



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoria Integral de la Gestión Administrativa Financiera de la
Dirección Distrital 13D10 Jama Pedernales-Salud, provincia de Manabí,
cantón Pedernales, año 2013**

TRABAJO DE TITULACION

AUTOR: Molina García, Ana María

DIRECTOR: Posligua Altamirano, Adrián Fernando Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO

2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Doctora

Grace Natalie Tamayo Galarza

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: Examen de Auditoria Integral de la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama Pedernales-Salud, provincia de Manabí, cantón Pedernales, año 2013, realizado por Ana Maria Molina Garcia, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2016

f)

Mgs. Adrián Fernando Posligua Altamirano

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACION

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Molina García Ana María declaro ser autora del presente trabajo de titulación “Examen de Auditoria Integral de la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama Pedernales-Salud, Provienciade Manabí, CantónPedernales, año 2013” de la Titulacion de Maestria en Auditoria Integral siendo el Ms. Adrian Posligua Altamirano, director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja, a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultado 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 o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Molina García Ana María

CC. 1305624452

DEDICATORIA

Dedicado a mi familia por el apoyo incondicional.....

Ana María

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a los Tutores de la Universidad Técnica Particular de Loja, Modalidad a Distancia, Maestría en Auditoría Integral.

Al Equipo Técnico y Administrativo de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, de manera especial a la Dra. Dalila Muñoz y la Dra. María Isabel Peña, por la apertura y el apoyo incondicional al realizar esta investigación.

A mi esposo Marcel, mis hijas Ana Pierina y Ana Varinia, por el apoyo y comprensión en el tiempo que dedique a los estudios y la realización de este trabajo.

Ana María

INDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
INDICE DE CONTENIDOS.....	VI
INDICE DE GRAFICOS.....	VIII
INDICE DE TABLAS.....	IX
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Descripción del estudio y justificación.....	6
1.2. Objetivo y resultados esperados.....	15
1.2.1. Objetivos.....	15
1.2.2. Resultados esperados.....	15
1.3. Presentacion de la Memoria.....	16
1.4. Hipótesis.....	17

CAPÍTULO II	18
MARCO REFERENCIAL.....	18
2.1 Marco teórico	19
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	19
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	21
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	23
2.2.1 Auditoría Financiera.....	23
2.2.2 Auditoría de Control Interno	26
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	32
2.2.4 Auditoría de Gestión	34
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	37
2.3.1 Planeación	37
2.3.2 Ejecución.....	41
2.3.3. Comunicación.....	42
2.3.4. Monitoreo (Supervisión y Seguimiento de Controles)	46
CAPÍTULO III	48
ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....	48
3.1 Introducción.....	49
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional	53
3.2 Cadena de Valor	56
3.2.1 Proceso Gobernante	57
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor.....	57
3.2.3 Procesos habilitantes de apoyo.....	57

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral de la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, provincia de Manabí, año 2013.....	61
--	-----------

CAPÍTULO IV.....	63
-------------------------	-----------

INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD, PROVINCIA DE MANABI, CANTON PEDERNALES, AÑO 2013.	63
--	-----------

4.1 Descripción del proceso de auditoria integral	64
Proceso Gobernante.....	68
Procesos básicos o agregadores de valor	69
Procesos habilitantes de apoyo	69

4.2 Presentacion y aprobación del informe.....	85
---	-----------

CAPITULO V.....	101
------------------------	------------

DEMOSTRACION DE LA HIPOTESIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	101
--	------------

5.1 Demostración de la Hipótesis	102
---	------------

5.2 Conclusiones y Recomendaciones generales	102
---	------------

BIBLIOGRAFÍA.....	106
--------------------------	------------

ANEXOS	108
---------------------	------------

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO NRO. 1 : POBLACION ASIGNADA POR GRUPO ETAREO Y GENERO.....	7
---	----------

GRAFICO NRO. 2: ESTRUCTURA AMPLIADA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES ...	10
---	-----------

GRAFICO NRO. 3: AFIRMACIONES DE LA AUDITORIA FINANCIERA.....	23
---	-----------

GRAFICO NRO. 4: COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	28
GRAFICO NRO. 5: JERARQUÍA NORMATIVA EN EL ECUADOR	34
GRAFICO NRO. 6: ESCALA DE VALORACIÓN DEL GRADO DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO	39
GRAFICO NRO. 7: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	54
GRAFICO NRO. 8: ESTRUCTURA AMPLIADA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	55
GRAFICO NRO. 9: CADENA DE VALOR.....	56
GRAFICO NRO. 10: MAPA DE PROCESOS DISTRITAL	61

INDICE DE TABLAS

TABLA NRO. 1 PROCESOS DE LA DIRECCION DISTRITAL	11
TABLA NRO. 2 PRESUPUESTO ASIGNADO AÑO 2013.....	13
TABLA NRO. 3 PRESUPUESTO EJECUTADO AÑO 2013.....	14
TABLA NRO. 4 CARTERA DE SERVICIOS	50
TABLA NRO. 5 PRODUCCION DE CONSULTAS DISTRITAL.....	53
TABLA NRO. 6 VOLUMEN DE LAS OPERACIONES.....	62
TABLA NRO. 7 SALDOS CONTABLES.....	62
TABLA NRO. 8 VALORES DESGLOSADOS.....	98
TABLA NRO. 9 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	104

RESUMEN

La necesidad imperiosa de disponer de informes integrales de evaluación, oportuna para la toma de decