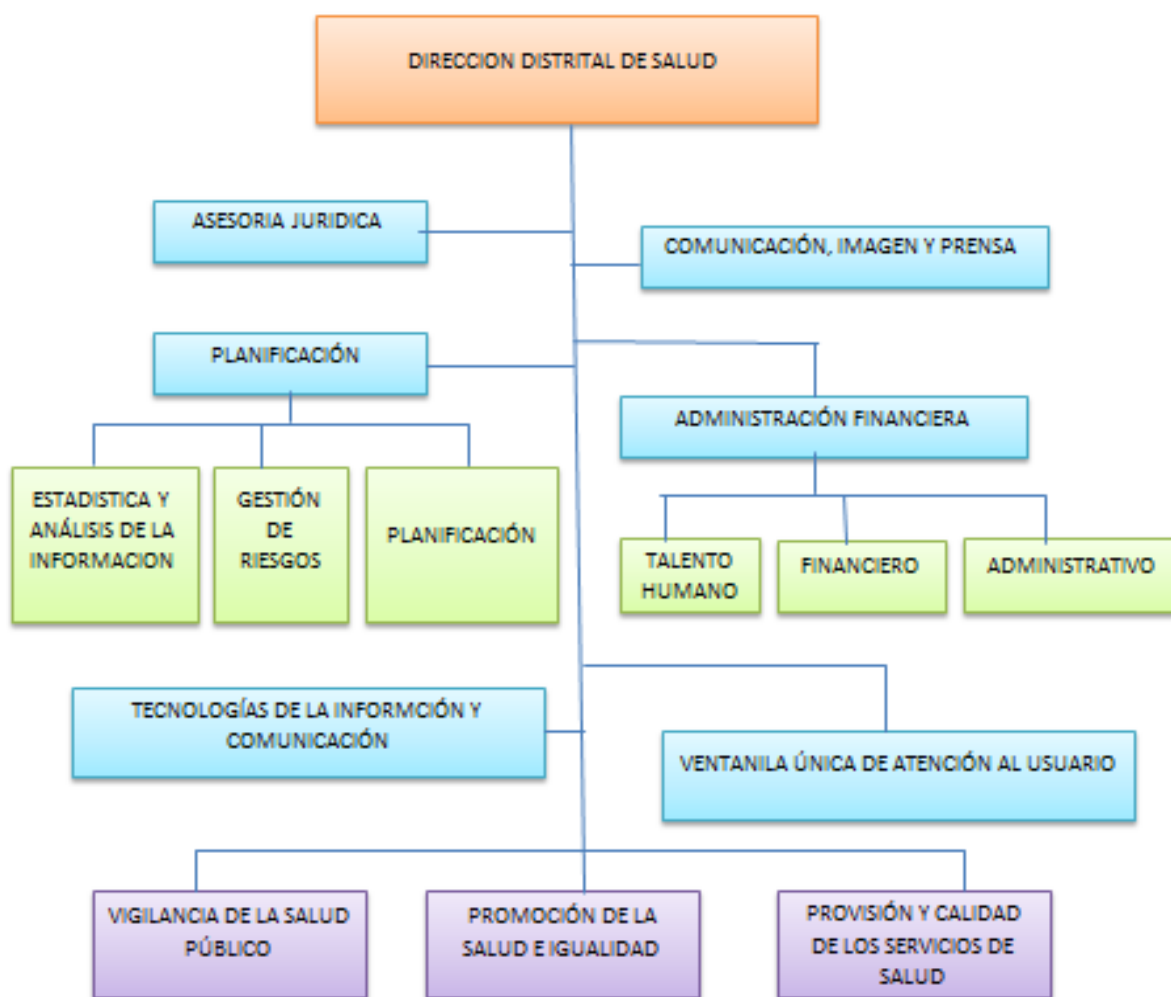


Figura 1: Estructura Orgánica.

Fuente: Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud.

Elaborado: La Autora.

Director Provincial de Salud: Programación y dirección de los servicios de salud en la provincia de conformidad con las normas establecidas.

Funciones:

- ❖ Programar, dirigir y controlar las actividades y servicios médicos de recuperación prevención y fomento de la salud de la Provincia de Loja.
- ❖ Controlar y supervisar las actividades económicas, financieras, administrativas y técnicas.
- ❖ Ejercer la representación del ministro de salud, en la provincia y conformar los comités que se requieran.

Jefe de Área de Salud N° 11D01.

Jefe de Área: Programar y dirección de los servicios de salud en el Distrito de Loja 11D01.

Funciones:

- ❖ Programar, dirigir y controlar las actividades de salud y servicios médicos de recuperación, prevención y fomento del Cantón Loja.
- ❖ Controlar y supervisar las actividades económicas financieras, administrativas y técnicas.
- ❖ Supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades operativas de su jurisdicción.

Coordinador.

Funciones:

- ❖ Remplazar al jefe del área en su ausencia o por delegación expresa.
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación con los servidores del hospital, especialmente para la aplicación del sistema de referencia y contra referencia de pacientes buscados la especificidad y complementariedad entre niveles.
- ❖ Participar en la planificación y ejecución o ajuste del diagnóstico de salud del Área.
- ❖ Elaborar u programa de monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades realizadas por la unidades operativas del área de Salud.

Recursos Humanos.

Funciones:

- ❖ Mantener actualizados los registros, tarjetas y expedientes del personal que trabaja en las unidades operativas y Jefatura del Área de Salud.
- ❖ Ejecutar el control de asistencia del personal que labora en las Unidades operativas e informar regularmente las novedades detectadas al área de Salud.
- ❖ Participar en la elaboración del calendario de vacaciones del personal que trabaja en las Unidades Operativas y del área.
- ❖ Proporcionar información sistemática y oportuna al departamento de contabilidad sobre el movimiento de personas, sanciones, bonificaciones por vacaciones, maternidad y horas extras.
- ❖ Colaborar en la ejecución de programas de clasificación de puestos y evaluados del personal del área y la Unidades Operativas que la conforman.

Financiero.

Funciones:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades financieras contables del Área de Salud y de la Unidad Operativa de Salud.
- ❖ Implementar a nivel de área de Salud los sistemas contables y financieros de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), sus reglamentos y manuales de procedimientos.
- ❖ Asesorar a la Unidad Contable, Jefe del Área y directores de la Unidad Operativa en aspectos de carácter presupuestarios, financieros y contables.
- ❖ Participar con el jefe del Área y coordinador en el proceso de formulación presupuestaria del Área de Salud.

Administrador.

Funciones:

- ❖ Impulsar el proceso de implementación y desarrollo de las áreas de salud, mejorando en ellas la capacidad técnico – operativa y de gestión.

- ❖ Desconcentrar en el área, el manejo de los sistemas administrativos que permitan una gestión y operación autosuficiente.
- ❖ Constituir enlace entre las áreas de salud y el nivel central del Ministerio, gestionando y negociando recursos orientados a fortalecer el desarrollo de las áreas.
- ❖ Asignar a las áreas de salud de acuerdo a prioridades y en forma equitativa, los recursos indispensables para su implantación y sostenimientos.

Enfermera.

Funciones:

- ❖ Participar con el equipo multidisciplinario de la unidad de conducción administrativa en la elaboración, actualización y análisis del diagnóstico situacional del área, identificando problemas o necesidades con la oferta y la demanda de servicios.
- ❖ Participar en la programación local integrada de las actividades del área y apoyar para su cumplimiento en la Unidad Operativa de Salud.
- ❖ Supervisar, monitorear y evaluar con el equipo técnico de la Unidad de conducción administrativa.
- ❖ Participar en la implementación y manejo adecuado de normas, procedimientos e instrumentos de apoyo.

Laboratorio.

Funciones:

- ❖ Extracción de Muestras a Pacientes.
- ❖ Selección de Muestras
- ❖ Procesamiento de Muestras
- ❖ Transcribir resultados y entrega de resultados.

Farmacia.

Funciones:

- ❖ Preparar el aprovisionamiento de medicamentos y otros artículos farmacéuticos para el tratamiento de pacientes.

- ❖ Dirigir controlar las labores administrativas y financieras de la farmacia a su cargo.
- ❖ Administrar los bienes, equipos y medicamentos a su cargo.
- ❖ Supervisar el control contable del movimiento económico- financiero de la farmacia.
- ❖ Proveer y solicitar oportunamente la adquisición de medicamentos y otros productos farmacéuticos.

Médico.

Funciones:

- ❖ Aplicar las estrategias para el primer nivel de atención de la salud.
- ❖ Integrar el equipo multidisciplinario
- ❖ Promover e integrar las entidades existentes o en formación que impliquen formas de participación comunitaria.
- ❖ Planificar las acciones en salud con la actuación principal de la comunidad:
 - Realizar un diagnóstico de situación basado en un enfoque crítico de riesgo, teniendo en cuenta los factores demográficos, sanitarios, socio-culturales, económicos y epidemiológicos obtenidos en el área, en forma permanente.
 - Realizar acciones de administración
 - Enfatizar acciones de administración.
- ❖ Planificar acciones de salud.
- ❖ Realizar la historia clínica individual y familiar.
- ❖ Efectuar la práctica asistencial según las normas adaptadas, con la participación de los actores locales, a su realidad cotidiana.
- ❖ Referenciar y promover la contra referencia.
- ❖ Realizar el seguimiento de pacientes derivados a nivel de mayor complejidad.
- ❖ Continuar con el tratamiento y seguimiento del paciente externado.
- ❖ Cumplir con programas de formación continua.

1.1.2. Volumen de operaciones e impacto en el entorno.

El distrito de Salud 11D01, está integrada al Ministerio de Salud Pública que brinda servicios de consulta externa como: Medicina general, Pediatría, Ginecólogo- Obstétrica, Odontología además cuenta con el servicio de Laboratorio e Imagenología.

Asimismo cuenta con unidades móviles para la atención general y Quirúrgica emergente ya que estas unidades no cuentan con hospitalización si no más que una atención general con una dependencia administrativa y técnica de la Dirección Provincial de Loja.

Los habitantes de la Provincia y Cantón Loja recibieron atención médica en el año 2013 a 48.890 pacientes con mayor frecuencia personas alrededor de 18 años a más, demostrando que hay acogida a personas en edad productiva.

El personal a cargo consta con 99 personas a ser formadas como técnicos de atención primaria en Salud, 23 profesionales en plan Ecuador vuelvo por ti, y 69 profesionales en posgrado Medicinal Familiar Comunitaria recibiendo a 70 hombres y mujeres de sabiduría en el fortalecimiento de medicina ancestral.

1.1.3. Justificación de la investigación.

La necesidad de contar con informes integrales de evaluación de la gestión institución, se recomienda integrar un sistema de control interno adecuado y dar cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, la que es una herramienta válida para solventar los problemas de la institución.

La veracidad de la indagación financiera no certifica el fiel cumplimiento de los requerimiento legales, los de control interno y operativo solicitados para obtener una interpretación clara en la fase de la ocupación organizacional.

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de la institución con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos con los comportamientos generalizados.

La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo que enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión. Estableciendo que todas las labores incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como la atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

En varias indagaciones se pueden realizarse recomendaciones sobre aspectos específicos: sin embargo, en otras investigaciones después de realizar la comparación costo – beneficio de implementar recomendaciones con acciones complejas, puede ser factible sugerir un estudio más específico que permita adoptar las mejoras y adecuarlas a las circunstancias.

El presente trabajo se realizarán procesos, métodos y prácticas de auditoría integral para confirmar la eficiencia, eficacia y la calidad de la gestión en el proceso de selección de talento humano de la Dirección Distrital de Salud, el mismo permitirá llevarlo a la practica en dicha entidad por disposición de sus autoridades, mediante la razonabilidad de este medio de garantizar la verificación ordenada de las actividades en concordancia a los objetivos y metas, correcta utilización de recursos; información y comunicación de resultados; entrega de recomendaciones y seguimiento de las mismas lo que proporciona una óptima gestión institucional.

1.2. Objetivos y resultados esperados.

1.2.1. Objetivo.

1.2.1.1. General.

Realizar un examen de auditoría integral a la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

1.2.1.2. Específicos.

- ❖ Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud.
- ❖ Opinar sobre la razonabilidad de los saldo relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al Área de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.
- ❖ Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2. Resultados.

- ✓ Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- ✓ Informe de auditoría.
- ✓ Plan de Implementaciones de Recomendaciones

1.2.3. Presentación de la memoria.

La presente investigación de tesis es para optar por el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, está relacionada con un examen de auditoría integral a la UNIDAD DISTRITAL DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO 11D01 DE LOJA - SALUD, PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, para uso interno de la institución, con enfoque financiero, de control interno, de cumplimiento y de gestión que permita obtener resultados favorables a la gestión institucional, facilitándoles a la administración una correcta toma de decisiones.

La presente está constituida en cuatro capítulos los mismos que se detallan a continuación:

El capítulo I: "Introducción", que se detalla una descripción del objeto de estudio debidamente justificada, los objetivos generales y específicos como un resultado esperado, nos permite engrandecer la importancia y la necesidad de que la institución cuente con información adicional para renovar la prestación de sus servicios públicos.

El capítulo II: "Marco Referencial", que consta en tres secciones con la continuidad de la información orientada al marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento; la segunda es la descripción conceptual y los criterios principales de la auditoría financiera, control interno, cumplimiento y de gestión y finalmente los procesos de la auditoría integral.

El capítulo III: se efectúa un análisis de la empresa, inicia con antecedentes de la organización, misión, visión, organigrama funcional y los procesos gobernantes, básicos y habilitantes, con la finalidad de realizar el proceso del examen de auditoría integral.

El capítulo IV: se expone el proceso del examen de auditoría integral, cada una de sus fases con el tiempo empleado y los productos generados finalizando con la demostración de los

resultados, conclusiones y las debidas recomendaciones de la indagación, concluyendo con la fuentes de información empleada y sus respaldos respectivos.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Teórico.

2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

2.1.1.1. Definición.

La auditoría integral es un proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado evidencia relativa, *“la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”*.

Para proteger los activos de una institución se realiza mediante la evaluación económica, eficiencia y efectividad de las actividades.

Los Objetivos se constituye un enfoque enriquecido por la complementariedad de las auditorías, los mismos que forman los siguientes objetivos independientes:

- ✓ Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados en todos sus asuntos importantes en base a las normas de contabilidad adoptados por la entidad, sean estos intermedios o finales y no presentan manifestaciones erróneas importantes.
- ✓ Establecer si las operaciones financieras, administrativas y económicas se hayan realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- ✓ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Evaluar el sistema global de control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
 - Efectividad y eficiencia de sus operaciones.
 - Confiabilidad en la información financiera.

- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

2.1.2.1. Objetivos de un servicio de aseguramiento.

El objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificable, con el fin de expresar una conclusión que transmita a al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

La credibilidad de la información incrementa por los servicios de aseguramiento realizados por el contador profesional a cerca de un tema determinado, mediante la evaluación de si el asunto en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con conclusiones adecuadas, optimizando de esta manera, la perspectiva de que la información va estar de compromiso de las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma.

Los servicios de aseguramiento incluyen una amplia de combinaciones como son:

- ✓ Contratos para informar a cerca de un amplio espectro de asunto que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- ✓ Contrato que permiten suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- ✓ Contrato de atestación y presentación directa de informes.
- ✓ Contratos sobre información tanto interna como externa.
- ✓ Contratos tanto en el sector público como privado.

2.1.2.2. Elementos de un servicio de aseguramiento.

“De acuerdo con la norma internacional de auditoria, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los siguientes elementos

- ✓ *Una relación tripartita que involucre a:*
 - *Un contador profesional.*
 - *Una parte responsable; y*

- *Un supuesto destinatario de la información;*
- ✓ *Un tema o asunto determinado,*
- ✓ *Criterios confiables.*
- ✓ *Un proceso de contratación; y*
- ✓ *Una conclusión”.*

2.1.2.3. Contenido de Informe de aseguramiento.

El informe final con su dictamen u opinión y conclusiones está integrado por los componentes de la auditoría integral y adicionalmente información de los administradores, las normas Internacionales de servicio de aseguramiento ISAE, establece la estructura del informe de la siguiente manera:

- ✓ **Título:** Apropiado para identificar el tipo de informe y distinguir en ejercicio de otros informes emitidos por otros expertos profesionales.
- ✓ **Destinatario:** Para indicar la parte o partes a quienes está dirigido el informe.
- ✓ **Descripción del contrato y la identificación del asunto principal:** Incluye los objetivos del trabajo y el alcance, que se refiere a componentes analizados y período cubierto.
- ✓ **Declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio:** Con el propósito de conocer que la información fuente o materia sujeto de análisis es responsabilidad de la administración auditada.
- ✓ **Cuando el reporte tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el reporte y el propósito para el cual fue preparado:** En el caso; el auditor provee advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el reporte está destinado solamente para los propósitos especificados.
- ✓ **Identificación de la norma bajo las cuales fue conducido el contrato:** El profesional desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos

reflejados en el informe. Cuando no existieran se indica que el contrato fue desarrollado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados en el contrato.

- ✓ **Identificación de los criterios:** El informe identifica los criterios contra los que se evaluó de manera que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del contador público. La revelación de los criterios pueden o no ser generalmente aceptados con el propósito del contrato y la naturaleza del asunto importante para el entendimiento.

- ✓ **La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reserva o negociaciones de conclusión:** El informe proporciona a los usuarios de la opinión del auditor sobre los aspectos analizados en base al criterio establecido. En caso de reservas o negaciones de opinión, el informe se indicaran claramente las razones de su establecimiento.

- ✓ **Fecha del informe:** Indica a los usuarios que el profesional en ejercicio a considerado los eventos materiales por los cuales el profesional es consciente a esa fecha, y;

- ✓ **Nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:** El nombre informa a los lectores acerca del individuo o la firma que asume su responsabilidad del contrato.

El auditor podrá incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Siempre y cuando estas conclusiones complementen el trabajo y contribuyan el aseguramiento efectivo, ya que serán considerados como un valor agregado del informe.

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1. Auditoría financiera.

La auditoría financiera es el *“examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgo, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración”*.

El auditor no es un asegurador categórico en un proceso de auditoría por cuanto los mismos estados financieros no son seguros ni exactos, sino solamente razonables, mediante la aplicación de criterios, uso de muestras y restricciones inherentes al control interno.

Puede definirse *“como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluye está estructurado de acuerdo con las normas de información aplicables a las características de sus transacciones”*.

Los estados financieros y nuestro dictamen de auditoría con frecuencia se incluyen en un documento que se presenta ante una autoridad de control y vigilancia, o se distribuye al público. La aplicación de las normas de auditoría comienza antes de que el cliente contrate al auditor.

2.2.1.1. Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones.

Los procesos de auditoría están planteados para obtener evidencia sobre las afirmaciones de la gerencia que acompañan a los estados financieros. Cuando los auditores han reunido suficiente evidencia de auditoría sobre cada afirmación importante de los estados financieros, cuentan con bastante certeza para respaldar su opinión.

2.2.1.2. Concepto y tipos de afirmación.

Una afirmación es una aseveración o declaración hecha generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingresos, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldo en relación con:

- ✓ **La veracidad:** Se define como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivo y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.
- ✓ **La Integridad:** Indica que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos, patrimonios de los propietarios, deben estar incluidos y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene el derecho sobre os activos y obligación de pagar pasivos que estén incluidos en los estados financieros.
- ✓ **La evaluación y exposición:** Expresa que los activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están preparados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan todas las revelaciones materiales.

2.2.2. Auditoria de control interno.

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o concejos de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñando específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos:

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.*

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, se derivan de manera cómo la administración rige un negocio, y que están integrados en proceso de la administración, tales componentes son:

Ambiente de control: la esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que ella opera. Las personas son el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Los factores del ambiente de control interno, “son:

- *Integridad y valores éticos.*
- *Competencia profesional.*
- *Atmosfera de confianza mutua.*
- *Filosofía y estilo de dirección.*
- *Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento.*
- *Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.*
- *Políticas y prácticas sobre recursos humanos.*
- *Consejo de Administración, comité de auditoría, entre otros”.*

Valoración de Riesgos: la entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos, los mismos que se derivan de fuentes externas, las cuales deben valorarse, es decir la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Los riesgos pueden provenir de factores externos o internos.

Factores Externos.

- ✓ El desarrollo Tecnológico puede afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo.
- ✓ Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- ✓ La competencia puede alertar las actividades de mercadeo o servicio.

Factores Internos.

- ✓ Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones.
- ✓ La calidad el personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control en la entidad.
- ✓ Un comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

Actividades de Control: la entidad debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente, las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Son actividades de control:

- ✓ Revisiones de alto nivel
- ✓ Funciones directas
- ✓ Procesamiento de información
- ✓ Controles físicos
- ✓ Indicadores de desempeño.

Información y Comunicación: los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Monitoreo: los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados lo que implica un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente a medida que las condiciones lo justifiquen.

2.2.3. Auditoría de cumplimiento.

“La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad”.

La auditoría de cumplimiento se encuentra implícita en resto de auditorías, debido a que, todas se rigen por parámetros legales externos o internos de la entidad auditada. El artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece el orden jerárquico de aplicación de las normas:

1. La Constitución.
2. Los tratados y convenios internacionales.
3. Las leyes orgánicas.
4. Las leyes ordinarias.
5. Las normas regionales y las ordenanzas distritales.
6. Los decretos y reglamentos.
7. Las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones.
8. Los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En este tipo de auditoría se determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios, en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa.

Es importante que las todas las operaciones empresariales; operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes que son fundamentales o tiene efecto significativo en las operaciones empresariales.

La responsabilidad por el cumplimiento de la legislación en el desempeño de las distintas operaciones de una entidad corresponde a sus administradores. Estos funcionarios deberán establecer procedimientos de control continuo, a fin de evaluar el cabal cumplimiento de las normas generales y específicas aplicables a cada caso.

2.2.4. Auditoría de gestión.

La auditoría nos permite evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos propuestos y, si es necesario, introducir acciones de mejorar; no se trata de detectar fallos como de determinar la eficacia de las actuaciones para alcanzar los objetivos propuestos.

La auditoría de gestión se orienta a la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los productos y servicios proporcionados por una organización, considerando este enfoque es necesario señalar en forma clara, la conceptualización de los términos:

Eficacia: Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse:

- Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y
- Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

El auditor deberá comprobar el cumplimiento de la producción o el servicio y hacer comparaciones con el plan y los períodos anteriores para determinar progresos o retrocesos.

Eficiencia: Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos.

Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

Calidad: *“es el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, entendiéndose por requisito la necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria”*, es decir, evalúa el nivel de satisfacción del cliente

2.2.4.1. Indicadores de gestión.

Los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

Para el diseño de los Indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza de los datos y la necesidad del indicador. Es por esto que los indicadores pueden ser individuales y globales

El uso de indicadores obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización, aportando elementos para la mejora continua de los procesos y generar cambios positivos para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad.

Conforme se desprende del concepto citado, los indicadores se pueden clasificar en cuantitativos y cualitativos:

- ✓ **Cuantitativos:** se relaciona con valores o cifras que se determinan de los resultados de las operaciones y de los objetivos planteados.
- ✓ **Cualitativos:** Evalúan la capacidad de gestión de la dirección y de los demás niveles de la entidad, considerando básicamente la percepción del cliente.

2.3. Proceso de la auditoría integral.

2.3.1. Planeación.

Planificación preliminar: *“Tiene la finalidad de alcanzar un conocimiento general de la empresa a auditarse, considerando los siguientes aspectos:*

- La naturaleza del negocio y su cobertura
- Sistemas de información vigentes
- Número de empleados
- Puntos de interés para la auditoría, problemas frecuentes y pendientes
- Número de clientes”
- Disponibilidad de información financiera y sus periodicidad
- Manejo de indicadores
- Administración, custodia y control de inventarios y activos fijos
- Actualización de planes de cuentas y manuales de contabilidad aplicables
- Niveles de producción y de capacidad productiva
- Leyes, regulaciones y normativa aplicable a la empresa

El propósito de esta indagación es determinar el objetivo y alcance de la auditoría, lo que le permitirá al auditor organizara adecuadamente el trabajo a realizar y definir aquellas áreas de potencial riesgo que requerirán mayor profundidad en las pruebas de auditoría.

Planificación Específica: *“Para el desarrollo de una auditoría integral el auditor debe analizar la información y la documentación que le proporciona la entidad, considerando los criterios de significatividad, valor monetario y variaciones importantes, con respecto a los años anteriores”,* con la finalidad de definir los componentes, actividad que se asumió considerando los siguientes elementos:

- Utilizar la información importante de la planificación preliminar
- Determinar áreas y procesos a evaluar
- Evaluar el control interno para cada componente
- Probar el funcionamiento de los controles diseñados por la empresa
- Determinar los niveles de confianza
- Establecer los niveles de riesgo de control
- Elaborar los Programas de Trabajo

2.3.2 Ejecución.

En esta fase se aplican los programas de trabajo, dependiendo de los niveles de riesgo determinados en la fase anterior y en cumplimiento a los procedimientos incluidos, es necesario aplicar pruebas de cumplimiento o sustantivas según se requiera:

Pruebas de Cumplimiento: determinan la efectividad de las políticas y actividades de control interno.

Pruebas Sustantivas: se refiere a la aplicación de técnicas de auditoría para profundizar en ciertos controles no aplicados que impidieron el logro de objetivos y metas.

Además en esta fase se sustentan los hallazgos cuyos atributos de condición, criterio, causa y efecto, la calidad en el desarrollo de estos resultados, es la conformidad con criterios de carácter legal y técnico sustentado con esto, el análisis efectuado; ya que se puede demostrar en forma suficiente, componente y pertinente los resultados obtenidos.

2.3.3 Comunicación.

La comunicación permanente debe existir durante las todas fases de auditoria, entre los principales objetivos generales tenemos:

- Establecer conclusiones con respecto a los comentarios
- Elaborar el informe de auditoría
- Plantear recomendaciones
- Comunicación de resultados

Durante la ejecución de la auditoría, mantendrá constante comunicación con todos los niveles de la organización, es decir con los ejecutivos y empleados de la organización bajo examen, con la finalidad de que presenten pruebas documentadas, así como, información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo se las debe considerar en todo el proceso.

2.3.4. Informe.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor a través del cual, genera un valor agregado, que permitirá a la entidad auditada mejorar el desempeño de sus actividades.

La preparación y orientación del informe de auditoría, reunirás las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas, para su elaboración se debe considerar las siguientes cualidades:

Oportunidad: Es decir, que tiene que llegar a tiempo al nivel de decisión a fin de que su responsable tome las acciones correctivas que promuevan mejoras importantes en las operaciones de la entidad.

Objetividad: En cada informe se presentara los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veras, objetiva e imparcial, de tal manera que los usuarios tengan un perspectiva apropiada del trabajo que se realizó.

Concisión: No se debe incluir detalles y explicaciones innecesarias

Precisión y razonabilidad: Es decir, adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores.

Respaldo Adecuado: Todos los comentarios y conclusiones presentados en el los informes estarán respaldados con suficiente evidencia a fin de demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

Tono Constructivo: Es decir, que al lector debe causar una reacción favorable a fin de no causar resistencia con las observaciones y no se debe usar palabras agresivas.

Importancia del contenido: Los hallazgos deber constituir condiciones reportables.

Claridad: Se debe utilizar un lenguaje entendible, palabras sencillas no vulgares.

2.3.5. Seguimiento.

Consiste en la aplicación de las recomendaciones presentadas en el informe, y comprende en la elaboración de un cronograma en el que se define como, cuando y las acciones a realizar por la entidad, además permite verificar el grado de cumplimiento y el impacto que este tuvo en la organización.

Este cronograma los elabora el auditado y el auditor e incluye los siguientes elementos:

- ✓ Tiempo necesario para practicar el primer seguimiento, detectar cambios para la implementación de las medidas correctivas.
- ✓ Objetivos de seguimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Metodología general
- ✓ Criterios utilizados en la evaluación
- ✓ Determinación del tiempo necesario para efectuar el seguimiento
- ✓ Identificación de las personas responsables que contribuirán con el seguimiento
- ✓ Determinación de los instrumentos que permitirán la participación en el seguimiento.

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1. Introducción Distrito 11D01 salud.

Según el reglamento Orgánico Funcional, aprobado el 30 de Agosto de 2013 por el Dr. Robert Salcedo Director del Área de Recursos Humanos del Distrito de Salud 11D01 Loja.

Mediante registro oficial N° 768 del 16 de agosto del 2013, se sustituye la denominación de las áreas de salud por direcciones distritales, actualmente se denomina: DIRECCION DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD

El Artículo 2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Distrital señala los siguientes objetivos:

- ✓ Incrementar los mecanismos para la implementación del Modelo de Gestión en el Ministerio de Salud Pública.
- ✓ Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- ✓ Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades operativas del Ministerio de Salud Pública.
- ✓ Incrementar la eficiencia y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- ✓ Reducir la brecha de acceso universal a la salud.
- ✓ Incrementar el desarrollo de la ciencia y tecnología en el ámbito de la salud.
- ✓ Incrementar los niveles de seguridad de los productos de consumo humano.
- ✓ Incrementar la vigilancia, control, prevención y la promoción de la salud.

La jornada de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 pm. El control de asistencia es a partir del mes de Mayo 2012, se realiza mediante reloj biométrico.

La entidad se encuentra ubicada en el Cantón Loja, parroquia Sucre, en las calles Santo Domingo y Riobamba, Edificio Administrativo Distrital Loja.

3.1.1. Misión y visión.

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Distrital Capítulo I, Artículo 1 se establece la misión y visión.

Misión.

“Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza y vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud”.

Visión.

“El Ministerio de Salud Pública, ejercerá plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad”.

3.1.2. Estructura orgánica.

A continuación se describe la estructura orgánica del Ministerio de Salud, en la que constan las coordinaciones zonales y las direcciones distritales, así:

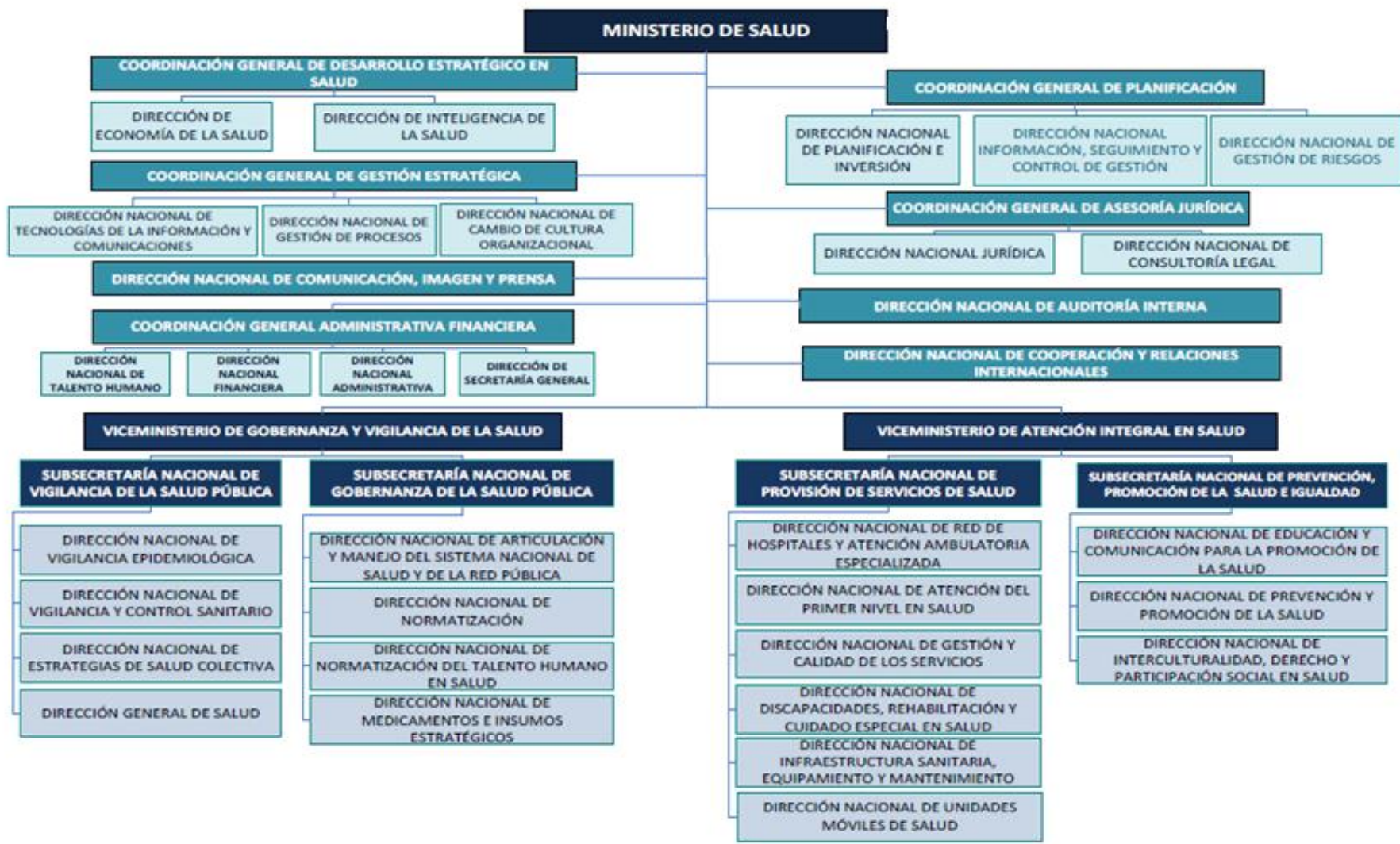


Figura 2: Estructura Orgánica.

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Ministerio de Salud Distrital

Elaborado: La Autora.

Nivel distrital

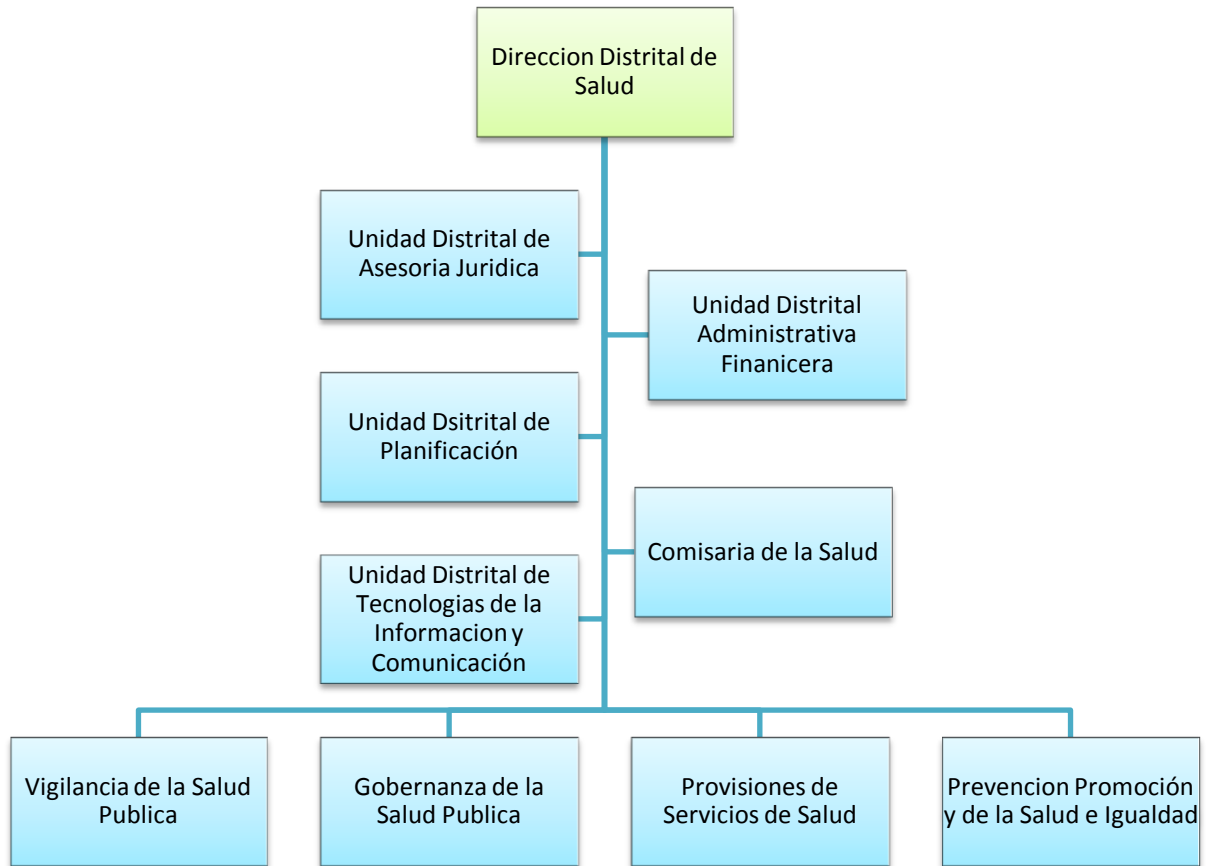


Figura 2: Estructura Orgánica.

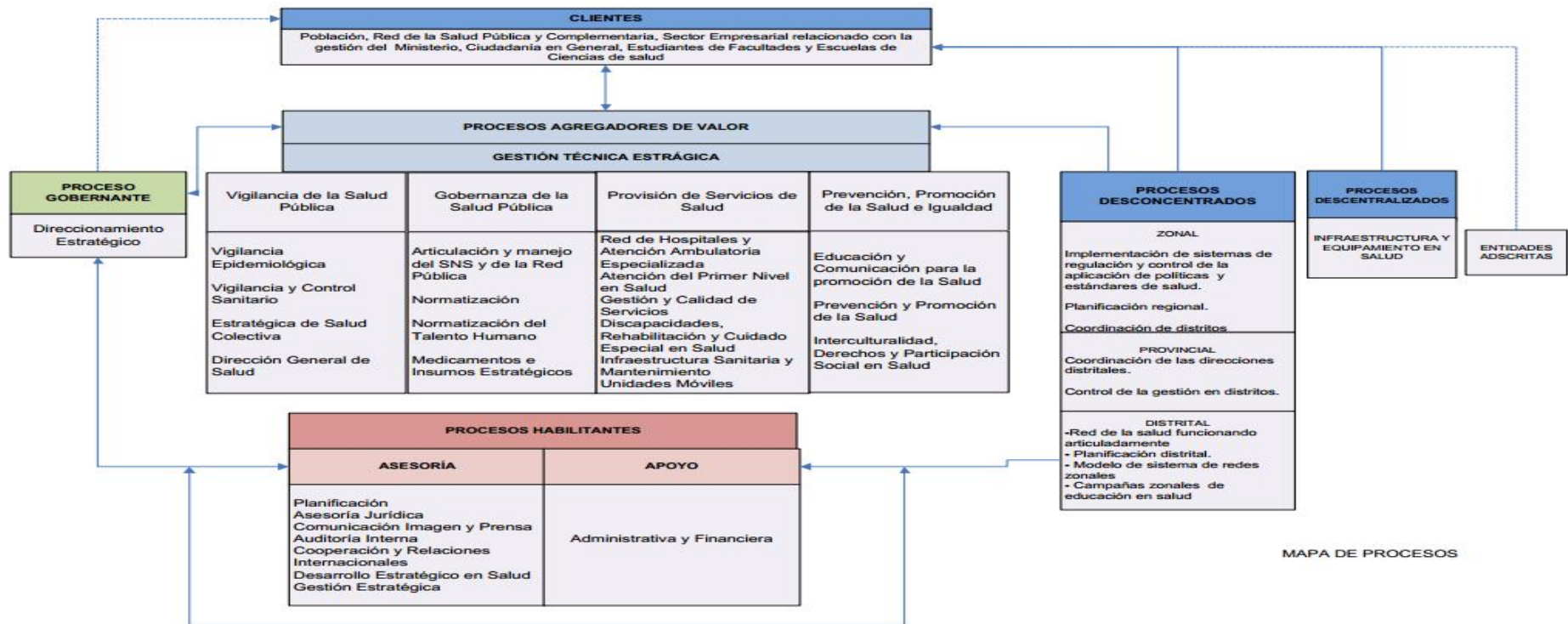
Fuente: Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Ministerio de Salud Distrital

Elaborado: La Autora.

3.2. Cadena de valor.

Los procesos del Ministerio de Salud Pública se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos son:

Estructura por procesos



MAPA DE PROCESOS

Figura 2: Estructura Orgánica.

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del Ministerio de Salud Distrital

Elaborado: La Autora.

3.2.1. Proceso gobernante.

Orientan a la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Dirección Distrital de Salud.

La máxima autoridad de desarrollar técnicamente y gerencialmente la red de servicio de salud de la zona de influencia, para brindar atención de salud integral, de calidad, eficiencia, equidad, ejecución presupuestaria, legal, administrativa que permita contribuir al buen vivir de la población.

3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.

Son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Gestión Interna:

- ❖ Vigilancia Epidemiológica
- ❖ Vigilancia y Control Sanitario
- ❖ Estrategias de Salud Colectiva

Productos:

Vigilancia Epidemiológica.

- ✓ Reporte del sistema integrado de vigilancia epidemiológica
- ✓ Informes y estudios de impacto de las políticas públicas leyes, reglamentos y otros instrumentos para el Sistema Integral de Vigilancia Epidemiológica;
- ✓ Diagnóstico de requerimientos de capacitación en epidemiología en el ámbito de su competencia en coordinación con Talento Humano;
- ✓ Aplicación de políticas, planes, estrategias y proyectos sobre desarrollo y uso de la epidemiología para ser evaluada.

Vigilancia y Control Sanitario.

- ✓ Informe de ejecución de políticas públicas del sistema farmacoterapéutico.
- ✓ Ejecución de leyes, reglamentos y otros instrumentos y otros de uso humano.
- ✓ Planes distritales para la gestión del Sistema de Control de otros y productos;
- ✓ Aplicación del plan operativo de capacitación en el ámbito de su competencia en coordinación con Talento Humano;

Estrategias de Salud Colectiva.

- ✓ Informe de la aplicación de las políticas públicas, leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos, para el control de enfermedades infecciosas.
- ✓ Control de enfermedades crónicas no transmisibles con potencial epidémico y pandémico.
- ✓ Aplicación de normas y procedimientos técnicos para inmunizaciones;
- ✓ Ejecución de los lineamientos para el diseño del sistema de monitoreo y evaluación de políticas y planes.

Gobernanza de la Salud Pública.

Gestión Interna:

- ❖ Articulación y Manejo del Sistema Nacional de Salud y de la Red Pública
- ❖ Medicamentos e Insumos Estratégicos

Productos:

Articulación y Manejo del Sistema Nacional de Salud y de la Red Pública.

- ✓ Informe de la implementación y aplicación de políticas públicas, leyes, reglamentos, planes, proyectos, estrategias, y otros instrumentos para la gestión y organización.
- ✓ Informe de la implementación de los estándares, indicadores de gestión oportuna de servicios de la red pública;
- ✓ Informe estadísticos de las prestaciones para la red pública en base al modelo de atención;
- ✓ Catastro de prestadores de servicios de salud;

Medicamentos e Insumos Estratégicos.

- ✓ Informe de la aplicación de las políticas públicas, leyes, reglamentos, normas técnicas, procedimientos y otros instrumentos legales para la gestión integral de medicamentos aprobados.
- ✓ Informe de la gestión de del abastecimiento, distribución y logística de biológicos, medicamentos, dispositivos e insumos médicos en coordinación con la instancia técnica respectiva;
- ✓ Informe de la aplicación del plan de fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión de dispositivos médicos en coordinación con Talento Humano;
- ✓ Propuestas para la actualización del cuadro de medicamentos básicos.

Provisión de Servicios de Salud.

Gestión Interna:

- ❖ Red de Hospitales y Atención Ambulatoria Especializada
- ❖ Atención del Primer Nivel en Salud
- ❖ Gestión y Calidad de los Servicios
- ❖ Discapacidades, Rehabilitación y Cuidado Especial
- ❖ Unidades Móviles de Salud

Productos:

Red de Hospitales y Atención Ambulatoria Especializada.

- ✓ Informe de la ejecución de políticas públicas hospitalarias y ambulatorias especializadas;
- ✓ Plan distrital de asignación de cupos y seguimiento para estudiantes de pregrado, postgrado y devénganles de beca en función de los requerimientos de los hospitales a nivel distrital;
- ✓ Informe de la implementación de los formatos para historia clínica y sistema de registro en el ámbito de su competencia;
- ✓ Informe de la aplicación de normas y estándares de buenas prácticas médicas en el nivel hospitalario.

Gestión y seguimiento de los objetivos hospitalarios.

- ✓ Informe del cumplimiento de las normas y estándares de buenas práctica de prescripción médica;
- ✓ Informe distrital de seguimiento de normas de bioseguridad hospitalaria y medidas correctivas;
- ✓ atención ambulatoria especializada;
- ✓ Informe del monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos relacionados con la implementación de transfusión sanguínea y sus derivados a nivel distrital.

Atención del Primer Nivel en Salud.

- ✓ Informe de la ejecución de las políticas públicas para primer nivel de atención con enfoque de Atención Primaria de Salud;
- ✓ Ejecución de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales para los servicios de primer nivel de atención con enfoque de Atención Primaria de Salud;
- ✓ Ejecución de las políticas y planes de salud por ciclo de vida de las personas para el primer nivel de atención;
- ✓ Indicadores distritales del modelo de atención en la red institucional de servicios de salud.

Atención específica: salud oral, mental y servicios de apoyo al diagnóstico.

- ✓ Informe de ejecución de políticas públicas: leyes, normas, planes, proyectos y otros instrumentos legales de salud oral, mental y servicios de tratamiento, y apoyo al diagnóstico en el primer nivel de atención;
- ✓ Informe de la ejecución de los planes de capacitación del talento humano de salud bucal, mental y servicios de apoyo al diagnóstico en el primer nivel de atención en coordinación con Talento Humano.
- ✓ Informe del monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, normas, ejecución de planes y proyectos de salud oral, mental y servicios de apoyo al diagnóstico en el primer nivel de atención.

Gestión y Calidad de los Servicios.

- ✓ Informe de la ejecución de políticas públicas, normas, estrategias, lineamientos, estándares y otros instrumentos para promover y mejorar la calidad técnica de atención, el trato y la seguridad del paciente en el Ministerio de Salud Pública;
- ✓ Informe de la aplicación de los planes de capacitación para gestión y calidad de atención en coordinación con Talento Humano;
- ✓ Informes de auditoría médica en las redes del Ministerio de Salud Pública;
- ✓ Informe distrital de seguimiento periódico y utilización de recursos de infraestructura, equipamiento y otros recursos necesarios para las áreas de emergencia y las áreas relacionadas.

Discapacidades, Rehabilitación y Cuidado Especial.

Discapacidades y Cuidados paliativos.

- ✓ Informe del cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- ✓ Informe de la ejecución de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales para la atención de discapacidades y cuidados paliativos;
- ✓ Informe de la ejecución de las normas para realizar tamizaje para detección temprana de discapacidades;
- ✓ Informe de la ejecución de los estándares de calidad para la atención y el trato a personas con discapacidades y necesidades de cuidados paliativos;

Centros y servicios de rehabilitación.

- ✓ Informe de cumplimiento de las normas de funcionamiento para los servicios y/o centros de rehabilitación y centros de estimulación temprana en temas de salud;
- ✓ Informe de ejecución de las normativas y estándares de calidad para los centros y servicios de rehabilitación;
- ✓ Informe de ejecución del sistema de monitoreo y evaluación en su ámbito de su competencia;
- ✓ Informes distritales de evaluación y ejecución de políticas en el ámbito de su competencia.

Centros y servicios de recuperación de salud mental y adicciones.

- ✓ Informe del cumplimiento de las políticas públicas, leyes, reglamentos y otros instrumentos legales para la atención en Centros y servicios de recuperación de salud mental y adicciones;
- ✓ Investigación operativa sobre salud mental y adicciones;
- ✓ Informe de cumplimiento de las normas técnicas y protocolos específicos, estándares de calidad de atención en centros y servicios de recuperación de salud mental y adicciones;
- ✓ Diagnóstico de requerimientos de capacitación del talento humano en el ámbito de su competencia en coordinación con Talento Humano;

Unidades Móviles de Salud.

- ✓ Informes de la gestión de la prestación de servicios a nivel distrital;
- ✓ Prestación de servicios de las Unidades Móviles Terrestres y Fluviales a nivel distrital;
- ✓ Aplicación de los protocolos de atención de la prestación de servicios en las Unidades Móviles Terrestres y Fluviales a nivel distrital;
- ✓ Informes de la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipamiento.

Prevención, Promoción de la Salud e Igualdad.

Gestión interna

- ❖ Prevención y Promoción de la Salud
- ❖ Interculturalidad, Derechos y Participación Social en Salud

Productos:

Prevención y Promoción de la Salud.

- ✓ Informes de implementación y ejecución de políticas públicas, planes, proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales para la promoción la salud, modos de vida, entornos saludables, regulación de la alimentación, nutrición saludable, mejora

de salud mental, salud ambiental, salud laboral, violencia y accidentes con enfoque de determinantes sociales en salud, en el distrito;

- ✓ Informes de la aplicación y ejecución de estrategias y planes de promoción de la salud, modos de vida, entornos saludables, regulación de la alimentación, nutrición saludable, mejora de salud mental, salud ambiental, salud laboral, violencia y accidentes con enfoque de determinantes sociales en salud, a ser incluidas dentro del modelo de atención del distrito;
- ✓ Indicadores básicos sobre equidad en salud a ser incluidos en el análisis del funcionamiento de los modelos de atención y de gestión del distrito;
- ✓ Reportes de la aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos de promoción de la salud, modos de vida, entornos saludables, regulación de la alimentación, nutrición saludable, mejora de salud mental, salud ambiental, salud laboral, violencia y accidentes con enfoque de determinantes sociales en salud, del distrito.

Interculturalidad, Derechos y Participación Social en Salud.

- ✓ Informes de inclusión de los Hombres y Mujeres de sabiduría del sistema de medicinas ancestrales en el Sistema Nacional de Salud de acuerdo a lineamientos para el ejercicio de sus prestaciones;
- ✓ Informe distrital oficial y sombra del cumplimiento de los planes y programas de salud con enfoque intercultural y de la competencia cultural de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud;
- ✓ Reporte de los consejos locales de salud del distrito;
- ✓ Veedurías ciudadanas, otras formas de control y organización social en salud, exigibilidad de derechos y rendición de cuentas.

3.2.3. Procesos habilitante.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional

Planificación.

Productos:

- ✓ Informe de cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión, gestión de la información, seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional y gestión de riesgo en su distrito;
- ✓ Plan estratégico
- ✓ Plan operativo anual distrital;
- ✓ Plan Anual de Compras distrital;
- ✓ Informes de seguimiento al avance de la ejecución de proyectos de inversión en el respectivo distrito;

Asesoría Jurídica.

Productos:

- ✓ Informe de procesos contencioso administrativo, recursos, acciones constitucionales, laborales, civiles, especiales, penales, Defensoría del Pueblo, Mediación y Arbitraje (demandas y juicio) en distrito;
- ✓ Informes de elaboración y presentación de demandas; contestación, seguimientos, tramitación de todos los procesos judiciales en que el Distrito y/o el Ministerio actúe como actor o demandado;
- ✓ Sistema distrital de información compilado, sistematizado y actualizado de los procesos judiciales distritales;
- ✓ Informe de asesoramiento sobre procedimientos coactivos.

Gestión Estratégica.

- ❖ Unidad Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicación

Productos:

- ✓ Informe de aplicación de las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos;
- ✓ Informe de la entrega de equipamiento tecnológico a nivel distrital;

- ✓ Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de hardware a nivel distrital;
- ✓ Informes de ejecución de planes de capacitaciones a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones a implementarse.

Comisaría de la Salud.

Productos:

- ✓ Dictamen del auto inicial sobre el análisis de informes técnicos, denuncias o partes;
- ✓ Citaciones emitidas a los infractores en materias de salud;
- ✓ Acta final de la audiencia de juzgamiento a los infractores;
- ✓ Dictamen de resolución para la aplicación de la sanción;
- ✓ Informes de sanciones aplicadas.

3.2.3.1. Procesos habilitantes de apoyo.

Administrativa Financiera.

Gestión Interna:

- ❖ Talento Humano
- ❖ Financiero
- ❖ Administrativo
- ❖ Ventanilla Única de Atención a la Ciudadanía

Productos:

Talento Humano

Reclutamiento, Selección y Contratación.

- ✓ Informe de ejecución de concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente en los entes administrativos que están bajo su jurisdicción;
- ✓ Informe de ejecución de procesos de selección y contratación de Servicios Ocasionales y de Servicios Profesionales;

- ✓ Informe de ejecución de los procesos de Reclutamiento, Selección contratación y nombramiento en el distrito;
- ✓ Informe de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano institucional del distrito.

Desarrollo Institucional.

- ✓ Informe de aplicación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional;
- ✓ Informe de ejecución de los Programas de Inducción de Personal;
- ✓ Informe de ejecución de políticas y normas en Talento Humano regidos por la Dirección Nacional de Talento Humano;
- ✓ Orgánico Posicional del distrito y de los entes administrativos sujetos a su jurisdicción

Bienestar Laboral.

- ✓ Informe de aplicación de Plan de Salud Ocupacional del distrito;
- ✓ Informe de aplicación del Programa de Incentivos remunerados y no remunerados para el personal de salud y administrativo del distrito;
- ✓ Informe de aplicación del Programa de retención de Talento Humano del distrito;
- ✓ Reporte de la aplicación del Programa de Jubilaciones del distrito;

Remuneraciones e ingresos complementarios.

- ✓ Base de datos de personal actualizada;
- ✓ Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas a nivel distrital;
- ✓ Registros del Sistema Informático de Nómina;
- ✓ Reportes de Control de permanencia de personal de los entes administrativos bajo su jurisdicción;
- ✓ Informes de jornadas especiales

Formación y Desarrollo.

- ✓ Cronogramas de Capacitación del distrito;
- ✓ Informe de aplicación del Plan Anual de Capacitación del distrito.
- ✓ Diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel distrital.

Financiero.

Presupuesto.

- ✓ Certificación de disponibilidad presupuestaria en el nivel distrital;
- ✓ Proforma presupuestaria del nivel distrital;
- ✓ Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del nivel distrital;
- ✓ Informe de clausura y liquidación del presupuesto del nivel distrital;
- ✓ Informe de reformas presupuestarias del nivel distrital;
- ✓ Reforma o modificaciones presupuestarias del nivel distrital;
- ✓ Comprobante único de registro del compromiso presupuestario del nivel distrital.

Contabilidad/ Tesorería.

- ✓ Fondo global de anticipos y de viáticos
- ✓ Comprobante único del registro de gasto devengado
- ✓ Solicitud de pago de obligaciones;
- ✓ Declaración de Impuestos;
- ✓ Informe de control previo al pago.

Gestión de Pago de Nómina.

- ✓ Informe de anticipos de remuneraciones
- ✓ Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS
- ✓ Aporte patronal e individual al IESS
- ✓ Pago e informe de los Beneficios Sociales
- ✓ Liquidación de fondos de reserva
- ✓ Comprobante único de registro contable de nómina

Administrativo.

Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transportes.

- ✓ Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento del nivel distrital;

- ✓ Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para el reparo y mantenimiento de los bienes para el establecimiento del nivel distrital;
- ✓ Sistema de información de administración y seguimiento documental del nivel distrital;
- ✓ Informe consolidado de pagos del nivel distrital.

Activos Fijos y Bodega.

- ✓ Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración de activos fijos.
- ✓ Informe consolidado de custodia y uso de bienes del nivel distrital;
- ✓ Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel distrital;
- ✓ Inventario actualizado a nivel distrital;

Adquisiciones.

- ✓ Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades del nivel distrital;
- ✓ Informes de compras generales del nivel distrital;
- ✓ Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones del nivel distrital;
- ✓ Informe de ejecución del plan anual de compras públicas del nivel distrital;

Ventanilla Única de Atención a la Ciudadanía.

- ✓ Informe de la administración de la documentación interna y externa del distrito;
- ✓ Base de datos digitalizados sobre los documentos ingresados al distrito;
- ✓ Archivo del distrito;
- ✓ Carnet para visitantes a médicos;
- ✓ Permisos de funcionamiento en coordinación con la gestión de control y vigilancia de la salud;

Los Procesos desconcentrados generan productos y servicios destinados a los usuarios finales acercándolos al territorio.

- ❖ Gestión Zonal
- ❖ Gestión Provincial

❖ Gestión Distrital

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la unidad de talento humano de dirección distrital 11D01 Loja- salud.

La constitución de la Republica, la agenda social de desarrollo y los objetivos, están entre los principales instrumentos normativos que guían la construcción del modelo de la atención en salud.

El desarrollo y funcionamiento del Unidad Distrital 11D01 Loja- Salud se basa fundamentalmente en normas y políticas contempladas en la LOSEP y el código de Trabajo, el Reglamento Interno que ha sido elaborado por los jefes Departamentales

La estructura del Distrito de Salud se realiza mediante los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría, se formaliza la institución mediante la aplicación al personal que labora para el desarrollo de las actividades organizacionales y poder realizar un control mediante una examen de auditoría integral.

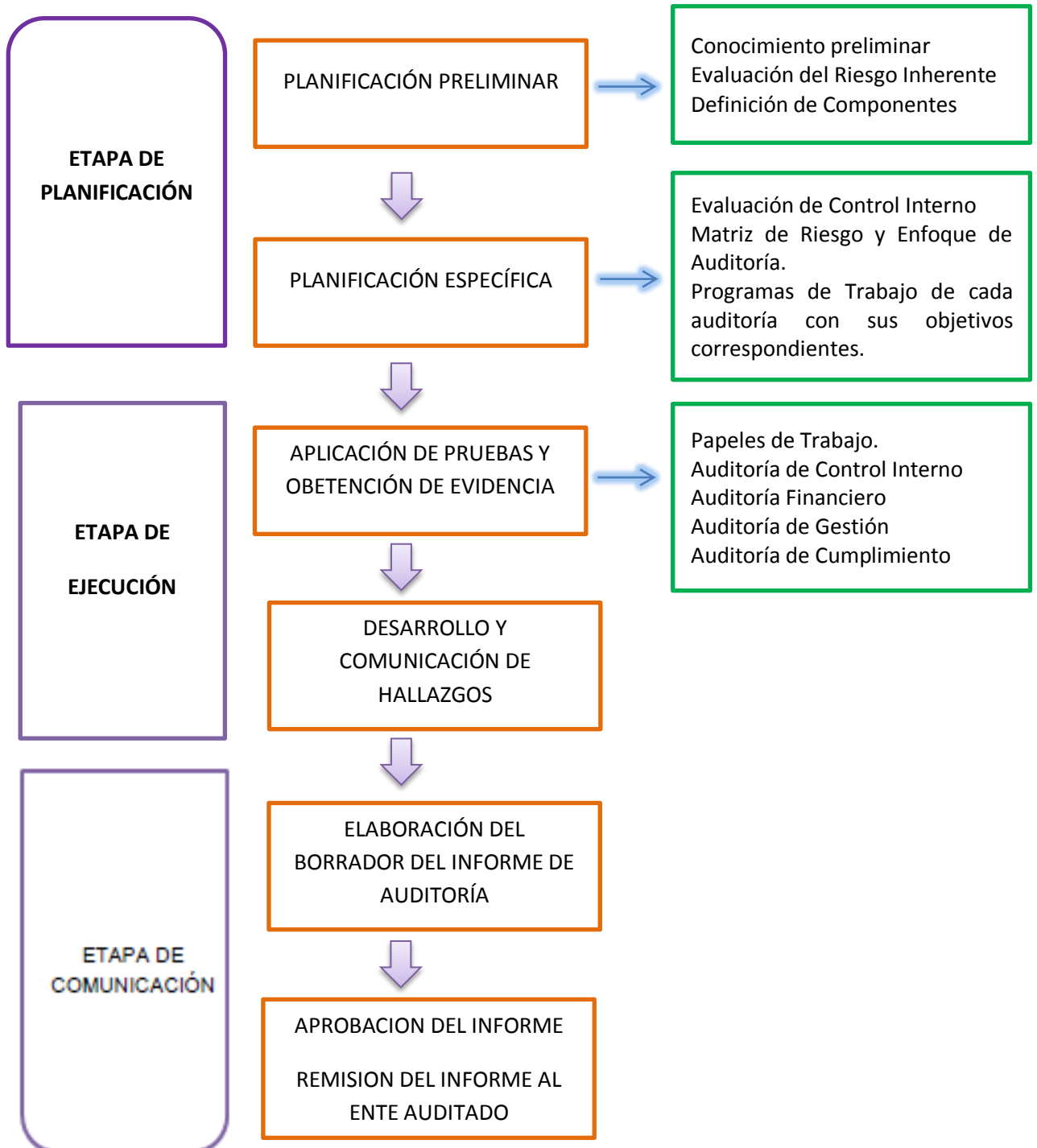
La investigación está enfocada al personal que labora la Unidad Distrital en los diferentes departamentos de Asesoría Jurídica, Planificación, Tecnologías de Información y Comunicación, Administrativa – Financiera, la que integra al Área de Talento Humano.

Se realizarán mediante procesos, métodos y prácticas de auditoría integral para confirmar la eficiencia, eficacia y la calidad de la gestión en el proceso de selección de talento humano de la Dirección Distrital de Salud, se lo realizara a la practica en dicha entidad por disposición de sus autoridades, mediante la razonabilidad de este medio de garantizar la verificación ordenada de las actividades en concordancia a los objetivos y metas, correcta utilización de recursos; información y comunicación de resultados; entrega de recomendaciones y seguimiento que proporciones mejoras a la gestión institucional.

CAPÍTULO IV
INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

4.1. Informe de auditoría integral.

Mediantes los procesos de talento humano del Distrito de Salud 11D01 - Loja, se grafica de la siguiente manera:





EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ANEXO 1
ARCHIVO PERMANENTE

- ✓ Registro Único de Contribuyentes RUC.
- ✓ Manual de Funciones: Estructura Orgánica, Funcional.
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1160005120001
RAZON SOCIAL: DIRECCION DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 01/09/1995
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES DE ATENCION EN CENTRO DE SALUD. DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS. ACTIVIDADES DE LABORATORIO.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAN SEBASTIAN Calle: SUCRE Número: 14-70 Intersección: CARIAMANGA Y CATACOCHA Referencia: A CIENTO CINCUENTA METROS DE LA PLAZA DE SAN SEBASTIAN Telefono Trabajo: 072582387 Email: msparra1@yahoo.com.ec			

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: ABIERTO	OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 04/05/1997
NOMBRE COMERCIAL: SUBCENTRO DE SALUD MIRAFLORES			FEC. CIERRE: 10/12/2010
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO: 10/12/2010
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS ACTIVIDADES DE ATENCION EN CENTRO DE SALUD.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: MIRAFLORES Número: 5N Referencia: FRENTE A LAS CANCHAS DEPORTIVAS Edificio: CASA COMUNAL Telefono Domicilio: 072560555 Email: msparra1@yahoo.com.ec			

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO: ABIERTO	OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 01/09/1995
NOMBRE COMERCIAL: SUBCENTRO DE SALUD OBRAPIA			FEC. CIERRE: 10/12/2010
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO: 10/12/2010
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS ACTIVIDADES DE ATENCION EN CENTRO DE SALUD.			
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:			
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: OBRAPIA Número: 5N Referencia: FRENTE AL RETEN POLICIAL Telefono Domicilio: 072565656 Email: msparra1@yahoo.com.ec			

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de
 Identidad y certificados de verificación
 originales presentados, pertenecen
 al contribuyente.
FECHA: 26 JUN 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE:
 UJIANO: DIRECTOR REGIONAL DEL SRI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 5 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: PM00080313 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 26/06/2014 17:13:19

Lectura 2 de 2

USUARIO: PM00080313 **FECHA DE EMISIÓN:** 26/06/2014 **LUGAR DE EMISIÓN:** LOJA/BERNARDO

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 5 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FECHA: 26 JUN 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE:
 UJIANO: DIRECTOR REGIONAL DEL SRI

La misión, visión, estructura orgánica - funcional y el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública se encuentran en la página del Ministerio de Salud la misma que es:

- ✓ www.salud.gob.ec
- ✓ http://instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/Ley_de_Transparencia/2013/noviembre/EstatutoNov2013.pdf.



EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ANEXO 2 PLANIFICACIÓN

- ✓ Memorando de Planificaciones
- ✓ Evaluación de Control Interno

Orden de trabajo-001-MAI-UTPL.

Loja, 17 de octubre de 2014

Ingeniero(a).

Carmen Riofrio Guaricela

MAESTRANTES DE AUDITORIA INTEGRAL UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA.

Ciudad.-

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al Programa Segunda Edición Puzzle 11, de graduación de la Maestría de Auditoría Integral, agradeceré a ustedes realizar el Examen de auditoría integral al área de Talento Humano del Distrito de Salud 11D01 – Loja por periodo de 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

Los objetivos generales son los propuestos en el proyecto de tesis y los específicos los siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 Loja- Salud.
2. Aplicar lo indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad, economía y calidad en el área de Talento Humano
3. Determinar los índices y ratios financieros.
4. Emitir el informe de auditoría integral, que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El presenta trabajo, será ejecutado por Ing. Carmen Riofrio Guaricela Jefe de Equipo y Mgs. Graciela Iñiguez Castro Supervisora. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se evidenciará el desarrollo sistemático de la ejecución del examen, se sustentará en los papeles de trabajo procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias.

Atentamente,

Mgs. Graciela Castro Iñiguez
DIRECTORA TESIS DE MAESTRANTES.

NOTIFICACIÓN

Loja, 22 de Octubre de 2014

Dr. Robert Salcedo
Director Distrital 11D01 Loja—Salud.
Ciudad.-

De mi consideración:

En cumplimiento de la Orden de Trabajo **001-MAI-UTPL** de fecha 17 de Octubre de 2014, emitida por la Auditora Supervisora Mgs. Graciela Esperanza Castro Iñiguez. Se procederá a la realización de la Auditoria Integral al Área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja-Salud, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, dando cumplimiento solicito se digne autorizarla disposición de la información de carácter administrativo, financieros, gestión y de cumplimiento que será solicitado en el desarrollo de la Auditoria Integral.

Atentamente:

Ing. Carmen Estefannia Riofrio Guaricela

C/e Talento Humano
Financiero.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Distrito de Salud 11D01

Auditoria: Examen de Auditoria Integral del Área de Talento Humano

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

Preparado: Ing. Carmen Riofrio Guaricela

Fecha: 25 de Octubre 2014

Revisado: Mgs. Graciela Castro Iñiguez

Fecha: Enero de 2015

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA

La Dirección de Distrito 11D01 – Loja, mediante oficio N 01 MAI-UTPL- 2014, con fecha del 17 de Octubre de 2014 se autoriza que se realice por primera vez un Examen de Auditoría Integral al área de Talento Humano del Distrito de Salud 11D01 – Loja al periodo de 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013; se comunica la aceptación para la realización del examen antes mencionado.

2. FECHA DE INTERVENCIÓN

TRABAJO	FECHAS
Orden de Trabajo:	17 de Octubre de 2014
Inicio del Trabajo en el campo:	25 de Octubre de 2014
Finalización del trabajo en el campo:	26 de Enero de 2015
Discusión del borrador del informe con funcionarios:	28 de Enero de 2015
Presentación del informe a la Dirección:	30 de Enero de 2015
Emisión del informe final de auditoria:	17 de Febrero de 2015

3. EQUIPO MULTIPLINARIO:

Supervisor: Mgs. Graciela Castro Iñiguez

Jefe de Supervisor: Ing. Carmen Riofrio Guaricela

4. DIAS PRESUPUESTADOS:

90 Días laborables, distribución en la siguiente manera:

Responsable	Actividad	Días
Mgs. Graciela Esperanza Castro Iñiguez Supervisora	Acciones de supervisión para la elaboración de la planificación.	10
	Revisión de procedimientos de auditoria, conforme al programa de trabajo	10
	Revisión del informe previo a la comunicación de resultados.	5
TOTAL		25
Ing. Carmen Estefannia Riofrio Guaricela Jefe de Equipo	Recopilación de información para la planificación del examen.	30
	Elaboración del borrador del memorando de planificación y, la carta de control interno	8
	Aplicación de procedimientos conforme a los programas de trabajo, comunicación de resultados provisionales y elaboración del borrador de informe.	17
	Revisión del informe conjuntamente con la Supervisara.	10
	Comunicación de resultados, entrega de informe final.	1
TOTAL		66

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES:

5.1. MATERIALES:

Desarrollar de la visita de evaluación previa, se requieren recursos mínimos indispensables como equipo de computación, papelería, suministros de oficina y vehículo para movilización.

5.2. VIATICOS Y PASAJES:

Viajes de Transporte

6. PLAN DE MUESTREO

Debido al número de personas que le laboran en la entidad en el periodo 2013 un número de 61 personas.

7. ENFOQUE DE AUDITORIA:

7.1. Información General de la Entidad:

Misión

“Prestar servicios de salud con calidad y calidez en el ámbito de la asistencia especializada, a través de su cartera de servicios, cumpliendo con la responsabilidad de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación, conforme a las políticas del Ministerio de Salud Pública y el trabajo en red, en el marco de la justicia y equidad social.”

Visión

“Ser reconocidos por la ciudadanía como hospitales accesibles, que prestan una atención de calidad que satisface las necesidades y expectativas de la población bajo principios fundamentales de la salud pública y bioética, utilizando la tecnología y los recursos públicos de forma eficiente y transparente”

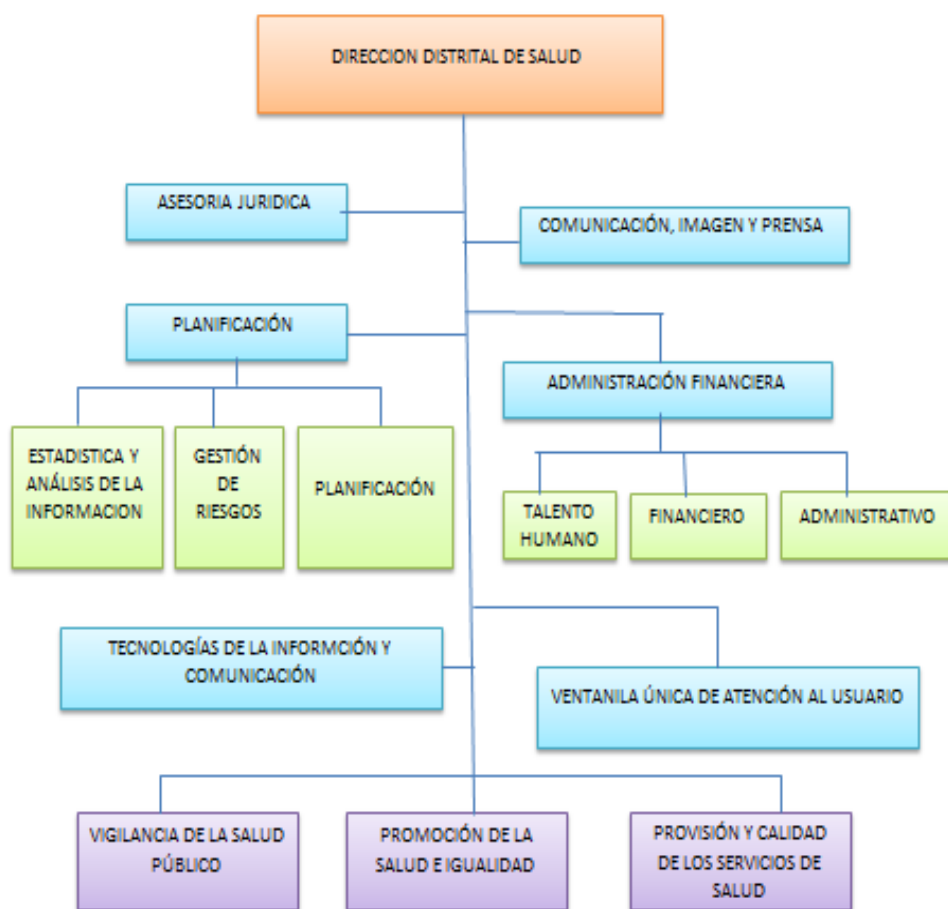
Objetivos:

- ✓ Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud.
- ✓ Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- ✓ Incrementar la vigilancia, la regulación, la promoción y prevención de la salud.
- ✓ Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- ✓ Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- ✓ Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- ✓ Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.
- ✓ Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.

Actividades Principales:

- ✓ Prestación de servicio de Salud

Estructura Orgánica:



Financiamiento:

Es el 100% de ingresos de Presupuesto del Estado Ecuatoriano aprobado mediante el Ministerio de Finanzas es:

Periodo	Total Gasto Pagado Muestra	Total de Gasto Pagado Cédulas Presupuestarias	%
2013	1.507.037.76	1.751.933.05	99.39%

Principales fuerzas y debilidades:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. Mística de servicio. 2. Alto número de personal joven.	1. Déficit de Enfermeras profesionales y Auxiliares de enfermería.

<p>3. Fácil Acceso de la población al hospital.</p> <p>4. Grupo Humano de profesionales altamente calificados y capacitados.</p> <p>5. Puntualidad en el pago de salarios.</p> <p>6. Aprovechamiento del talento humano de acuerdo a sus perfiles.</p> <p>7. Apoyo del Director.</p>	<p>2. Débil sistema de referencia y contra referencia.</p> <p>3. Escasa difusión de los servicios que brinda el H. D.M.</p> <p>4. Desconocimiento de normas de bioseguridad.</p> <p>5. Inexistencia del comité de ética profesional.</p> <p>6. Infraestructura física reducida para la afluencia de personas.</p> <p>7. Carencia de personal de Auxiliares de servicios.</p> <p>8. Falta de personal profesional en otras especialidades.</p>
--	---

Principales Oportunidades y Amenazas:

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>1. Ubicación y Accesibilidad geográfica adecuada.</p> <p>2. Altos costos de atención a nivel privado.</p> <p>3. Programas de capacitación en distintas modalidades.</p> <p>4. Prestigio institucional.</p> <p>5. Futuras mejoras del área física.</p> <p>6. Disponer de personal fines al puesto a desempeñar.</p> <p>7. Infraestructura física moderna.</p>	<p>1. Competencia desleal de instituciones privadas</p> <p>2. Reducción de personal en el sector salud.</p> <p>3. Falta de recursos financieros</p> <p>4. Alta cobertura en atención.</p> <p>5. Inestabilidad laboral.</p> <p>6. Usuario insatisfecho.</p> <p>7. Eliminación de la ley que genera recursos para la institución.</p>

Componentes escogidos para la fase de ejecución:

- ✓ Talento Humano
- ✓ Financiero

7.2. Enfoque a:

Está orientada a los componentes que integran la auditoría integral en cada uno de sus como el control interno, financiero, mediar la calidad de la gestión emprendida en cada uno de sus áreas y finalmente verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regula al Distrito.

7.3. Objetivo:

- **Objetivo General:**

Realizar un examen de auditoría integral a la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

- **Objetivos Específicos:**

Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud.

Opinar sobre la razonabilidad de los saldo relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al Área de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

7.4. Alcance:

Examen de auditoría integral a la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 de Loja - Salud, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

7.5. Indicadores de Gestión:

Indicador de Eficiencia

Indicador de Eficacia

Indicador de Solvencia

7.6. Resumen de los Resultados de la Evaluación de Control Interno:

Se realiza el cuestionario pertinente al componente de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, para conocer el estado de la institución del manejo de los documentos que soporte cada acto o transacción a realizarse, mediante la medición del programa de trabajo, la matriz de riesgo y enfoque de auditoría con las descripciones realizadas en las cédulas narrativas.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%- 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

7.7. Calificación de los Factores de Riesgos de Auditoría:

La determinación de los factores específicos de riesgos consta en la matriz de riesgo y enfoque de auditoría de control interno.

7.8. Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Efectividad y Eficiencia:

El reglamento orgánico funcional del Distrito de Salud 11D01, define las responsabilidades de cada uno de sus unidades operativas del personal que labora en dicha institución.

7.9. Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución:

Control Interno: Cuestionario para el área de talento humano mediante la medición de los nivel de confianza y el riesgo con la exposición de la matriz de riesgos con la interpretación de las cédulas narrativas.

Financiera: Evaluación de los ingresos recibidos para el rubro de personal del Distrito de Salud 11D01 mediante la comprobación de saldos contables y las cédulas presupuestarias.

Gestión: Medición de eficiencia y eficacia de los servicios prestados por el personal del Distrito de salud.

Cumplimiento: Verificación del cumplimiento de la ley y reglamento del Distrito de Salud por parte del personal que labora en la institución a evaluarse.

7.10. Trabajo de los otros profesionales a realizar en la fase de ejecución:

Supervisor: Revisión del trabajo a realizarse en el examen de auditoría integral al área de Talento Humano en cada uno de los papeles de trabajo investigados en el Distrito.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Ing. Carmen Riofrio Guaricela.

Mgs. Graciela Castro Iñiguez.

Auditora Jefe de Equipo

Supervisora

Tema: Examen de Auditoría Integral al área de Talento Humano del Distrito de Salud 11D01 –Loja al periodo comprendido de 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

PROGRAMA DE TRABAJO

Componente: Talento Humano.

N°	Objetivos	Ref P/T	Elaborado	
			Por	Fecha
1	Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad.		C.E.R.G	
2	Aplicar los indicadores de gestión institucional, con el propósito de establecer el nivel de eficiencia, efectividad, economía y calidad del servicio y/o producto otorgado.		C.E.R.G	
3	Determinar los índices y ratios financieros.		C.E.R.G	
4	Emitir el informe de auditoría integral, que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.		C.E.R.G	
	Procedimientos			
1	Notificación a la máxima autoridad.		C.E.R.G	23 -10-2014
2	Evaluar el control interno a través del cuestionario.		C.E.R.G	06-01-2015
3	Realice la visita previa y obtenga información de la entidad. Base Legal Objetivos Reglamentos Normativas Planes		C.E.R.G	06-01-2015

N°	Procedimientos	Ref P/T	Elaborado	
			Por	Fecha
4	Determine el nivel de Riesgo y de Confianza a través de la matriz de ponderación.		C.E.R.G	06-01-2015
5	Solicite el saldo de la cuenta de la asignación del presupuesto del programa.		C.E.R.G	07-01-2015
6	Elabore papeles de trabajo que le permita determinar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Examen financiero o análisis financiero ✓ Cumplimiento de la gestión ✓ Controles claves de control interno ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales relaciona al área de talento humano. 		C.E.R.G	07-01-2015
7	Elabore papeles de trabajo que evidencien el resultado del análisis y aplicación de las técnicas de verificación.		C.E.R.G	07-01-2015
8	Elabore matriz de Indicadores de Gestión, Cédulas Sumarias y analíticas de talento humano.		C.E.R.G	17-01-2015
9	Estructure y emita un informe de auditoría integral		C.E.R.G	27-01-2015

Elaborado por: CERG
Fecha: 22-12--2014

Revisado por: G.E.C.I.
Fecha: 05-01-2015





FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

A.C.I. 1
1/5

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	
		SI	NO	CT	PT
1	¿Se han definido políticas internas para las operaciones administrativas, financieras y técnicas?	x		1	1
2	¿Se han definido niveles de autorización de operaciones?	x		1	1
3	¿Cuenta el distrito con sistemas de información administrativa, técnica y financiera?	x		1	1
4	Los sistemas de información ¿se soportan en tecnología actualizada?	x		1	1
5	Los sistemas y procesos internos ¿se encuentran documentados?	x		1	1
6	¿Se identifican fuentes de financiamiento?	x		1	1
7	¿Existe fuentes de información sobre el universo de las transacciones?	x		1	1
8	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que prestan servicios en el Distrito?	x		1	1
9	El personal que procesa y entrega información financiera ¿tiene formación suficiente?	x		1	1
10	El personal que participa en los procesos de control interno ¿tiene conocimientos, estabilidad e independencia?	x		1	1
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 06 de Enero 2015			
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015			

 <i>Auditores & Asociados</i>		FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO			A.C.I. 1 2/5
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO					
11	¿El personal de la empresa se encuentra debidamente capacitado?	x		1	1
12	¿Existe un plan de capacitación para el personal de la Institución?	x		1	1
13	¿Se verifica que los contenidos de los materiales de capacitación se apeguen a las necesidades de las áreas?		x	0	1
14	¿La entidad cuenta con personal contratado?	x		1	1
15	¿El personal contratado es inferior al cuarenta por ciento del personal con nombramiento?	x		1	1
16	¿Existen algún documento que consigne los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?	x		1	1
17	¿Existe una persona designado para el archivo de la información del personal?		x	0	1
18	¿Se realizan examen psicométricos?	X		1	1
19	¿Se cuenta con contratos debidamente revisados y aprobados por el Institución competente?	X		1	1
20	¿Se aplica evaluación de desempeño en la Institución?		x	0	1
21	¿El enfoque en las competencias laborales se refleja en la capacidad del personal para utilizar sus conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar su trabajo?	x		1	1
Elaborado por: C.E.R.G			Fecha: 06 de Enero 2015		
Revisado por: G.E.C.I.			Fecha: Enero 2015		

		FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO			A.C.I. 1 3/5
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO					
22	¿Se dispone una base de información para efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios?	X		1	1
23	¿Se ha determina parámetros indicadores que permitan evaluar su gestión y el impacto del servicio que prestan?	x		1	1
24	¿Se da cumplimiento al seguimiento de planes, metas y acciones de la institución?	X		1	1
TOTALES				21	24

Nivel de Riesgo:

PT = Ponderación Total

CT = Calificación Total


NC = Nivel de Confianza

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{21}{24} \times 100$$

$$NC = 87.5\%$$

Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 06-01-2015
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	A.C.I. 1 4/5
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO		

NIVEL DE RIESGO

RC = 100% - NC

RC = 100% - 87.5%


RC = 12.5 %

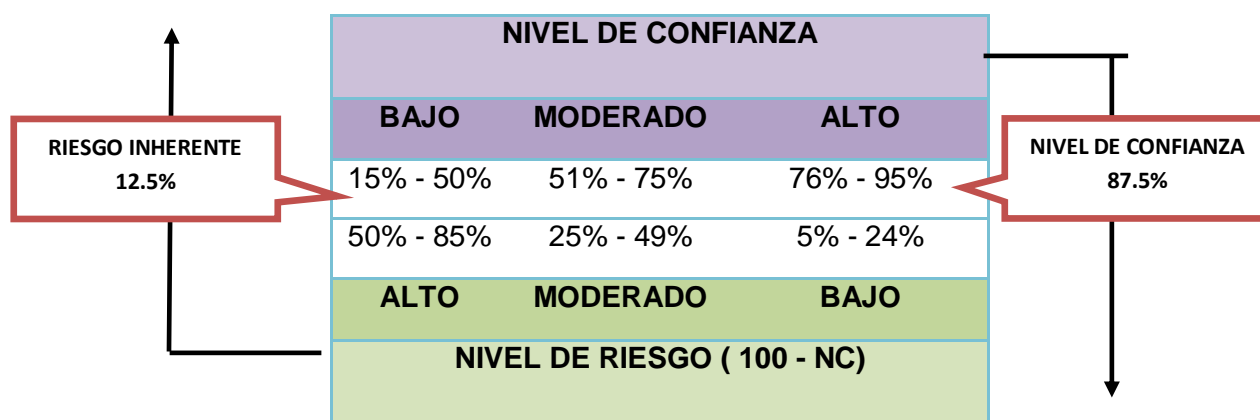
RIESGO INHERENTE GLOBAL: BAJO

RIESGO INHERENTE GLOBAL

CT	21	RIESGO	ENFOQUE
PT	24		
NC	87.5%	ALTO	
RC	12.5%	BAJO	CUMPLIMIENTO

Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 06-01-2015
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	A.C.I. 1 5/5
	ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO	



CONCLUSION:


Después de haber realizado el análisis a la cuenta remuneraciones se evidencia que el nivel de confianza es Alto, debido a que los controles se realizan en un 87.5% por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 06-01-2015
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA	A.C.I. 2 1/3
	ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO	

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
TALENTO HUMANO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
PROCESO	Control	BAJO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
CONTROL INTERNO	El comité técnico del distrito de salud elabora el presupuesto, que es aprobado por el director del mismo. El departamento financiero conoce de la partida de capacitaciones al personal para que se los realice constantemente		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de las capacitaciones al personal con pruebas. • Constatar se existe un adecuado control de cumplimiento de las actividades a realizar por el cargo de talento humano. • Constatar si existe el debido rubro para capacitaciones al personal • Verificar la autorización del nivel directivo para efectuar las capacitaciones al personal, la misma que se encuentra debidamente autorizada en una acta de sesión o la constancia de la firma del responsable de esta facultad. 	

Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 06-01-2015
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA	A.C.I. 2 2/3
	ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO	


MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE		ENFOQUE CUMPLIMIENTO		ENFOQUE SUSTANTIVO
TALENTO HUMANO	NIVEL DE RIESGO	Verificación Seguimiento Comprobación de controles		Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
		Nivel de Riesgo y Argumentación		
PROCESO	Control	BAJO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO
CONTROL INTERNO	Al personal se debe aplicar evaluaciones constantes del desempeño de sus funciones a realizar en sus puestos de trabajo, la entidad no utiliza indicadores de gestión para determinar la eficacia, eficiencia y calidad en los procesos.		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la planificación estratégica institucional (P.E.I.), y determinar el análisis situacional interno del Distrito de Salud • Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y las estrategias que constan en el P.E.I. • Analizar a través de indicadores de gestión el cumplimiento de la normativa externa. • Analizar los rendimientos de las evaluaciones del personal. • Verifique y evalúe el cumplimiento de sus funciones que fueron adquiridos en el contrato de trabajo. • Evaluar la responsabilidad de los supervisores y/o interventores en la ejecución de la evaluación del personal. 	
Elaborado por: C.E.R.G			Fecha: 06-01-2015	
Revisado por: G.E.C.I.			Fecha: Enero 2015	


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA MATRIZ DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA	A.C.I. 2 3/3
	ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO	


MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO		ENFOQUE SUSTANTIVO	
TALENTO HUMANO	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmacione s Constatación Inspección Conciliación
Nivel de Riesgo y Argumentación				
PROCESO	Control	BAJO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIEN TO
CONTROL INTERNO	<p>El distrito de salud, realizar la rotación de personal para el departamento de archivo el mismo que debe ser capacitado previamente para desarrollar sus funciones reglamentándose en las normas de control interno.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el plan anual de contratación del año 2013. • Constar la capacitación al personal de rotación departamental. • Comprobar personal actual tenga conocimientos suficientes del cargo a ocupar. • Analizar la normativa para aplicarla correctamente. 	

Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 06-01-2015
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015

	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS	A.C.I. 3 1/8
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p style="text-align: center;">LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL NO ESTÁ ACORDE A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN.</p> <p>En la evaluación realizada durante el periodo se pudo constatar que una parte del personal que desempeñan en la entidad, están ocupando cargos que no estén acorde con su título profesional.</p> <p>El incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno N° 407-02 Manual de clasificación de puestos, nos indica lo siguiente <i>“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.”</i> debido a la falta de una evaluación objetiva acerca de los cargos y requisitos que deben cumplir el talento humano, impidiendo alcanzar la eficiencia en las actividades realizadas.</p> <p>No permite que la unidad de Talento Humano pueda contar con una base de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección del personal y se realicen de forma incorrecta sin considerar ciertos requerimientos legales.</p>		
ELABORADO POR : C.E.R.G	FECHA: 06 Enero de 2015	
REVISADO POR : G.E.C.I.	FECHA: Enero 2015	

	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO CEDULA NARRATIVA	A.C.I. 3 2/8
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Conclusión:</p> <p>La administración de Talento Humano no cuenta con las hojas de vida actualizada de cada persona que labora en la institución lo que ocasiona que no se encuentre con sus respectivas evaluaciones de las funciones desarrolladas en la rotación de puesto y de conocimientos adquiridos.</p> <p>Recomendaciones</p> <p>Al Personal Directivo y Jefe de Talento Humano</p> <p>Que se realice concursos de méritos y oposición, evaluaciones que le permitan seleccionar correctamente al personal, que cuenten con un perfil profesional para el desempeño de sus funciones.</p>		
ELABORADO POR : C.E.R.G		FECHA: 06 Enero de 2015
REVISADO POR : G.E.C.I.		FECHA: Enero 2015

	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO CEDULA NARRATIVA	A.C.I. 3 3/8
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p style="text-align: center;">Evaluación al personal</p> <p>De la revisión efectuada a los diferentes departamentos del Distrito se observa que el personal una vez que se realiza el concurso de méritos y oposición paso a paso como lo indica el acuerdo ministerial N° MRL – 2013 de Reglamento para el reclutamiento y selección de profesionales de la Salud y Orgánica de Servicio Público de las Instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la LOSEP, en el literal a) del art. 51 de la Ley y el art. 178 del Reglamento de la LOSEP., el mismo que se debe aplicar constantemente a los funcionarios las evaluaciones a cada función a desempeñar el mismo que se incumple la norma de control interno N° 407-04 “Evaluación del desempeño” refiriéndose a</p> <p><i>“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”</i></p> <p>Los servidores y servidoras tendrá una constante evaluación, para que sus niveles de eficacia y eficiencia sean mayores a las de sus actividades diarias a desempeñar la misma que nos indica en los planes operativos de la institución</p>		
ELABORADO POR : C.E.R.G		FECHA: 06 Enero de 2015
REVISADO POR : G.E.C.I.		FECHA: Enero 2015

	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO CEDULA NARRATIVA	A.C.I. 3 4/8
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Conclusión</p> <p>La Unidad Distrital no mantiene actualizada sus evaluaciones de desempeño de las funciones de cada uno de los servidores, ocasiona que no se puede establecer un personal idóneo en cada uno de los puestos de trabajo.</p> <p>Recomendación</p> <p>Al responsable de cada Departamento:</p> <p>Deberá realizar evaluaciones a todo el personal de sus cargos de trabajo, con la finalidad de detectar falencias y así poder tomar decisiones correctivas.</p>		
ELABORADO POR : C.E.R.G		FECHA: 06 Enero de 2015
REVISADO POR : G.E.C.I.		FECHA: Enero 2015



**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
CEDULA NARRATIVA**

**A.C.I.
3
5/8**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013



FORMULARIO MRL-CAL-AS-002

VALORACIÓN DE PUESTO DE ASESOR

Instrucción Formal

- Bachillerato
- Técnico Superior
- Tecnología
- Egresados de Tercer Nivel
- Título de Tercer Nivel
- Egresados de Cuarto Nivel
- Especialización
- Maestría
- Doctorado (Ph.D.)

TOTAL INSTRUCCION FORMAL

Experiencia Específica

Años

100 ptos. X cada año de experiencia específica hasta un límite de 500 ptos; Art. 8, numeral 2, inciso segundo.

Puntos

Capacitación Específica

Horas certificadas (3 ptos. X hora específica); Art. 8, numeral 3, inciso segundo, línea primera).
Horas no certificadas (No. de eventos no certificados); Art. 8, numeral 3, inciso segundo, línea tercera.

Puntos

* Máximo de 650 puntos entre experiencia específica y capacitación específica

Total ptos.	Grado NJS	Denominación del Puesto
0	0	0

ELABORADO POR : C.E.R.G

FECHA: 06 Enero de 2015

REVISADO POR : G.E.C.I.

FECHA: Enero 2015



**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
CEDULA NARRATIVA**

**A.C.I.
3
6/8**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013


Denominación del puesto de la autoridad a la que va a asesorar	
Grado de la escala del nivel jerárquico superior en el que está ubicada la autoridad antes mencionada	
Número de asesores con los que cuenta actualmente la autoridad antes mencionada (contrato).	
La Unidad de Recursos Humanos deberá adjuntar el informe técnico, justificando la necesidad de la contratación, la descripción de funciones y la aplicación del Acuerdo MRL-0059-2014, sobre el cumplimiento de requisitos para el puesto; siendo la responsable de la veracidad de la información consignada en el presente formulario.	
Fecha:	
..... DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	


ELABORADO POR : C.E.R.G

FECHA: 06 Enero de 2015

REVISADO POR : G.E.C.I.

FECHA: Enero 2015

	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS	A.C.I. 3 7/8
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>LA ROTACIÓN DEL PERSONAL EN LA UNIDAD DISTRITAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</p> <p>Al verificar la documentación del personal Administrativo Financiero que labora en la institución, se pudo constatar que no existe rotación del personal que se encuentra desempeñando los mismos cargos.</p> <p>De tal forma incumpliendo la Norma de Control Interno 407-07 Rotación de personal que en su parte pertinente dice <i>“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.”</i></p> <p>Debido a la falta de capacitación permanente y en virtud a parte del talento humano, no reúne el perfil profesional requerido para desempeñar los diferentes cargos, lo que Impide ampliar sus conocimientos y fortalecer la gestión institucional, deberá ser formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad.</p>		
ELABORADO POR : C.E.R.G		FECHA: 06 Enero de 2015
REVISADO POR : G.E.C.I.		FECHA: Enero 2015

	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO HOJA DE HALLAZGOS	A.C.I. 3 6/8
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Conclusión</p> <p>Durante el periodo analizado en la entidad, se constató que en el área Administrativa-Financiera no se realiza rotación del personal en los cargos asignados, originando un incumpliendo con las Normas de Control Interno.</p> <p>Recomendación</p> <p>A las Coordinadoras Administrativas, Financiera y Jefe de Talento Humano</p> <p>Debe realizar la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con la fin fortalecer sus conocimientos y a su vez dar a conocer si existe algún tipo de falencia en las actividades y así poder tomar decisiones correctivas</p>		
ELABORADO POR : C.E.R.G	FECHA: 06 Enero de 2015	
REVISADO POR : G.E.C.I.	FECHA: Enero 2015	



EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ANEXO 3
ARCHIVO CORRIENTE

- ✓ Papeles de Trabajo Auditoría Financiera
- ✓ Papeles de Trabajo Auditoría de Gestión
- ✓ Papeles de Trabajo Auditoría de Cumplimiento




**AUDITORIA FINANCIERA
PROGRAMA DE TRABAJO**

**A.F. 1
1/1**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	OBJETIVOS	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
1	Verificar que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y no incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediatos superiores y anteriores.		C.E.R.G	
2			C.E.R.G	
3	Verificar la legalidad de las operaciones.		C.E.R.G	
	Determinar que todas transacciones estén registradas.		C.E.R.G	
PROCEDIMIENTOS				
1	Evaluar el sistema de control interno implementado para la administración de la entidad.		C.E.R.G	14/01/15
2	Aplice la muestra a los niveles de riesgo que considere necesario.		C.E.R.G	14/01/15
3	Analizar a través de indicadores la gestión presupuestaria.		C.E.R.G	14/01/15
4	Elabore cedula narrativas en la que explique los análisis aplicados.		C.E.R.G	14/01/15
ELABORADO: C.E.R.G		FECHA: 07 Enero 2015		
REVISADO: G.E.C.I.		FECHA: Enero 2015		

N°		PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	
			SI	NO	CT	PT
1		¿Son independientes entre sí las personas encargadas de: - Aprobarlas horas trabajadas? - Preparar la nómina? - Pagar la nómina? - Custodiar los importes no reclamados?	X		1	1
2		¿Se requiere autorización por escrito, emitida por personas independiente del departamento de nóminas para: - Incluir o eliminar nombres de nómina? - Efectuar cambios en los sueldos	X		1	1
3		¿Existen una sección independiente, dentro del departamento de personal, que lleve expedientes completos de todos los trabajadores, incluidos los sueldos y salarios? ¿Están actualizados?	X		1	1
4		¿Están correctamente asignadas las escalas de remuneración de los servidores?		X	0	1
5		¿Se verifican por segunda vez los cálculos de las nóminas?	X		1	1
6		¿Es preceptivo que las nóminas se revisen – y que se apruebe su pago –por personal responsable e independiente del departamento de nóminas?	X		1	1
7		¿La unidad de talento humano mantiene archivado los expedientes de los servidores debidamente clasificados y actualizados?	X	X	1	1
Elaborado por: C.E.R.G			Fecha: 07 de Enero 2015			
Revisado por: G.E.C.I.			Fecha: Enero 2015			

 FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA FINANCIERA		A.F. 2 2/8		
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO				
8	¿Se cambian periódicamente la persona del pagador?	X	1	1
9	¿Se utiliza una cuenta bancaria especial para el pago de nómina?	X	1	1
10	¿La institución cuenta con un plan de Talento Humano?	X	1	1
11	¿Las liquidaciones de los seguros sociales ¿son correctas?	X	1	1
12	¿Se comprueba la identidad de las personas que perciben la nómina?	X	1	1
13	¿Se verifica el correcto cargo contable de la nómina?	X	1	1
14	¿Se hace una comparación global de la nómina con la de los meses anteriores?	X	1	1
15	¿Se hacen previsiones mensuales para las pagas extras, de vacaciones, de beneficios, etc.?	X	1	1
16	¿El área de Talento Humano realizar el seguimiento de los resultados de las capacitaciones efectuadas?	X	1	1
TOTALES			15	16

Nivel de Riesgo:

PT = Ponderación Total
 CT = Calificación Total
 NC = Nivel de Confianza

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 07 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015



**FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA FINANCIERA**

**A.F. 2
3/8**

$$NC = \frac{15}{16} \times 100$$

$$NC = 94\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$RC = 100\% - NC$$

$$RC = 100\% - 94\%$$

$$RC = 6\%$$

RIESGO INHERENTE GLOBAL: MEDIO

RIESGO INHERENTE GLOBAL

CT	15	RIESGO	ENFOQUE
PT	16		
NC	94%	ALTO	
RC	6%	BAJO	CUMPLIMIENTO

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 07 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
		94 %
		6%
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Conclusión:

Después de haber realizado el análisis a la cuenta nómina se evidencia que el nivel de confianza es Medio, debido a que los controles se realizan en un 94 % por lo que amerita que se apliquen las pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 07 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

ITEMS PRES.	DESCRIPCIÓN	P. VIGENTE	P. PAGADO	PORCENTAJE
				EJECUCIÓN
510000	Gasto en Personal	1.336.047,05	1.329.013,05	99.47%
530000	Bienes y Servicios de Consumo	114.527,82	112.753,13	99.11%
990000	Otros Pasivos	0,00	0,00	100%
570000	Otros Gastos Corrientes	5.312,93	4.887,09	91.98%
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	51.149,96	51.149,96	97.27%
740000	Gastos en Personal para Inversión	181.959,91	180.199,99	94.22%
730000	Bienes y Servicios para Inversión	77.004,04	72.932,19	94.76%
840000	Bienes de Larga Duración	997,64	997,64	100%

COMENTARIO:

De un total de siete ítem presupuestario relacionados al componente de talento humano se observa que el 99% tienen un porcentaje del 100% de ejecución existiendo una planificación para su cumplimiento del presupuesto pagado.

ITEMS PRES.	DESCRIPCIÓN	ASIGNANDO	MODIFICADO	PORCENTAJE
				EJECUCIÓN
510000	Gasto en Personal	975.481,60	392.120,05	583.361,55
530000	Bienes y Servicios de Consumo	0,00	82.973,22	-82.973,22
570000	Otros Pasivos	0,00	0,00	0,00
570000	Otros Gastos Corrientes	1.015,00	4.297,93	-3.282,93
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	31.943,00	19.206,96	12.736,04
710000	Gastos en Personal para Inversión	0,00	93.292,83	-93.292,83
730000	Bienes y Servicios para Inversión	0,00	55.080,04	-55.080,04
840000	Bienes de Larga Duración	0,00	997,64	-997,64

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 07 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

INDICADOR DE EFICIENCIA DE LOS INGRESOS

$$IEI = \frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Monto de ingresos estimados}}$$

$$IEI = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Presupuestado}}$$

$$IEI = \frac{1.497.803,23}{1.507.037,76}$$

$$IEI = 0,99\%$$

INDICADOR DE EFICIENCIA DE LOS GASTOS

$$IEI = \frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de gastos}}{\text{Monto de gastos estimados}}$$

$$IEI = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Presupuestado}}$$

$$IEI = \frac{136.559,27}{142.370,51}$$

$$IEI = 0,96\%$$

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 07 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

SOLVENCIA

$$S = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$S = \frac{1.507.037,76}{1.497.803,23}$$

$$S = 1,00\%$$

$$\text{Partidas Presupuestarias Efectivizadas} = \frac{\text{Total Partidas Efectivizadas}}{\text{Total Partidas Presupuestarias}} * 100$$

$$\text{Partidas Presupuestarias Efectivizadas} = \frac{72}{82} * 100 = 87.80\%$$

$$\text{Reformas Partidas Presupuestarias} = \frac{\text{Total Reformas Partidas Presupuestarias}}{\text{Total Partidas Presupuestarias}} * 100$$

$$\text{Reformas Partidas Presupuestarias} = \frac{77}{82} * 100 = 93.90\%$$

Comentario

El avance de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos efectuada por la institución respecto al presupuesto inicial modificado alcanza un valor de 0,99% por lo que se considera como **optimo**, ya que el indicador tiende a la unidad.


De un total de ochenta y dos partidas presupuestarias, setenta y dos han sido efectivizadas lo que representa un 87.80%, existe un porcentaje de 93.90 de reformas que se han realizado al presupuesto inicial, esto se debe a las necesidades institucionales y a los programas gratuitos que ofrece el Ministerio de Salud.


Elaborado por: C.E.R.G


Fecha: 07 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA ANALISIS INDICADORES PRESUPUESTARIOS	A.F. 2 8/8
<p>Al realizar el cálculo del índice de solvencia financiera se obtiene un valor de 1.00, considerado como optimo es decir el distrito de salud tiene la capacidad para cubrir los gastos corrientes con los ingresos corrientes.</p> <p>Los servicios prestados por el distrito de salud son gratuitos, el estado solventa los proyectos como por ejemplo el de maternidad gratuita, medicinas, etc., por lo que el indicador de solvencia autonomía financiera es muy bajo, el presupuesto financiado por el distrito son el cobro de tasas y permisos de funcionamiento</p>		
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 07 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA HOJA DE HALLAZGO	A.F. 3 1/2
<p>Inadecuada aplicación de la tabla sectorial 2012</p> <p>En el Distrito de Salud 11D01 no aplica adecuadamente la tabla salarial para utilizar los valores señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de las instituciones públicas; los recursos destinados a las instituciones de ser el caso se efectuara las respectivas modificaciones presupuestarias resolución que regirá a partir del 01 de enero de 2012.</p> <p>La Resolución N° MRL-2012-0021 del Ministerio de Relaciones Laborales indica: <i>“se deberá emplear los valores señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de las instituciones públicas; y se designaran con los recursos institucionales para lo cual de ser el caso se efectuara las respectivas modificaciones presupuestarias resolución que regirá a partir del 01 de enero de 2012”</i>.</p> <p>El incumplimiento de la normativa puede ser sancionado por parte de los organismos de control de las entidades públicas, como el ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.</p> <p>Este hecho genera inconformidad a los servidores y servidoras al no recibir sus beneficios de la nueva remuneración y no al emplear los procedimientos de control.</p> <p>Lo que ocasiona que los servidores y servidoras no tengan un bienestar económico en su lugar donde realizan sus funciones diarias.</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 07 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	

 <p><i>Auditores & Asociados</i></p>	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA HOJA DE HALLAZGO	A.F. 3 2/2
<p>Conclusión</p> <p>La unidad de Talento Humano han inobservado la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales en relación al pago de remuneraciones según la tabla salarial 2012 que debió regir desde el 01 de enero del 2012 las misma que en los roles de pago del periodo comprendido de enero 2013, lo que ocasiono que no se aplique la Tabla salarial expedida la reforma salarial al Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010.</p> <p>Recomendación</p> <p>A la Coordinadoras Administrativas y Financiera.</p> <p>Exigir a la Unidad de Presupuestos mantener una estimación en la proforma presupuestaria de inicio del año para gastos que son necesariamente de inmediata aplicación y en caso de no ser utilizadas tomarlo en cuenta para el segundo semestre del año.</p>		
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 07 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015



FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA GESTIÓN
PROGRAMA DE TRABAJO

A.G. 1
1/1

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013


N°	OBJETIVOS	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
1	Fortalecer la gestión para lograr el mejoramiento continuo de la entidad.		C.E.R.G	
2	Estandarización de procedimientos financieros.		C.E.R.G	
PROCEDIMIENTOS				
1	Evaluar el cuestionario de control interno para el personal de la Unidad Financiera con el fin de establecer el grado de eficiencia y eficacia que desempeñan sus labores.		C.E.R.G	17/01/15
2	Verificar si el presupuesto asignado fue utilizado en su totalidad.		C.E.R.G	17/01/15
3	Aplicar indicadores de Gestión a través de cédulas analíticas para evaluar las actividades del personal.		C.E.R.G	17/01/15
4	Realizar los procedimientos para obtener la evidencia necesaria y suficiente.		C.E.R.G	17/01/15


Elaborado por: C.E.R.G


Fecha: 17 de Enero 2015


Revisado por: G.E.C.I.



Fecha: Enero 2015


 <i>Auditores & Asociados</i>		FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN			A.G. 2 1/3	
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		
		SI	NO	C T	PT	
1	¿El presupuesto es suficiente para cumplir con las metas y objetivos?	X		1	1	
2	¿Existe un control interno en el manejo de los recursos?	X		1	1	
3	¿Se aplican indicadores de gestión en su totalidad?			0	1	
4	¿La Unidad Financiera conoce la misión, visión, objetivos y políticas institucionales?	X		1	1	
5	¿Se define políticas para la contratación del personal?		x	0	1	
6	¿El presupuesto es elaborado de acuerdo a las necesidades de la institución?	X		1	1	
7	¿El presupuesto es asignado en forma oportuna?		X	0	1	
8	¿Se realiza el POA?	X		1	1	
9	¿Se evalúa la ejecución del proyecto?	X		1	1	
10	¿La formación profesional de los empleados está acorde a las funciones que desempeña?	X		1	1	
TOTALES				7	10	
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 17 de Enero 2015				
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015				


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 2 2/3
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Nivel de Riesgo:</p> <p>PT = Ponderación Total CT = Calificación Total NC = Nivel de Confianza</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ </div> $NC = \frac{7}{10} \times 100$ <p>NC = 70%</p> <p>NIVEL DE RIESGO</p> $RC = 100\% - NC$ $RC = 100\% - 70\%$ $RC = 30\%$ <p>RIESGO INHERENTE GLOBAL: MODERADO</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 2 3/3																								
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #d9ead3;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">BAJO</th> <th style="background-color: #d9ead3;">MODERADO</th> <th style="background-color: #d9ead3;">ALTO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">70%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50% - 85%</td> <td style="text-align: center;">25% - 49%</td> <td style="text-align: center;">5% - 24%</td> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">ALTO</th> <th style="background-color: #d9ead3;">MODERADO</th> <th style="background-color: #d9ead3;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #d9ead3;">NIVEL DE RIESGO (100 - NC)</th> </tr> </table> <p>COMENTARIO:</p> <p>Al aplicar el cuestionario de control interno se estableció un porcentaje del 70% en el cual existe un nivel de Riesgo de Control moderado contra nivel de confianza moderado, esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados.</p>			NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	70%			30%			50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		
NIVEL DE CONFIANZA																										
BAJO	MODERADO	ALTO																								
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																								
70%																										
30%																										
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%																								
ALTO	MODERADO	BAJO																								
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)																										
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015																									
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																									

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 1/11
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<p style="text-align: center;">AUSENCIA DE APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.</p> <p>La Unidad Distrital no sustenta la programación del presupuesto anual en base a los objetivos y metas establecidos en la Planificación Estratégica, no existe una evaluación que permita verificar la eficiencia y eficacia de la ejecución presupuestaria, por medio de los indicadores que para el efecto deben diseñarse en la entidad.</p> <p>La Guía Metodológica de Planificación Institucional (SENPLADES), establece que la función principal de los indicadores de gestión es medir el avance y logro de los procesos y actividades de una institución u organización.</p> <p>En concordancia con esta disposición la norma de control interno 200-02 Administración Estratégica, establece que <i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implementaran, pondrán en funcionamiento y actualizaran el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”</i>, debido a la inobservancia de las autoridades en su utilización y beneficios que brinda esta técnica impidiendo detectar el grado de economía, eficiencia y eficacia en las actividades planificadas.</p> <p>Lo comentado se debe a la falta de aplicación de indicadores de gestión, que permita medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 2/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Conclusión:</p> <p>La falta de gestiones y la incorrecta proyección de los recursos por parte del Director Distrital y de cada uno de los directores departamentales, promover el compromiso del personal al cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en la Plan Operativo Anual, ocasionando que no se cumplan dichos objetivos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Al Director del Distrito</p> <p>Dispondrá y vigilará que el Director Financiero evalúe periódicamente el cumplimiento de la planificación operativa y del presupuesto institucional a través de indicadores de gestión e índices financieros.</p> <p> : Comprobado</p>		
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 17 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 3/11												
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013														
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTION <p>Con la aplicación de los siguientes indicadores de Gestión se pretende medir el grado de eficiencia y eficacia del personal Directivo de la entidad en cuanto a las actividades que realiza. A continuación en el cuadro se detalla los rangos:</p> <table border="1" data-bbox="416 824 1195 1137" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">RANGOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Del 1% al 20%</td> <td style="text-align: center;">INACEPTABLE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 21% al 40%</td> <td style="text-align: center;">DEFICIENTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 41% al 60%</td> <td style="text-align: center;">SATISFACTORIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 61% al 80%</td> <td style="text-align: center;">MUY BUENO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 81% al 100%</td> <td style="text-align: center;">EXCELENTE</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">INDICADORES DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS</p> <p>Misión = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$</p> <p>Misión = $\frac{55}{60}$</p> <p>Misión= 91.66% Excelente</p>			RANGOS		Del 1% al 20%	INACEPTABLE	Del 21% al 40%	DEFICIENTE	Del 41% al 60%	SATISFACTORIO	Del 61% al 80%	MUY BUENO	Del 81% al 100%	EXCELENTE
RANGOS														
Del 1% al 20%	INACEPTABLE													
Del 21% al 40%	DEFICIENTE													
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO													
Del 61% al 80%	MUY BUENO													
Del 81% al 100%	EXCELENTE													
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015													
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015													

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 4/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p style="text-align: center;"> Visión = $\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$ </p> <p style="text-align: center;"> Visión = $\frac{57}{60}$ </p> <p> Visión= 96.67% Excelente </p> <p style="text-align: center;"> Objetivos = $\frac{\text{Objetivos Alcanzados}}{\text{Objetivos Programados}}$ </p> <p style="text-align: center;"> Objetivos = $\frac{8}{8}$ </p> <p> Objetivos = 100 % Excelente </p> <p>Conclusión:</p> <p>Una vez aplicados los indicadores se determina que el personal Directivo posee un excelente conocimiento de la Visión, Misión y Metas.</p> <p>V: Verificado</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	



FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA GESTIÓN

A.G. 3
5/11

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

EFICACIA EN LAS HORAS PLANIFICADAS DIARIAS

DESCRIPCIÓN	Nº DE HORAS DE TRABAJADAS
Nº Horas Trabajadas	8
Nº Horas Planificadas	8
TOTALES	8 Σ : Sumado

$$\text{Nº Horas Planificadas} = \frac{\text{Nº Horas Trabajadas}}{\text{Nº Horas Planificadas}}$$

$$\text{Nº Horas Planificadas} = \frac{8}{8} \times 100\%$$

$$\text{Nº Horas Planificadas} = 100\%$$

V: Verificado

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 17 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015



**FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA GESTIÓN**

**A.G. 3
6/11**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

DISTRITO 11D01 LOJA- SALUD

Dra: Andrea Araujo





Fecha Entrada	Entrada Trabajo	Salida Almuerzo	Entrada Almuerzo	Salida Trabajo	Total H. Trabajadas
01/04/2013	7:58	12:05	13:05	17:02	8:04
02/04/2013	7:55	12:05	13:05	17:00	8:05
03/04/2013	7:50	12:00	13:03	17:00	8:07
04/04/2013	8:00	12:01	13:02	17:05	8:04
05/04/2013	7:57	11:59	13:05	17:10	8:07
06/04/2013					
08/04/2013	8:00	12:05	13:02	17:00	8:03
09/04/2013	7:59	12:03	13:01	17:00	8:03
10/04/2013	7:54	12:07	13:05	17:00	8:08
11/04/2013	8:01	12:02	13:00	17:00	8:01
12/04/2013	8:00	12:01	13:00	17:00	8:01
13/04/2013					
15/04/2013	7:55	11:56	13:02	17:02	8:01
16/04/2013	8:03	12:08	13:00	17:00	8:05
17/04/2013	7:57	12:01	13:00	17:00	8:04
18/04/2013	7:59	12:00	13:00	17:05	8:06
19/04/2013	7:58	12:01	13:04	17:10	8:09
20/04/2013					
22/04/2013	8:00	12:05	13:00	17:02	8:07
23/04/2013	8:03	12:07	13:00	17:00	8:04
24/04/2013	7:58	11:58	13:00	17:00	8:00
25/04/2013	7:52	12:06	13:09	17:05	8:10
26/04/2013	7:59	12:00	13:02	17:10	8:09
27/04/2013					
29/04/2013	7:53	12:00	13:00	17:02	8:09
30/04/2013	8:00	12:02	13:00	17:02	8:04


Elaborado por: C.E.R.G



Fecha: 17 de Enero 2015


Revisado por: G.E.C.I.


Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 7/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Aplicación y evaluación de indicadores de gestión</p> <p>Comentario:</p> <p>De la aplicación del indicador se obtuvo un porcentaje del 100 % siendo una cifra muy considerable para la entidad, permitiendo conocer el cumplimiento de las horas trabajadas por los asistentes de la entidad, en términos de eficacia.</p> <p>Conclusión:</p> <p>Existe un 100% porcentaje de las horas trabajadas en la entidad ya que son de gran beneficio para el cumplimiento de todas las actividades proyectadas.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Inspeccionar a los servidores con el fin de observar si están en los horarios de trabajo.</p> <p style="margin-left: 40px;">  = Sumado  = Analizado  = Comprobado </p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO	A.G. 3 8/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>INOPORTUNA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>La aplicación de los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección se observó que el personal que labora en la entidad no es suficiente para poder cumplir con las actividades establecidas.</p> <p>El personal de la Unidad de Talento Humano inobservo la Norma de Control Interno 407-03 Incorporación de personal nos indica que <i>“El ingresos de personal a la entidad se efectuara previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional”</i>, debido a la existencia de partidas presupuestarias para cubrir el talento humano necesario en cada dependencia esto impide brindar un buen servicio a la colectividad, la misma que deberá ser formulado por la Máxima Autoridad de la Institución.</p> <p>Se determinó que la partida presupuestaria asignada al personal directivo no es suficiente para cubrir con las actividades establecidas, impidiendo que se contrate más personal.</p>		
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 17 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO	A.G. 3 9/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Conclusión:</p> <p>La unidad de Talento Humano y Fortalecimiento Institucional de la Dirección Distrital no efectúa los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección, e inducción del personal a la institución lo que ocasiona que no se lleve reglamentariamente los concursos de méritos y oposición para una correcta incorporación del personal.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Al Director y Jefe de Talento Humano</p> <p>Que realice las respectivas Gestiones ante los organismos pertinentes, con la finalidad de que se asigne un mayor porcentaje a recursos humanos, de manera que puedan contratar más personal y brindar un buen servicio a los usuarios.</p> <p> = Comprobado</p>		
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 17 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 10/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>INOPORTUNA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO</p> <p>Se verifico las fechas previas al compromiso de entrega del presupuesto a la Institución, la misma que no es asignado en el determinado tiempo.</p> <p>De tal manera incumpliendo la Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso “Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.” Debido al cronograma de transferencias establecido por el Ministerio de Finanzas, retrasando el cumplimiento de las planificaciones realizadas</p> <p>Se comprobó que el presupuesto no es entregado en forma oportuna, ya es un factor esencial para asegurar la conformidad y seguridad de los recursos Financieros.</p> <p>Conclusión: El presupuesto es otorgado a las instituciones previa aprobación del Ministerio de Finanzas el mismo que no es acreditado a tiempo a las cuentas de las instituciones ocasionando que incumplan con las obligaciones contraídas con anterioridad.</p> <p>Recomendación: Al Jefe Financiero. El compromiso que se realice sea una vez asignado el presupuesto, para dar una seguridad financiera al personal y exista correcta administración de los recursos.</p> <p>✓ = Comprobado</p>		
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 17 de Enero 2015
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA GESTIÓN	A.G. 3 11/11
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Aplicación y evaluación de indicadores de gestión</p> <p>PRESUPUESTO EJECUTADO:</p> $\text{PRESUPUESTO EJECUTADO:} = \frac{\text{Total de Gastos}}{\text{Total de Ingresos}}$ $\text{PRESUPUESTO EJECUTADO:} = \frac{1.497.803,23}{1.751.933.05} \times 100 \%$ <p>PRESUPUESTO EJECUTADO: = 85.49%</p> <p>Según el indicador aplicado se obtuvo un porcentaje del 85.49% siendo una cifra muy considerable para la entidad para el cumplimiento de las metas y objetivos programados.</p> <p>Conclusión: Se calculó el cumplimiento de las metas y objetivos en un 85.49%.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Al director que realice autogestión con el fin que pueda cumplir con las metas programadas.</p> <p>✓ = Comprobado</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 17 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	



FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE TRABAJO

A.C.
1
1/1

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	OBJETIVOS	REF/PT	ELAB. POR	FECHA
1	Fortalecer el cumplimiento para alcanzar el progreso continuo de la entidad.		C.E.R.G	
2	Estandarización del proceso de selección del personal.		C.E.R.G	
PROCEDIMIENTOS				
1	Evaluar el cuestionario de control interno para el personal de unidad de Talento Humano y establecer la aplicación de la ley en la seleccionar al personal.		C.E.R.G	17/01/15
2	Verificar si se aplicó todos los procesos de selección.		C.E.R.G	17/01/15
3	Realizar los procedimientos para obtener la evidencia necesaria y suficiente.		C.E.R.G	17/01/15


Elaborado por: C.E.R.G


Fecha: 20 de Enero 2015


Revisado por: G.E.C.I.


Fecha: Enero 2015


N°		PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		
			SI	NO	CT	PT	
		FASE 3				A.C. 2	
		EJECUCIÓN DE AUDITORIA				1/3	
		AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO					
ENTIDAD:		DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD					
TIPO DE EXAMEN:		AUDITORIA INTEGRAL					
COMPONENTE:		TALENTO HUMANO					
PERIODO:		01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
1		¿Conoce si en el Subproceso de Talento Humano existe un manual de procedimientos para la administración de talento humano?	X		1	1	
2		¿Son responsables el Área de Talento Humano para la selección del personal?	X		1	1	
3		¿Aplican el manual de procedimientos para la administración de talento humano?	X		1	1	
4		¿Los servidores de talento humano dominan los procedimientos para la administración de personal?		X	0	1	
5		¿Existe interrelación entre procedimientos y sus responsables de los procesos?	X		1	1	
6		¿Implementan procedimientos establecidos para desarrollar sus actividades diarias de Recursos Humanos?	X		1	1	
7		¿Existe documentación de los procedimientos aplicados a la selección de talento humano?	X		1	1	
8		¿Existe reuniones de trabajo para verificar la falta de personal?		X	0	1	
TOTALES					6	8	
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 20 de Enero 2015					
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015					


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 2 2/3
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p>Nivel de Riesgo:</p> <p>PT = Ponderación Total CT = Calificación Total NC = Nivel de Confianza</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ </div> $NC = \frac{6}{8} \times 100$ <p>NC = 75%</p> <p>NIVEL DE RIESGO</p> $RC = 100\% - NC$ $RC = 100\% - 70\%$ $RC = 25\%$ <p>RIESGO INHERENTE GLOBAL: MODERADO</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA CUMPLIMIENTO	A.C. 2 3/3																								
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																									
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th>BAJO</th> <th>MODERADO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">75%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">35%</td> </tr> <tr> <td>50% - 85%</td> <td>25% - 49%</td> <td>5% - 24%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MODERADO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE RIESGO (100 - NC)</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	75%			35%			50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		
NIVEL DE CONFIANZA																										
BAJO	MODERADO	ALTO																								
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																								
75%																										
35%																										
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%																								
ALTO	MODERADO	BAJO																								
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)																										
Comentario:																										
<p>Al aplicar el cuestionario de control interno se estableció un porcentaje del 75% en el cual existe un nivel de Riesgo de Control moderado contra nivel de confianza moderado, esto se debe a los siguientes hallazgos encontrados.</p>																										
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																									
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																									


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA CUMPLIMIENTO	A.C. 3 1/16
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
<p style="text-align: center;">INADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.</p> <p>En el Distrito no se ejecutó la norma de tal manera que se incumplió con la Norma de Control Interno N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal “<i>La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado</i>”</p> <p>El personal están sujeto a cumplir las disposiciones con respecto a sus horas laborales dentro de la institución, para mantener la atención segura a la ciudadanía en los servicios prestados, observando las normas legales que rijan su actuación técnica.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El Distrito de Salud 11D01 no cumple con lo que estipula la norma de control interno, ni las disposiciones legales lo que ocasiona que el personal no se encuentre en sus puestos de trabajo para desarrollar sus servicios a los cual fue contratado.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Al personal directivo</p> <p>Se deberá realizar actividades de planificaciones y ejecución del control de la permanencia del personal en sus puestos de trabajo con una capacitación e integración para brindar una atención excelente a la colectividad que desea sus servicios de información.</p> <p>✓ : Comprobado</p>		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015	
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015	

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 2/16												
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013													
<p>No se aplica correctamente el manual de administración de selección del personal.</p>														
<p>Se observa que en el Distrito no se aplica correctamente el manual de administración de selección de personal de acuerdo a base legal ya que se requiere un proceso:</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th style="text-align: center;">PROCESOS</th> <th style="text-align: center;">BASE LEGAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="229 846 798 981">Planeación de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="798 846 1401 981">Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 52 y 56 Norma de Control Interno 407-01</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 981 798 1155">Reclutamiento</td> <td data-bbox="798 981 1401 1155">Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4 Norma de Control Interno 407-02</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1155 798 1391">Selección</td> <td data-bbox="798 1155 1401 1391">Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 5 y 63. Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4 Norma de Control Interno 407-02 y 407 – 03.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1391 798 1496">Inducción y Orientación</td> <td data-bbox="798 1391 1401 1496">Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 65.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1496 798 1632">Capacitación y Desarrollo</td> <td data-bbox="798 1496 1401 1632">Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 62 y 72. Norma de Control Interno 407-06.</td> </tr> </tbody> </table>			PROCESOS	BASE LEGAL	Planeación de Recursos Humanos	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 52 y 56 Norma de Control Interno 407-01	Reclutamiento	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4 Norma de Control Interno 407-02	Selección	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 5 y 63. Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4 Norma de Control Interno 407-02 y 407 – 03.	Inducción y Orientación	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 65.	Capacitación y Desarrollo	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 62 y 72. Norma de Control Interno 407-06.
PROCESOS	BASE LEGAL													
Planeación de Recursos Humanos	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 52 y 56 Norma de Control Interno 407-01													
Reclutamiento	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4 Norma de Control Interno 407-02													
Selección	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 5 y 63. Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4 Norma de Control Interno 407-02 y 407 – 03.													
Inducción y Orientación	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 65.													
Capacitación y Desarrollo	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 62 y 72. Norma de Control Interno 407-06.													
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015													
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015													

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 3/16															
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th style="text-align: center;">PROCESOS</th> <th style="text-align: center;">BASE LEGAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Promoción, Transferencias y Separaciones</td> <td style="padding: 5px;">Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 22,23 y 24 Código de Trabajo Art. 184 y 216 Norma de Control Interno 407-50 y 407 – 07</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Otras:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Control de Asistencia del Personal</td> <td style="padding: 5px;">Norma de Control Interno 407-09</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Manejos de Archivo del Personal</td> <td style="padding: 5px;">Norma de Control Interno 407-10</td> </tr> </tbody> </table>			PROCESOS	BASE LEGAL	Promoción, Transferencias y Separaciones	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 22,23 y 24 Código de Trabajo Art. 184 y 216 Norma de Control Interno 407-50 y 407 – 07	Otras:		Control de Asistencia del Personal	Norma de Control Interno 407-09	Manejos de Archivo del Personal	Norma de Control Interno 407-10					
PROCESOS	BASE LEGAL																
Promoción, Transferencias y Separaciones	Constitución del Ecuador Art. 228 y 229 LOSEP Art. 22,23 y 24 Código de Trabajo Art. 184 y 216 Norma de Control Interno 407-50 y 407 – 07																
Otras:																	
Control de Asistencia del Personal	Norma de Control Interno 407-09																
Manejos de Archivo del Personal	Norma de Control Interno 407-10																
<p>Descripción de Proceso:</p> <p>Programación de personal</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #bbdefb;"> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar resultados de la Evaluación del Desempeño ✓ Indicar a la Dirección Distrital la necesidad de elaborar Plan de Programación de Personal para el siguiente año. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidad de elaborar el Plan de Programación de Personal. ✓ ¿Aprobar la necesidad? ✓ Solicitar a Financiera Disponibilidad Presupuestaria. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Financiero</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable ✓ Enviar certificación a la Dirección Distrital </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar a Talento Humano el inicio de la programación de personal. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar resultados de la Evaluación del Desempeño ✓ Indicar a la Dirección Distrital la necesidad de elaborar Plan de Programación de Personal para el siguiente año. 	2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidad de elaborar el Plan de Programación de Personal. ✓ ¿Aprobar la necesidad? ✓ Solicitar a Financiera Disponibilidad Presupuestaria. 	3	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable ✓ Enviar certificación a la Dirección Distrital 	4	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar a Talento Humano el inicio de la programación de personal.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar resultados de la Evaluación del Desempeño ✓ Indicar a la Dirección Distrital la necesidad de elaborar Plan de Programación de Personal para el siguiente año. 															
2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidad de elaborar el Plan de Programación de Personal. ✓ ¿Aprobar la necesidad? ✓ Solicitar a Financiera Disponibilidad Presupuestaria. 															
3	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable ✓ Enviar certificación a la Dirección Distrital 															
4	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar a Talento Humano el inicio de la programación de personal. 															
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																

 <p><i>Auditores & Asociados</i></p>	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 4/16															
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan de Programación de Personal. ✓ Enviar al Dirección Distrital para su aprobación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Plan de Programación de Personal ✓ Aprobar el Plan? ✓ Enviar memorándum de aprobación a Talento Humano, con copia a Financiero. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan de Programación de Personal. ✓ Enviar al Dirección Distrital para su aprobación. 	6	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Plan de Programación de Personal ✓ Aprobar el Plan? ✓ Enviar memorándum de aprobación a Talento Humano, con copia a Financiero. 						
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
5	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Plan de Programación de Personal. ✓ Enviar al Dirección Distrital para su aprobación. 															
6	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Plan de Programación de Personal ✓ Aprobar el Plan? ✓ Enviar memorándum de aprobación a Talento Humano, con copia a Financiero. 															
<p>Reclutamiento:</p>																	
<p>Bases del Concurso</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidades de iniciar concurso ✓ Solicitar a Financiero la Disponibilidad presupuestaria. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Financiero</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Manual Clasificador de puestos y Norma Técnica de Reclutamiento y Selección del Personal. ✓ Elaborar bases del concurso Formulario SEL-C (Anexo1). ✓ Elaborar cronograma del concurso ✓ Enviar a Dirección Distrital para aprobación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Cronograma ✓ Aprobar Cronograma ✓ Solicitar el Jefe Departamental que elabore el banco de preguntas. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidades de iniciar concurso ✓ Solicitar a Financiero la Disponibilidad presupuestaria. 	2	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable. 	3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Manual Clasificador de puestos y Norma Técnica de Reclutamiento y Selección del Personal. ✓ Elaborar bases del concurso Formulario SEL-C (Anexo1). ✓ Elaborar cronograma del concurso ✓ Enviar a Dirección Distrital para aprobación. 	4	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Cronograma ✓ Aprobar Cronograma ✓ Solicitar el Jefe Departamental que elabore el banco de preguntas.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidades de iniciar concurso ✓ Solicitar a Financiero la Disponibilidad presupuestaria. 															
2	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable. 															
3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Manual Clasificador de puestos y Norma Técnica de Reclutamiento y Selección del Personal. ✓ Elaborar bases del concurso Formulario SEL-C (Anexo1). ✓ Elaborar cronograma del concurso ✓ Enviar a Dirección Distrital para aprobación. 															
4	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Cronograma ✓ Aprobar Cronograma ✓ Solicitar el Jefe Departamental que elabore el banco de preguntas. 															
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																

 <p>CR Auditores & Asociados</p>	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 5/16									
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013											
Convocatoria:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 35%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 60%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Norma Técnica de Reclutamiento y Selección del Personal. ✓ Descargar Formularios en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar electrónicamente la convocatoria Formulario SEL – 02 (Anexo 2) ✓ Subir convocatoria ✓ Enviar convocatoria a Comunicación para su publicación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Comunicación Social</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar convocatoria: Web institucional Cartelera institucional ✓ Periódico de mayor circulación local. Formulario SEL -03 (Anexo 3) </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Norma Técnica de Reclutamiento y Selección del Personal. ✓ Descargar Formularios en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar electrónicamente la convocatoria Formulario SEL – 02 (Anexo 2) ✓ Subir convocatoria ✓ Enviar convocatoria a Comunicación para su publicación. 	2	Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar convocatoria: Web institucional Cartelera institucional ✓ Periódico de mayor circulación local. Formulario SEL -03 (Anexo 3)
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar Norma Técnica de Reclutamiento y Selección del Personal. ✓ Descargar Formularios en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar electrónicamente la convocatoria Formulario SEL – 02 (Anexo 2) ✓ Subir convocatoria ✓ Enviar convocatoria a Comunicación para su publicación. 									
2	Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar convocatoria: Web institucional Cartelera institucional ✓ Periódico de mayor circulación local. Formulario SEL -03 (Anexo 3) 									
Selección:											
Verificación de Postulaciones.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 35%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 60%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y verificar hojas de vida de postulantes. ✓ Convalidar requisitos ✓ Si cumple con los requisitos registrar en el Formulario SEL -05 (Anexo 4). ✓ Si no cumple con requisitos descartar postulante. ✓ Publicar postulantes en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar acta de verificación de postulantes. ✓ Enviar acta al Tribunal de Méritos y Oposición. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y verificar hojas de vida de postulantes. ✓ Convalidar requisitos ✓ Si cumple con los requisitos registrar en el Formulario SEL -05 (Anexo 4). ✓ Si no cumple con requisitos descartar postulante. ✓ Publicar postulantes en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar acta de verificación de postulantes. ✓ Enviar acta al Tribunal de Méritos y Oposición. 			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y verificar hojas de vida de postulantes. ✓ Convalidar requisitos ✓ Si cumple con los requisitos registrar en el Formulario SEL -05 (Anexo 4). ✓ Si no cumple con requisitos descartar postulante. ✓ Publicar postulantes en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar acta de verificación de postulantes. ✓ Enviar acta al Tribunal de Méritos y Oposición. 									
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015										
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015										

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 6/16						
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013								
Evaluación –Conocimientos y Competencias Técnica.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar banco de preguntas remitidas por la unidades responsables. ✓ Elaborar instrumentos de evaluación. ✓ Aplicar pruebas ✓ Calificar pruebas ✓ Si los aspirantes completan 30/45 llenar los formularios de calificación SEL-06 (Anexo 5) y SEL-08 (Anexo 6). ✓ Si no completa puntaje mínimos descarta postulante ✓ Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar banco de preguntas remitidas por la unidades responsables. ✓ Elaborar instrumentos de evaluación. ✓ Aplicar pruebas ✓ Calificar pruebas ✓ Si los aspirantes completan 30/45 llenar los formularios de calificación SEL-06 (Anexo 5) y SEL-08 (Anexo 6). ✓ Si no completa puntaje mínimos descarta postulante ✓ Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar banco de preguntas remitidas por la unidades responsables. ✓ Elaborar instrumentos de evaluación. ✓ Aplicar pruebas ✓ Calificar pruebas ✓ Si los aspirantes completan 30/45 llenar los formularios de calificación SEL-06 (Anexo 5) y SEL-08 (Anexo 6). ✓ Si no completa puntaje mínimos descarta postulante ✓ Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec. 						
Evaluación – Pruebas Psicosométricas.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar baterías de evaluación diseñadas previamente ✓ Seleccionar pruebas de acuerdo a capacidades p cada puesto. ✓ Aplica pruebas. ✓ Calificar pruebas. ✓ Si los aspirantes completan 15/20 ingresar en Formulario SEL -08 ✓ Si no completan el puntaje mínimo descarta postulante. ✓ Elaborar acta de resultados. ✓ Enviar acta al Tribunal de Méritos y Oposición. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar baterías de evaluación diseñadas previamente ✓ Seleccionar pruebas de acuerdo a capacidades p cada puesto. ✓ Aplica pruebas. ✓ Calificar pruebas. ✓ Si los aspirantes completan 15/20 ingresar en Formulario SEL -08 ✓ Si no completan el puntaje mínimo descarta postulante. ✓ Elaborar acta de resultados. ✓ Enviar acta al Tribunal de Méritos y Oposición.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar baterías de evaluación diseñadas previamente ✓ Seleccionar pruebas de acuerdo a capacidades p cada puesto. ✓ Aplica pruebas. ✓ Calificar pruebas. ✓ Si los aspirantes completan 15/20 ingresar en Formulario SEL -08 ✓ Si no completan el puntaje mínimo descarta postulante. ✓ Elaborar acta de resultados. ✓ Enviar acta al Tribunal de Méritos y Oposición. 						
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015							
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015							



FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

A.C. 3
7/16

ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD
TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Entrevista:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar al Tribunal de Merito y Oposición la fecha de aplicación de entrevista de acuerdo a cronograma.
2	Tribunal de Merito y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar preguntas de entrevista Potencial para aprender de la experiencia. Evaluación de conocimientos técnicos. Análisis de experiencia laboral. Análisis de logros del candidato ✓ Aplicar entrevista ✓ Calificar la entrevista. ✓ Si completa 25/35 ingresar en Formulario SEL-07 (Anexo 7) y SEL-08. ✓ Verificar el formulario SEL-08. ✓ Si completa 75/100 comunicar a los aspirantes electrónicamente a través de www.socioempleo.gob.ec. ✓ Elaborar acta de evaluación. ✓ Enviar acta a Talento Humano.

Oposición:


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar actas de evaluación ✓ Solicitar a los 3 aspirantes de mayor postulación la documentación necesaria ✓ Revisar documentación ✓ Si cumple con los requisitos escanear y publicar en www.socioempleo.gob.ec ✓ Elaborar informe técnico ✓ Remitir informe técnico al Tribunal de Merito y Oposición.


Elaborado por: C.E.R.G


Fecha: 20 de Enero 2015


Revisado por: G.E.C.I.


Fecha: Enero 2015


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 8/16									
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013										
Impugnación:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 60%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en www.socioempleo.gob.ec las impugnaciones a los aspirantes. ✓ Si existen impugnaciones remitirlas con la documentación al Tribunal de Méritos y Oposición. ✓ Si no comunicar al Tribunal de Merito y Oposición. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Tribunal de Merito y Oposición</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar impugnaciones. ✓ Si es procedente comunicar a aspirantes y solicitar presentes pruebas de descargo. ✓ Revisar documentación ✓ Resolver impugnación ✓ Impugnar candidato ✓ Si no es procedente elaborar el acta de oposición. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en www.socioempleo.gob.ec las impugnaciones a los aspirantes. ✓ Si existen impugnaciones remitirlas con la documentación al Tribunal de Méritos y Oposición. ✓ Si no comunicar al Tribunal de Merito y Oposición. 	2	Tribunal de Merito y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar impugnaciones. ✓ Si es procedente comunicar a aspirantes y solicitar presentes pruebas de descargo. ✓ Revisar documentación ✓ Resolver impugnación ✓ Impugnar candidato ✓ Si no es procedente elaborar el acta de oposición.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en www.socioempleo.gob.ec las impugnaciones a los aspirantes. ✓ Si existen impugnaciones remitirlas con la documentación al Tribunal de Méritos y Oposición. ✓ Si no comunicar al Tribunal de Merito y Oposición. 									
2	Tribunal de Merito y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar impugnaciones. ✓ Si es procedente comunicar a aspirantes y solicitar presentes pruebas de descargo. ✓ Revisar documentación ✓ Resolver impugnación ✓ Impugnar candidato ✓ Si no es procedente elaborar el acta de oposición. 									
Declaración del Ganador											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 60%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Tribunal de Merito y Oposición</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar acta final de puntajes ✓ Declarar ganador de concurso ✓ Revisar el informe técnico enviado por Talento Humano. ✓ Notificar al Director Distrital </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec ✓ Comunicar por correo electrónico al ganador. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Tribunal de Merito y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar acta final de puntajes ✓ Declarar ganador de concurso ✓ Revisar el informe técnico enviado por Talento Humano. ✓ Notificar al Director Distrital 	2	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec ✓ Comunicar por correo electrónico al ganador.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Tribunal de Merito y Oposición	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar acta final de puntajes ✓ Declarar ganador de concurso ✓ Revisar el informe técnico enviado por Talento Humano. ✓ Notificar al Director Distrital 									
2	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar resultados en www.socioempleo.gob.ec ✓ Comunicar por correo electrónico al ganador. 									
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015										
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015										


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 9/16																											
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																												
Elaboración de contratos (Contrato Directo con el Código de Trabajo).																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th data-bbox="228 591 363 622">N°</th> <th data-bbox="363 591 635 622">RESPONSABLE</th> <th data-bbox="635 591 1425 622">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 622 363 725">1</td> <td data-bbox="363 622 635 725">Jefe Inmediato</td> <td data-bbox="635 622 1425 725"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar necesidad de contratar a un empleado. ✓ Enviar necesidad a Dirección Distrital </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 725 363 931">2</td> <td data-bbox="363 725 635 931">Dirección Distrital</td> <td data-bbox="635 725 1425 931"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidad. ✓ Si la aprueba autorizar a Talento Humano iniciar el trámite de contratación. ✓ Si no regresar documentación al departamento requirente. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 931 363 1104">3</td> <td data-bbox="363 931 635 1104">Talento Humano</td> <td data-bbox="635 931 1425 1104"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar disponibilidad presupuestaria a Talento Humano ✓ Enviar solicitud de disponibilidad presupuestaria a Financiera. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1104 363 1272">4</td> <td data-bbox="363 1104 635 1272">Financiero</td> <td data-bbox="635 1104 1425 1272"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto. ✓ Si no existe disponibilidad crear partida presupuestaria ✓ Si existe presupuesto emitir certificación favorable ✓ Enviar certificación a Talento Humano </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1272 363 1413">5</td> <td data-bbox="363 1272 635 1413">Talento Humano</td> <td data-bbox="635 1272 1425 1413"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar documentación a aspirante ✓ Revisar documentación ✓ Enviar documentación a Dpto. Jurídico. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1413 363 1547">6</td> <td data-bbox="363 1413 635 1547">Departamento Jurídico</td> <td data-bbox="635 1413 1425 1547"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar documentación ✓ Elaborar y firmar contratos ✓ Enviar contratos a Dirección Distrital </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1547 363 1650">7</td> <td data-bbox="363 1547 635 1650">Dirección Distrital</td> <td data-bbox="635 1547 1425 1650"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar contratos ✓ Enviar contratos a Talento Humanos. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1650 363 1753">8</td> <td data-bbox="363 1650 635 1753">Talento Humano</td> <td data-bbox="635 1650 1425 1753"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar contratos ✓ Distribuir contratos. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar necesidad de contratar a un empleado. ✓ Enviar necesidad a Dirección Distrital 	2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidad. ✓ Si la aprueba autorizar a Talento Humano iniciar el trámite de contratación. ✓ Si no regresar documentación al departamento requirente. 	3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar disponibilidad presupuestaria a Talento Humano ✓ Enviar solicitud de disponibilidad presupuestaria a Financiera. 	4	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto. ✓ Si no existe disponibilidad crear partida presupuestaria ✓ Si existe presupuesto emitir certificación favorable ✓ Enviar certificación a Talento Humano 	5	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar documentación a aspirante ✓ Revisar documentación ✓ Enviar documentación a Dpto. Jurídico. 	6	Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar documentación ✓ Elaborar y firmar contratos ✓ Enviar contratos a Dirección Distrital 	7	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar contratos ✓ Enviar contratos a Talento Humanos. 	8	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar contratos ✓ Distribuir contratos.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																											
1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar necesidad de contratar a un empleado. ✓ Enviar necesidad a Dirección Distrital 																											
2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar necesidad. ✓ Si la aprueba autorizar a Talento Humano iniciar el trámite de contratación. ✓ Si no regresar documentación al departamento requirente. 																											
3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar disponibilidad presupuestaria a Talento Humano ✓ Enviar solicitud de disponibilidad presupuestaria a Financiera. 																											
4	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto. ✓ Si no existe disponibilidad crear partida presupuestaria ✓ Si existe presupuesto emitir certificación favorable ✓ Enviar certificación a Talento Humano 																											
5	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar documentación a aspirante ✓ Revisar documentación ✓ Enviar documentación a Dpto. Jurídico. 																											
6	Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar documentación ✓ Elaborar y firmar contratos ✓ Enviar contratos a Dirección Distrital 																											
7	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar contratos ✓ Enviar contratos a Talento Humanos. 																											
8	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar contratos ✓ Distribuir contratos. 																											
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																												
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																												


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 10/16																		
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																			
Introducción y diseño de cargos																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el Manual Clasificador de Puestos y Fichas de perfil (Anexo 8). ✓ Comunicar al empleado las competencias ✓ Solicitar al jefe inmediato se le induzca en su nueva función. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el Manual Clasificador de Puestos y Fichas de perfil (Anexo 8). ✓ Comunicar al empleado las competencias ✓ Solicitar al jefe inmediato se le induzca en su nueva función. 												
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el Manual Clasificador de Puestos y Fichas de perfil (Anexo 8). ✓ Comunicar al empleado las competencias ✓ Solicitar al jefe inmediato se le induzca en su nueva función. 																		
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO																				
Delegación de Capacitación:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar invitación ✓ La capacitación es gratuita? ✓ Si no lo es: solicitar a financiero la disponibilidad presupuestaria. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Financiero</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable ✓ Enviar certificación a Talento Humano </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer a los empleados que van a capacitarse ✓ Elaborar memorándum ✓ Elaborar memorándum a Dirección Distrital </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar memorándum ✓ Enviar memorándum a los empleados a capacitarse </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar comprobantes de capacitación ✓ Están correctos? Si, elaborar informe técnico. ✓ Enviar a Financiero para que proceda a cancelación de viáticos y subsistencias. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar invitación ✓ La capacitación es gratuita? ✓ Si no lo es: solicitar a financiero la disponibilidad presupuestaria. 	2	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable ✓ Enviar certificación a Talento Humano 	3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer a los empleados que van a capacitarse ✓ Elaborar memorándum ✓ Elaborar memorándum a Dirección Distrital 	4	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar memorándum ✓ Enviar memorándum a los empleados a capacitarse 	5	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar comprobantes de capacitación ✓ Están correctos? Si, elaborar informe técnico. ✓ Enviar a Financiero para que proceda a cancelación de viáticos y subsistencias.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar invitación ✓ La capacitación es gratuita? ✓ Si no lo es: solicitar a financiero la disponibilidad presupuestaria. 																		
2	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar presupuesto ✓ Reformar presupuesto ✓ Emitir certificación presupuestaria favorable ✓ Enviar certificación a Talento Humano 																		
3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer a los empleados que van a capacitarse ✓ Elaborar memorándum ✓ Elaborar memorándum a Dirección Distrital 																		
4	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar memorándum ✓ Enviar memorándum a los empleados a capacitarse 																		
5	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar comprobantes de capacitación ✓ Están correctos? Si, elaborar informe técnico. ✓ Enviar a Financiero para que proceda a cancelación de viáticos y subsistencias. 																		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																			
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																			


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 11/16												
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013													
Evaluación y desempeño														
Definición de Indicadores de Evaluación:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar normativa legal ✓ Definir indicadores de evaluación ✓ Comunicar indicadores a Dirección Administrativa y Distrital. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar indicadores de evaluación. ✓ Si aprueba los indicadores, solicitar a Talento Humano elabore el formulario EVAL-01 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Formulario EVAL-01 (Anexo 9). </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar normativa legal ✓ Definir indicadores de evaluación ✓ Comunicar indicadores a Dirección Administrativa y Distrital. 	2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar indicadores de evaluación. ✓ Si aprueba los indicadores, solicitar a Talento Humano elabore el formulario EVAL-01 	3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Formulario EVAL-01 (Anexo 9).
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar normativa legal ✓ Definir indicadores de evaluación ✓ Comunicar indicadores a Dirección Administrativa y Distrital. 												
2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar indicadores de evaluación. ✓ Si aprueba los indicadores, solicitar a Talento Humano elabore el formulario EVAL-01 												
3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Formulario EVAL-01 (Anexo 9). 												
Difusión del programa de Evaluación:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar programa de evaluación ✓ Solicitar a director distrital aprobación del programa de evaluación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar programas de evaluación ✓ So no la aprueba: comunicar a talento humano la negativa. ✓ Si lo aprueba: comunicar a talento humano la aprobación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar memorándum a servidores de invitación a socialización de programa. ✓ Socializar el programa de evaluación ✓ Enviar informe a dirección distrital </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar programa de evaluación ✓ Solicitar a director distrital aprobación del programa de evaluación. 	2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar programas de evaluación ✓ So no la aprueba: comunicar a talento humano la negativa. ✓ Si lo aprueba: comunicar a talento humano la aprobación. 	3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar memorándum a servidores de invitación a socialización de programa. ✓ Socializar el programa de evaluación ✓ Enviar informe a dirección distrital
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar programa de evaluación ✓ Solicitar a director distrital aprobación del programa de evaluación. 												
2	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar programas de evaluación ✓ So no la aprueba: comunicar a talento humano la negativa. ✓ Si lo aprueba: comunicar a talento humano la aprobación. 												
3	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar memorándum a servidores de invitación a socialización de programa. ✓ Socializar el programa de evaluación ✓ Enviar informe a dirección distrital 												
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015													
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015													

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 12/16									
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013										
Entrenamiento a evaluadores y evaluados:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #00838f; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar memorándum a directores, jefes y servidores de invitación a entrenamiento. ✓ Capacitar sobre el proceso de evaluación. ✓ Determinar compromisos ✓ Enviar informe a dirección distrital. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar memorándum a directores, jefes y servidores de invitación a entrenamiento. ✓ Capacitar sobre el proceso de evaluación. ✓ Determinar compromisos ✓ Enviar informe a dirección distrital. 			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar memorándum a directores, jefes y servidores de invitación a entrenamiento. ✓ Capacitar sobre el proceso de evaluación. ✓ Determinar compromisos ✓ Enviar informe a dirección distrital. 									
Aplicación de instrumento de evaluación											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #00838f; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jefe Inmediato</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a los empleados para ser evaluados ✓ Aplicar entrevistas ✓ Llenar el formulario de evaluación EVAL-02 ✓ Revisar Formulario ✓ Si no está correcto, corregirlo ✓ Si está correcto, el y su empleado firman el formulario EVAL-01 ✓ Enviar a talento humano el formulario de evaluación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario de evaluación ✓ Si esta correcto: procesar resultados ✓ Si no está correcto: devolver al departamento indicado. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a los empleados para ser evaluados ✓ Aplicar entrevistas ✓ Llenar el formulario de evaluación EVAL-02 ✓ Revisar Formulario ✓ Si no está correcto, corregirlo ✓ Si está correcto, el y su empleado firman el formulario EVAL-01 ✓ Enviar a talento humano el formulario de evaluación. 	2	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario de evaluación ✓ Si esta correcto: procesar resultados ✓ Si no está correcto: devolver al departamento indicado.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a los empleados para ser evaluados ✓ Aplicar entrevistas ✓ Llenar el formulario de evaluación EVAL-02 ✓ Revisar Formulario ✓ Si no está correcto, corregirlo ✓ Si está correcto, el y su empleado firman el formulario EVAL-01 ✓ Enviar a talento humano el formulario de evaluación. 									
2	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario de evaluación ✓ Si esta correcto: procesar resultados ✓ Si no está correcto: devolver al departamento indicado. 									
Procesamiento y análisis de resultados											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #00838f; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 25%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jefe Inmediato</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario remitidos por jefes y directores. ✓ Procesar resultados del sistema. ✓ Elaborar informe de evaluación del desempeño EVAL 03 (Anexo 10) ✓ Entregar resultados cualitativos y cuantitativos al director distrital </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario remitidos por jefes y directores. ✓ Procesar resultados del sistema. ✓ Elaborar informe de evaluación del desempeño EVAL 03 (Anexo 10) ✓ Entregar resultados cualitativos y cuantitativos al director distrital 			
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
1	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario remitidos por jefes y directores. ✓ Procesar resultados del sistema. ✓ Elaborar informe de evaluación del desempeño EVAL 03 (Anexo 10) ✓ Entregar resultados cualitativos y cuantitativos al director distrital 									
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015										
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015										


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 13/16																		
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Dirección Distrital</td> <td>✓ Autorizar enviar resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Talento Humano</td> <td>✓ Enviar resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.</td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	2	Dirección Distrital	✓ Autorizar enviar resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.	3	Talento Humano	✓ Enviar resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.									
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
2	Dirección Distrital	✓ Autorizar enviar resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.																		
3	Talento Humano	✓ Enviar resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.																		
<p>Análisis de Informe de Evaluación</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> ✓ Analizar informe de evaluación del desempeño. ✓ Citar a responsables de direcciones. ✓ Monitorear eficacia del cronograma y plan de evaluación. ✓ Enviar informe al Director Distrital. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	✓ Analizar informe de evaluación del desempeño. ✓ Citar a responsables de direcciones. ✓ Monitorear eficacia del cronograma y plan de evaluación. ✓ Enviar informe al Director Distrital.												
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
1	Talento Humano	✓ Analizar informe de evaluación del desempeño. ✓ Citar a responsables de direcciones. ✓ Monitorear eficacia del cronograma y plan de evaluación. ✓ Enviar informe al Director Distrital.																		
<p>Promoción, transferencias y separaciones Supresión de Puestos</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td>✓ Enviar oficio de petición al director distrital.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Dirección Distrital</td> <td> ✓ Revisar informe ✓ Aprueba supresión de personal? Si, solicitar a gestión legal informe. </td> </tr> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Gestión Legal</td> <td> ✓ Elaborar informe técnico legal justificando la supresión de puestos. ✓ Enviar informe a director distrital </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Dirección Distrital</td> <td> ✓ Revisar el informe ✓ Notificar al empleado ✓ Remitir informe a financiero </td> </tr> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Financiero</td> <td> ✓ Proceder a efectuar las respectivas indemnizaciones ✓ Cerrar partida presupuestaria </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	✓ Enviar oficio de petición al director distrital.	2	Dirección Distrital	✓ Revisar informe ✓ Aprueba supresión de personal? Si, solicitar a gestión legal informe.	3	Gestión Legal	✓ Elaborar informe técnico legal justificando la supresión de puestos. ✓ Enviar informe a director distrital	4	Dirección Distrital	✓ Revisar el informe ✓ Notificar al empleado ✓ Remitir informe a financiero	5	Financiero	✓ Proceder a efectuar las respectivas indemnizaciones ✓ Cerrar partida presupuestaria
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
1	Talento Humano	✓ Enviar oficio de petición al director distrital.																		
2	Dirección Distrital	✓ Revisar informe ✓ Aprueba supresión de personal? Si, solicitar a gestión legal informe.																		
3	Gestión Legal	✓ Elaborar informe técnico legal justificando la supresión de puestos. ✓ Enviar informe a director distrital																		
4	Dirección Distrital	✓ Revisar el informe ✓ Notificar al empleado ✓ Remitir informe a financiero																		
5	Financiero	✓ Proceder a efectuar las respectivas indemnizaciones ✓ Cerrar partida presupuestaria																		
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																			
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																			

 <p><i>Auditores & Asociados</i></p>	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 14/16															
ENTIDAD: DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD TIPO DE EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																	
Movimiento del Personal																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario de calificación individual ✓ Elaborar informe técnico de movimiento personal ✓ Enviar informe a dirección administrativa. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Dirección Administrativa</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informe técnico de talento humano. ✓ Es procedente? No, comunicar a talento humano. ✓ Si, enviar al director distrital </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Dirección Distrital</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informe ✓ Aprueba movimiento de personal? No, comunicar a talento humano. Si autorizar a talento humano. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a empleado que va a ser removido. ✓ Elaborar acción de personal ✓ Firmar acción de personal (3). ✓ Comunicar al jefe inmediato de la novedad. ✓ Registrar la acción. ✓ Archivar en carpeta del empleado. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario de calificación individual ✓ Elaborar informe técnico de movimiento personal ✓ Enviar informe a dirección administrativa. 	2	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informe técnico de talento humano. ✓ Es procedente? No, comunicar a talento humano. ✓ Si, enviar al director distrital 	3	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informe ✓ Aprueba movimiento de personal? No, comunicar a talento humano. Si autorizar a talento humano. 	4	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a empleado que va a ser removido. ✓ Elaborar acción de personal ✓ Firmar acción de personal (3). ✓ Comunicar al jefe inmediato de la novedad. ✓ Registrar la acción. ✓ Archivar en carpeta del empleado.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar formulario de calificación individual ✓ Elaborar informe técnico de movimiento personal ✓ Enviar informe a dirección administrativa. 															
2	Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informe técnico de talento humano. ✓ Es procedente? No, comunicar a talento humano. ✓ Si, enviar al director distrital 															
3	Dirección Distrital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informe ✓ Aprueba movimiento de personal? No, comunicar a talento humano. Si autorizar a talento humano. 															
4	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a empleado que va a ser removido. ✓ Elaborar acción de personal ✓ Firmar acción de personal (3). ✓ Comunicar al jefe inmediato de la novedad. ✓ Registrar la acción. ✓ Archivar en carpeta del empleado. 															
Licencia sin remuneración																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar certificado médico o comprobante. ✓ Revisar normativa legal ✓ Si es procedente la licencia, elaborar acción de personal. ✓ Firmar acción de personal (3). ✓ Comunicar al jefe inmediato de la novedad. ✓ Registrar la acción. ✓ Archivar en carpeta del empleado. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar certificado médico o comprobante. ✓ Revisar normativa legal ✓ Si es procedente la licencia, elaborar acción de personal. ✓ Firmar acción de personal (3). ✓ Comunicar al jefe inmediato de la novedad. ✓ Registrar la acción. ✓ Archivar en carpeta del empleado. 									
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar certificado médico o comprobante. ✓ Revisar normativa legal ✓ Si es procedente la licencia, elaborar acción de personal. ✓ Firmar acción de personal (3). ✓ Comunicar al jefe inmediato de la novedad. ✓ Registrar la acción. ✓ Archivar en carpeta del empleado. 															
Elaborado por: C.E.R.G		Fecha: 20 de Enero 2015															
Revisado por: G.E.C.I.		Fecha: Enero 2015															


	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 1516						
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							
Cesación de funciones (Jubilación)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar solicitud de jubilación ✓ Revisar normativa legal ✓ Es procedente: Revisar archivo del empleado. ✓ Solicitar documentación al empleado. ✓ Revisar documentación; si esta correcta. ✓ Elaborar informe técnico. ✓ Enviar a Financiero para proceder el pago. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar solicitud de jubilación ✓ Revisar normativa legal ✓ Es procedente: Revisar archivo del empleado. ✓ Solicitar documentación al empleado. ✓ Revisar documentación; si esta correcta. ✓ Elaborar informe técnico. ✓ Enviar a Financiero para proceder el pago.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar solicitud de jubilación ✓ Revisar normativa legal ✓ Es procedente: Revisar archivo del empleado. ✓ Solicitar documentación al empleado. ✓ Revisar documentación; si esta correcta. ✓ Elaborar informe técnico. ✓ Enviar a Financiero para proceder el pago. 						
Otros:								
Control de Aplicación de Código de ética Institucional.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 70%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Talento Humano</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar entre los empleados el código de ética. ✓ Revisar informes de incumplimiento del código. ✓ Citar a reunión al empleado ✓ Empleado cumple con código? Sí, Fin. No, determinar acciones administrativas. ✓ Elaborar informe de incumplimiento de código de ética. ✓ Remitir informe a director distrital. ✓ Enviar memorándum a empleado que incumplió. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar entre los empleados el código de ética. ✓ Revisar informes de incumplimiento del código. ✓ Citar a reunión al empleado ✓ Empleado cumple con código? Sí, Fin. No, determinar acciones administrativas. ✓ Elaborar informe de incumplimiento de código de ética. ✓ Remitir informe a director distrital. ✓ Enviar memorándum a empleado que incumplió.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
1	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar entre los empleados el código de ética. ✓ Revisar informes de incumplimiento del código. ✓ Citar a reunión al empleado ✓ Empleado cumple con código? Sí, Fin. No, determinar acciones administrativas. ✓ Elaborar informe de incumplimiento de código de ética. ✓ Remitir informe a director distrital. ✓ Enviar memorándum a empleado que incumplió. 						
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015							
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015							

	FASE 3 EJECUCIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	A.C. 3 16/16															
ENTIDAD: TIPO DE EXAMEN: COMPONENTE: PERIODO:	DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD AUDITORIA INTEGRAL TALENTO HUMANO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013																
Control de asistencia y permanencia del personal																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td>✓ Registrar en reloj manométrico al empleado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Empleado</td> <td> ✓ Registrar diariamente sus entradas y salidas ✓ En caso de permisos llenar el formulario para permisos (Anexo 11). ✓ Firmar el formulario. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Jefe Inmediato</td> <td>✓ Conceder el permiso? No, Fin. Si, Firmar el formulario.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Talento Humano</td> <td> ✓ Sumilla el formulario ✓ Contabilizar los permisos de empleados durante el mes. ✓ Enviar a Financiero el reporte para que sea cancelado e bono de alimentación. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	✓ Registrar en reloj manométrico al empleado	2	Empleado	✓ Registrar diariamente sus entradas y salidas ✓ En caso de permisos llenar el formulario para permisos (Anexo 11). ✓ Firmar el formulario.	3	Jefe Inmediato	✓ Conceder el permiso? No, Fin. Si, Firmar el formulario.	4	Talento Humano	✓ Sumilla el formulario ✓ Contabilizar los permisos de empleados durante el mes. ✓ Enviar a Financiero el reporte para que sea cancelado e bono de alimentación.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
1	Talento Humano	✓ Registrar en reloj manométrico al empleado															
2	Empleado	✓ Registrar diariamente sus entradas y salidas ✓ En caso de permisos llenar el formulario para permisos (Anexo 11). ✓ Firmar el formulario.															
3	Jefe Inmediato	✓ Conceder el permiso? No, Fin. Si, Firmar el formulario.															
4	Talento Humano	✓ Sumilla el formulario ✓ Contabilizar los permisos de empleados durante el mes. ✓ Enviar a Financiero el reporte para que sea cancelado e bono de alimentación.															
Manejo del archivo del personal																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Talento Humano</td> <td> ✓ Solicitar al personal actualización de datos. ✓ Revisar documentación. ✓ Están correctos? No, solicitar lo que hace falta. Si, archivar el expediente del empleado. </td> </tr> </tbody> </table>			N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	1	Talento Humano	✓ Solicitar al personal actualización de datos. ✓ Revisar documentación. ✓ Están correctos? No, solicitar lo que hace falta. Si, archivar el expediente del empleado.									
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD															
1	Talento Humano	✓ Solicitar al personal actualización de datos. ✓ Revisar documentación. ✓ Están correctos? No, solicitar lo que hace falta. Si, archivar el expediente del empleado.															
Conclusión: <p>La aplicación del Manual de Administración para la selección del personal permite una correcto procedimiento en los procesos de la institución.</p> Recomendación: <p>Aplicar al 100% el Manual de Administración para seleccionar un personal optimo y prestar sus servicios a la institución y mejorara su rendimiento ocupacional.</p>																	
Elaborado por: C.E.R.G	Fecha: 20 de Enero 2015																
Revisado por: G.E.C.I.	Fecha: Enero 2015																

Anexos 7: Formulario de calificación de la entrevista formulario sel-07



Ministerio de Relaciones Laborales



Red Syclo Empleo

(Agregar el logotipo institucional)

Formulario SEL-07

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				UNIDAD ADMINISTRATIVA			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:				GRADO:			
GRUPO OCUPACIONAL				R.M.U.:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE							

FACTORES VALORATIVOS	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (MÁS DE 10 PUNTOS)	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (MÁS DE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 3 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL EMPLEADO (SOBRE 3 PUNTOS)	TOTAL
Nombre del Miembro N° 1 del Tribunal					
Nombre del Miembro N° 2 del Tribunal					
Nombre del Miembro N° 3 del Tribunal					
Nombre del Miembro N° 4 del Tribunal					
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PARA LA O EL ASPIRANTE					

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	BIEN	BUCEPHABLE
PUNTAJE (Para factores valorativos sobre 10 puntos)	15	8	1
PUNTAJE (Para factores valorativos sobre 10 puntos)	10	8	1
PUNTAJE (Factores valorativos sobre 8 puntos)	8	3	1

IMPORTANTE: Para la calificación de cada uno de los miembros del tribunal, se debe considerar el puntaje obtenido en la entrevista y la selección del PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PARA LA O EL ASPIRANTE (promedio de la calificación de los miembros) así como con aproximación a dos decimales (00.00).

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPINIÓN

Miembro N° 1 del Tribunal	Miembro N° 2 del Tribunal	Miembro N° 3 del Tribunal	Miembro N° 4 del Tribunal
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

Fuente: Dirección Distrital 11D01 Loja-Salud.
Elaborado: La Autora

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 20 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015



**FASE 3
EJECUCIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**A.C. 4
11/14**

Total Competencias Técnicas del Puesto : 0%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 8 Factor: 8%

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO			
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			
RELACIONES HUMANAS			
ACTITUD AL CAMBIO			
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
ORIENTACIÓN DE SERVICIO			

Total Competencias Universales : 0%

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 10%

DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO			
INICIATIVA			

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 20 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

Anexo 11: Formulario para permisos



SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO
SOLICITUD DE PERMISO

FECHA: _____

HORA: _____

TOTAL DE HORAS: _____

NOMBRE: _____

PERSONALES OFICIALES ENFERMEDAD CALAMIDAD DOM. VACACIONES ESTUDIOS

DETALLE: _____

NOTA: SE DEBERÁN ADJUNTAR LOS CORRESPONDIENTES JUSTIFICATIVOS DE LEY.

JEFE INMEDIATO

EMPLEADO

APROBACION DE JEFATURA DE TALENTO HUMANO

JEFE DE TALENTO HUMANO

Fuente: Dirección Distrital 11D01 Loja-Salud.
Elaborado: La Autora

Elaborado por: C.E.R.G

Fecha: 20 de Enero 2015

Revisado por: G.E.C.I.

Fecha: Enero 2015

Informe de Auditoría Integral al Área de Talento Humano del Distrito de Salud 11D01.

Loja, 29 de Enero del 2015

Señores

DIRECCION DISTRITAL DE SALUD 11D01 LOJA.

Presente.-

De nuestras consideraciones.

He realizado el examen de auditoría integral al área de talento humano del Distrito de Salud 11D01 – Loja, para el año 2013, que incluyo, la auditoria al estado de ejecución presupuestario; además la evaluación de sistemas de control interno; de cumplimiento de las principales leyes y regulaciones relacionadas; y el grado de eficiencia, eficacia y calidad de su planificación estratégica y operativa, por medio de indicadores de gestión.

La responsable de la preparación, integración y presentación razonable es la administración del estado de ejecución presupuestaria; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al Distrito de Salud; del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Mi obligación es expresar conclusiones sobre cada componente de la auditoría integral con base en los procedimientos que he considerado necesario para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones sobre los procesos ejecutados por la coordinación de servicios institucionales del Distrito de Salud 11D01 –Loja.

El control interno contiene estructuras limitadas inherentes, que ocasiona errores o irregularidades y no ser detectadas; así como las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios de sus elementos.

El examen de auditoría integral se efectuó con las Normas Internacionales de auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de administración.

La auditoría de control interno, se orientó a la evaluación global del ambiente de control interno, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información, comunicación y monitoreo. En la Auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones del estado de ejecución presupuestaria, la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados, las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global del estado de ejecución presupuestaria. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre el estado de ejecución presupuestaria. La auditoría de gestión incluyo la evaluación del Plan Estratégico 2013-2017, su correspondiente plan operativo por el periodo 2013. La auditoría de cumplimiento se verifico la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, en especial a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. Al acuerdo 039CG 2009, Normas de Control Interno, y al Reglamento Orgánico del Distrito Zonal Loja.

En mi opinión, el estado de ejecución presupuestaria presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, la ejecución presupuestaria del Distrito de Salud 11D01- Loja, al 31 de diciembre 2013 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador y en base al Acuerdo 320 del Ministerios de Economía y Finanzas del 19 de Diciembre de 2005.

Con la evidencia y mediante los procesos obtenidos, finalizó que la institución mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a la conducción ordenada de sus operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones. La información complementaria se encuentra expresada en comentarios y recomendaciones que constan en el presente informe, contiene indicadores fundamentales que evalúan el desempeño de la administración con relación a los objetivos, metas y actividades del área de talento humano del Distrito de Salud, esto es objeto de la auditoría integral y refleja

razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Los resultados del examen se encuentran expresados en los comentarios y recomendaciones.

Loja, 29 de Enero del 2015

Atentamente,

Ing. Carmen Estefannia Riofrio Guaricela.
AUDITORA, JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Antecedentes

El examen de auditoría integral al Área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se realizó conforme a la autorización de la Unidad Distrital de Administración de Talento Humano con fecha de 09 de julio 2014.

Objetivos de la Auditoría

- ✓ Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Área de Talento Humano de la Unidad Distrital 11D01 Loja-Salud.
- ✓ Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión del Área de Talento Humano.
- ✓ Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

Alcance

El examen de auditoría integral comprendido el análisis de las siguientes cuentas de las Cédulas Presupuestarias:

ITEMS PRES.	DESCRIPCIÓN	P. VIGENTE	P. PAGADO	PORCENTAJE
				EJECUCIÓN
530000	Bienes y Servicios de Consumo	114.527,82	112.753,13	99.11%
990000	Otros Pasivos	0,00	0,00	100%
570000	Otros Gastos Corrientes	5.312,93	4.887,09	91.98%
580000	Transferencias y Donaciones Corrientes	51.149,96	51.149,96	97.27%
740000	Gastos en Personal para Inversión	181.959,91	180.199,99	94.22%
730000	Bienes y Servicios para Inversión	77.004,04	72.932,19	94.76%
840000	Bienes de Larga Duración	997,64	997,64	100%

Fuente: Cédulas Presupuestaria, Unidad Distrital 11D01 Loja-Salud.

Además cubrió el examen la evaluación de los procedimientos de control interno implementados por la Distrito 11D01 Loja-Salud; el cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con el área, la determinación de opiniones de eficiencia, eficacia y calidad, en cada operación del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Base Legal

La disposición de las áreas de salud como un nivel de organización y operación desconcentrado del Ministerio de Salud Pública fue creada mediante decreto ejecutivo 3291, del 29 de abril de 1992, publicado en el registro oficial de 932, el 01 de Septiembre del 1995, se crea el Área de Salud N° 1, y mediante acuerdo ministerial 140 del 9 de julio de 1993 se aprobó el Manual de Organizaciones y funcionamiento del Sistema regionalizado de servicios de salud y de la capacidad resolutoria de las unidades y áreas de salud.

Mediante registro oficial N° 768 del 16 de agosto del 2013, se sustituye la denominación de las áreas de salud por direcciones distritales, actualmente se denomina: DIRECCION DISTRITAL 11D01 LOJA- SALUD. Su sede es la Ciudad de Loja, Provincia de Loja.

Misión

“Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza y vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.”

Visión

“El Ministerio de Salud Pública, ejercerá plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad, con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad.”

Objetivos Institucionales

- Garantizar la equidad en el acceso y gratuidad de los servicios.

- Trabajar bajo los lineamientos del Modelo de Atención Integral de Salud de forma integrada y en red con el resto de las Unidades Operativas de Salud del Ministerio de Salud Pública y otros actores de la red pública y privada complementaria que conforman el sistema nacional de salud del Ecuador.
- Mejorar la accesibilidad y el tiempo de espera para recibir atención, considerando la diversidad de género, cultural, generacional, socio económica, lugar de origen y discapacidades.
- Involucrar a los profesionales en la gestión del hospital, aumentando su motivación, satisfacción y compromiso con la misión del hospital.
- Garantizar una atención de calidad y respeto a los derechos de las y los usuarios, para lograr la satisfacción con la atención recibida.

Estructura Orgánica

La Estructura Orgánico – Funcional de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, se encuentra vigente desde el 30 de noviembre de 2013, define las funciones de cada uno de los servidores.

Nivel Directivo	Director Distrital
Nivel Ejecutivo	Director Técnico del Área
Nivel de Asesor	Asesoría Jurídica
Nivel de Apoyo	Secretaria General Administrativo Financiero Planificación Tecnologías de la Información y Comunicación Ventanilla Única de Atención al Usuario
Nivel Operativo	Vigilancia de la Salud Pública Promoción de la Salud e Igualdad Provisión y Calidad de los Servicios de Salud.
Nivel Auxiliar	Talento Humano Financiero Administrativo

Principales Disposiciones Legales

Las actividades administrativas y operacionales se rigen mediante las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
- Ley Orgánica de Salud
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Tributario.
- Código del Trabajo.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento Orgánico funcional del hospital y nueva estructura por procesos.
- Acuerdo Ministerial 0000537 Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por procesos Hospitales
- Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas

CAPÍTULO II

RESULTADO POR SUBCOMPONENTE

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (1)

LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL NO ESTÁ ACORDE A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAN.

En la evaluación realizada durante el periodo se pudo constatar que una parte del personal que desempeñan en la entidad, están ocupando cargos que no estén acorde con su título profesional.

El incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno N° **407-02 Manual de clasificación de puestos**, nos indica lo siguiente *“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.”* debido a la falta de una evaluación objetiva acerca de los cargos y requisitos que deben cumplir el talento humano, impidiendo alcanzar la eficiencia en las actividades realizadas.

No permite que la unidad de Talento Humano pueda contar con una base de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección del personal y se realicen de forma incorrecta sin considerar ciertos requerimientos legales.

Conclusión:

La administración de Talento Humano no cuenta con las hojas de vida actualizada de cada persona que labora en la institución lo que ocasiona que no se encuentre con sus respectivas evaluaciones de las funciones desarrolladas en la rotación de puesto y de conocimientos adquiridos.

Recomendación:

Al personal directivo

Que se realice concursos de méritos y oposición, evaluaciones que le permitan seleccionar correctamente al personal, que cuenten con un perfil profesional para el desempeño de sus funciones.

DESACTUALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO REALIZADAS AL PERSONAL.

De la revisión efectuada a los diferentes departamentos del Distrito se observa que el personal una vez que se realiza el concurso de méritos y oposición paso a paso como lo indica el acuerdo ministerial N° MRL – 2013 de Reglamento para el reclutamiento y selección de profesionales de la Salud y Orgánica de Servicio Público de las Instituciones del Estado contempladas dentro del ámbito de la LOSEP, en el literal a) del art. 51 de la Ley y el art. 178 del Reglamento de la LOSEP., el mismo que se debe aplicar constantemente a los funcionarios las evaluaciones a cada función a desempeñar.

El mismo que se incumple la norma de control Interno N° **407-04 Evaluación del Desempeño** que en su parte pertinente dice: *“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”*, debido al desconocimiento de las autoridades en los beneficios que brindan esta técnica administrativa repercutiendo en no disponer de información fidedigna acerca del cumplimiento de objetivos.

Los servidores y servidoras tendrá una constante evaluación, para que sus niveles de eficacia y eficiencia sean mayores a las de sus actividades diarias a desempeñar la misma que nos indica en los planes operativos de la institución

Conclusiones:

La Unidad Distrital no mantiene actualizada sus evaluaciones de desempeño de las funciones de cada uno de los servidores, ocasiona que no se puede establecer un personal idóneo en cada uno de los puestos de trabajo.

Recomendación:

Al responsable de cada Departamento.

Deberán realizar evaluaciones a todo el personal de sus cargos de trabajo, con la finalidad de detectar falencias y así poder tomar decisiones correctivas.

LA ROTACIÓN DEL PERSONAL EN LA UNIDAD DISTRITAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Al verificar la documentación del personal Administrativo Financiero que labora en la institución, se pudo constatar que no existe rotación del personal que se encuentra desempeñando los mismos cargos.

De tal forma incumpliendo la Norma de Control Interno **407-07 Rotación de personal** que en su parte pertinente dice *“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.”*

Debido a la falta de capacitación permanente y en virtud a parte del talento humano, no reúne el perfil profesional requerido para desempeñar los diferentes cargos, lo que impide ampliar sus conocimientos y fortalecer la gestión institucional, deberá ser formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad.

Conclusión:

Durante el periodo analizado en la entidad, se constató que en el área Administrativa-Financiera no se realiza rotación del personal en los cargos asignados, originando un incumplimiento con las Normas de Control Interno.

Recomendación:

A los Directivos y Jefe de Recursos Humanos

Debe realizar la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con la fin fortalecer sus conocimientos y a su vez dar a conocer si existe algún tipo de falencia en las actividades y así poder tomar decisiones correctivas.

AUDITORIA FINANCIERA (2)

INOBSERVANCIA EN LA APLICACIÓN DE LA TABLA SECTORIAL 2012

En el Distrito de Salud 11D01 no aplica adecuadamente la tabla salarial para utilizar los valores señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de las instituciones públicas; los recursos destinados a las instituciones de ser el caso se efectuara las respectivas modificaciones presupuestarias resolución que regirá a partir del 01 de enero de 2012.

La Resolución N° MRL-2012-0021 del Ministerio de Relaciones Laborales indica: *“se deberá emplear los valores señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de las instituciones públicas; y se designaran con los recursos institucionales para lo cual de ser el caso se efectuara las respectivas modificaciones presupuestarias resolución que regirá a partir del 01 de enero de 2012”*.

El incumplimiento de la normativa puede ser sancionado por parte de los organismos de control de las entidades públicas, como el ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.

Este hecho genera inconformidad a los servidores y servidoras al no recibir sus beneficios de la nueva remuneración y no al emplear los procedimientos de control.

Lo que ocasiona que los servidores y servidoras no tengan un bienestar económico en su lugar donde realizan sus funciones diarias.

Conclusión:

La unidad de Talento Humano han inobservado la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales en relación al pago de remuneraciones según la tabla salarial 2012 que debió regir desde el 01 de enero del 2012 las misma que en los roles de pago del periodo comprendido de enero 2013, lo que ocasiono que no se aplique la Tabla salarial expedida la reforma salarial al Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010.

Recomendación

A la Coordinadoras Administrativas y Financiera.

- ✓ Exigir a la Unidad Financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, que los Presupuestos se debe mantener una estimación en la proforma presupuestaria de inicio del año para gastos que son necesariamente de inmediata aplicación y en caso de no ser utilizadas tomarlo en cuenta para el segundo semestre del año.

AUDITORIA DE GESTIÓN (3)

AUSENCIA DE APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

La Unidad Distrital no sustenta la programación del presupuesto anual en base a los objetivos y metas establecidos en la Planificación Estratégica, no existe una evaluación que permita verificar la eficiencia y eficacia de la ejecución presupuestaria, por medio de los indicadores que para el efecto deben diseñarse en la entidad.

La Guía Metodológica de Planificación Institucional (SENPLADES), establece que la función principal de los indicadores de gestión es medir el avance y logro de los procesos y actividades de una institución u organización.

En concordancia con esta disposición la norma de control interno **200-02 Administración Estratégica**, establece que *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implementaran, pondrán en*

funcionamiento y actualizaran el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”, debido a la inobservancia de las autoridades en su utilización y beneficios que brinda esta técnica impidiendo detectar el grado de economía, eficiencia y eficacia en las actividades planificadas.

Lo comentado se debe a la falta de aplicación de indicadores de gestión, que permita medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Conclusión:

La falta de gestiones y la incorrecta proyección de los recursos por parte del Director Distrital y de cada uno de los directores departamentales, promover el compromiso del personal al cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en la Plan Operativo Anual, ocasionando que no se cumplan dichos objetivos.

Recomendación:

Al Director del Distrito

Dispondrá y vigilará que el Director Financiero evalúe periódicamente el cumplimiento de la planificación operativa y del presupuesto institucional a través de indicadores de gestión e índices financieros.

INOPORTUNA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

La aplicación de los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección se observó que el personal que labora en la entidad no es suficiente para poder cumplir con las actividades establecidas.

El personal de la Unidad de Talento Humano inobservo la Norma de Control Interno **407-03 Incorporación de personal** nos indica que *“El ingresos de personal a la entidad se efectuara previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia, ofrecen mayores*

posibilidades para la gestión institucional”, debido a la existencia de partidas presupuestarias para cubrir el talento humano necesario en cada dependencia esto impide brindar un buen servicio a la colectividad, la misma que deberá ser formulado por la Máxima Autoridad de la Institución.

Se determinó que la partida presupuestaria asignada al personal directivo no es suficiente para cubrir con las actividades establecidas, impidiendo que se contrate más personal.

Conclusión:

La unidad de Talento Humano y Fortalecimiento Institucional de la Dirección Distrital no efectúa los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección, e inducción del personal a la institución lo que ocasiona que no se lleve reglamentariamente los concursos de méritos y oposición para una correcta incorporación del personal.

Recomendación:

Al Director y Jefe de Talento Humano

Que realice las respectivas Gestiones ante los organismos pertinentes, con la finalidad de que se asigne un mayor porcentaje a recursos humanos, de manera que puedan contratar más personal y brindar un buen servicio a los usuarios.

APLAZAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se verifico las fechas previas al compromiso de entrega del presupuesto a la Institución, la misma que no es asignado en el determinado tiempo.

De tal *manera incumpliendo la Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso* “Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.” Debido al cronograma de transferencias establecido por el Ministerio de Finanzas, retrasando el cumplimiento de las planificaciones realizadas

Se comprobó que el presupuesto no es entregado en forma oportuna, ya es un factor esencial para asegurar la conformidad y seguridad de los recursos Financieros.

Conclusión:

El presupuesto es otorgado a las instituciones previa aprobación del Ministerio de Finanzas el mismo que no es acreditado a tiempo a las cuentas de las instituciones ocasionando que incumplan con las obligaciones contraídas con anterioridad.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe Financiero.

El compromiso que se realice sea una vez asignado el presupuesto, para dar una seguridad financiera al personal y exista correcta administración de los recursos.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO (4)

INADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

En el Distrito no se ejecutó la norma de tal manera que se incumplió con la Norma de Control Interno N° **407-09 Asistencia y permanencia del personal** *“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”*

El personal están sujeto a cumplir las disposiciones con respecto a sus horas laborales dentro de la institución, para mantener la atención segura a la ciudadanía en los servicios prestados, observando las normas legales que rijan su actuación técnica.

CONCLUSIÓN:

El Distrito de Salud 11D01 no cumple con lo que estipula la norma de control interno, ni las disposiciones legales lo que ocasiona que el personal no se encuentre en sus puestos de trabajo para desarrollar sus servicios a los cual fue contratado.

RECOMENDACIÓN:**Al personal directivo**

Se deberá realizar actividades de planificaciones y ejecución del control de la permanencia del personal en sus puestos de trabajo con una capacitación e integración para brindar una atención excelente a la colectividad que desea sus servicios de información.

AUDITORA, JEFE DE EQUIPO

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES					
N°	RECOMENDACIONES	Febrero	Marzo	Abril	Servidores Responsables
1	Que se realice concursos de méritos y oposición, evaluaciones que le permitan seleccionar correctamente al personal, que cuenten con un perfil profesional para el desempeño de sus funciones.	-----	-----	-----	Al Directivo
2	Deberán realizar evaluaciones a todo el personal de sus cargos de trabajo, con la finalidad de detectar falencias y así poder tomar decisiones correctivas.	-----	-----	-----	Responsables de cada Departamento
3	Debe realizar la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con la fin fortalecer sus conocimientos y a su vez dar a conocer si existe algún tipo de falencia en las actividades y así poder tomar decisiones correctivas.	-----	-----	-----	Directivos y Jefe de Recursos Humanos
4	Exigir a la Unidad Financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, que los Presupuestos se debe mantener una estimación en la proforma presupuestaria de inicio del año para gastos que son	-----	-----	-----	Coordinadora Administrativa Financiera Jefe de Talento

	necesariamente de inmediata aplicación y en caso de no ser utilizadas tomarlo en cuenta para el segundo semestre del año.				Humano
5	Dispondrá y vigilará que el Director Financiero evalúe periódicamente el cumplimiento de la planificación operativa y del presupuesto institucional a través de indicadores de gestión e índices financieros.	-----	-----	-----	Director Distrital
6	Que realice las respectivas Gestiones ante los organismos pertinentes, con la finalidad de que se asigne un mayor porcentaje a recursos humanos, de manera que puedan contratar más personal y brindar un buen servicio a los usuarios.	-----	-----	-----	Director Jefe de Talento Humano
7	El compromiso que se realice sea una vez asignado el presupuesto, para dar una seguridad financiera al personal y exista correcta administración de los recursos.	-----	-----	-----	Jefe Financiero

8	Se deberá realizar actividades de planificaciones y ejecución del control de la permanencia del personal en sus puestos de trabajo con una capacitación e integración para brindar una atención excelente a la colectividad que desea sus servicios de información.	-----	-----	-----	Personal Directivo
---	---	-------	-------	-------	---------------------------

Nota: La aplicación de las recomendaciones cuyo cumplimiento se encuentra señalado en los tres periodos continuos, se realizara en forma continua.

ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

En la ciudad de Loja, provincia de Loja, a los 21 días del mes de febrero del dos mil quince, a las diez horas, se reúnen: Mgs. Graciela Esperanza Castro Iñiguez, Supervisora; e, Ing. Carmen Estefannia Riofrio Guaricela, Jefe de Equipo, con el objetivo de dejar constancia de la lectura del informe del examen de auditoría integral al área de talento humano del Unidad Distrital 11D01 Loja-Salud, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

En presencia de directivos y personal vinculado, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para obtener constancia de lo realizado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

CARGO	FIRMA
Supervisora, Auditoria	
Jefe de Equipo, Auditoria	
Director Distrital de Talento Humano, Distrito 11D01	
Analista Distrital de Talento Humano, Distrito 11D01	
Pág. 2 Acta de conferencia final.	

Auxiliar de Talento Humano, Distrito 11D01	
Jefe Financiero, Distrito 11D01	
Asesor Jurídico, Distrito 11D01	

Nota: Este formato constituye un documento a utilizar en la comunicación de resultados del informe final; sin embargo, no fue posible su aplicación en la institución examinada.

**CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES

- ✓ La auditoría integral surge con la necesidad de evaluar la eficiencia, eficacia y la efectividad de las actividades de la entidad pública o privada, para salvaguardar sus activos, valorar la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y regulaciones oportunos que orientan a logro de las metas y objetivos propuestos. Este tipo de auditoría nos permite evaluar uno o dos elementos, pero no pierde su naturaleza de integral, ya que es completa por el alcance que se logra en el área examinada.
- ✓ El presente trabajo es desarrollado en un área importante de la institución, talento humano como un proceso habilitante y de apoyo del Dirección Distrital 11D01 Loja-Salud, que sirve de base para el cumplimiento de los objetivos del área de Salud, y a través del informe del examen especial del Auditoría Integral, los directivos cuenten con herramientas necesarias que permitan obtener progresos para el Distrito.
- ✓ En la ejecución de la Auditoría Integral se aplicó técnicas al proceso de Talento Humano del Distrito de Salud 11D01-Loja, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, evaluando el proceso financiero, gestión y de cumplimiento a las leyes, códigos y normativas vigentes, en el control interno, se programó acciones correctivas, los hallazgos detectados, aportando a una efectiva toma de decisiones que es tomada por los directivos para el logro de objetivos, metas de la entidad.
- ✓ El producto final de la auditoría integral es el informe, en el constan los resultados de la investigación realizada a base de evidencia suficiente, competente y pertinente, que brinda unas seguridad razonable de las conclusiones expuesta.
- ✓ El informe de auditoría integral a diferencia de los informes de otro tipo de auditorías, se caracterizan porque a más de contener comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionadas con el funcionamiento del sistema de control interno, con el cumplimiento de las disposiciones legales con eficiencia, eficacia y calidad de las gestión institucional, incluye el dictamen a los estados financieros, que es la opinión sobre la razonabilidad de los saldos.
- ✓ El examen de auditoría integral en el Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, permitió identificar debilidades que afectan el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de

los objetivos institucionales; por lo tanto la aplicación de las recomendaciones constituyen una oportunidad de mejorar a la institución.

RECOMENDACIONES

- ✓ El control de los organismos debe considerar de llevar a realizar las auditorías integrales, por su alcance (financieros, gestión control interno y el cumplimiento de las leyes, códigos y regulaciones).
- ✓ El resultado de la gestión integral, se puede lograr con la utilización de la metodología que permita desarrollar procesos del Distrito de Salud a optimizar recursos, eficiente y de calidad, a través de técnicas de auditoría integral en el que se constituye la objetividad de inconvenientes que puedan convertirse en oportunidades de regenerar la finalidad de este tipo de auditorías.
- ✓ El cumplimiento de las recomendaciones es el detalle de cada hallazgo encontrado en la presente auditoría, con la finalidad de aumentar la eficiencia, eficacia y la calidad de cada uno de los servicios prestados en la Unidad Distrital.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, en lo referente a la selección, evaluación y rotación del personal que labora en dicha institución para ejecutar el control administrativo.
- ✓ La ejecución de las auditorías integrales es conveniente incluir a un equipo altamente especializado en las áreas o el sector a examinar, con la finalidad de emitir un criterio profesional que describa un informe integro.
- ✓ La disponibilidad y acceso a la información para verificarla, y, la colaboración del personal humano de la entidad que es sujeta a una auditoría integral, ´pues el no disponer de estos elementos limitando la ejecución del trabajo.
- ✓ La aplicación de la investigación y ejecución de proyectos de auditoría integral, nos permite incrementar el nivel de profesionalismo y contribuir de sus experiencias a nuevos profesionales que se interesen por esta línea de estudio.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

1. Blanco Luna, Yanel (2012), Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, ECOE Ediciones; Santa Fe de Bogotá – Colombia.
2. Enrique Benjamín, Franklin (2007), Auditoría Administrativa. México, PEARSON Educación.
3. Jaime Subía Guerra, Guía Marco Conceptual de la Auditoría Integral, UTPL.
4. José María Zaldumbide, Guía de Auditoría Financiera II, UTPL.
5. Mantilla, Samuel Alberto (2005), Control Interno, Informe COSO, ECOE Ediciones; Bogotá- Colombia.
6. Marcelo León Cornejo, Guía de Auditoría Financiera I, UTPL
7. Marcelo Velásquez Navas, Guía de Auditoría de Gestión I, UTPL.
8. María Lorena Espinoza, Guía de Auditoría de Cumplimiento I, UTPL.
9. Robbins Stephen, Mary Coulter, (2010); Administration. México, PEARSON Educación.
10. Sánchez Gabriel (2006), Auditoría de Estados Financieros, PEARSON Educación; México.
11. Sotomayor Alfonso, (2008): Auditoría Administrativa. México, McGraw- Hill.

Leyes, Códigos y Manuales.

12. Acuerdo 00001537-MS publicado en el suplemento del Registro Oficial n° 339, de septiembre de 2012.
13. Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas
14. Acuerdo 4521 del Ministerio de Salud.
15. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
16. Guía Metodología de Planificación Institucional (SENPLADES)
17. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y sus reglamentos.
18. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
19. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2002).
20. Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público, y personas jurídicas del derecho privado que dispongan de recursos públicos (2009).
21. Reglamento Orgánico Funcional del Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, y estructura de procesos, 16 de Agosto 2013.

Páginas de internet

22. <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>.

23. www.ifrs.org.

24. Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Recuperado el 8 de Diciembre de 2013, de:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normativas/ManAudFin.pdf>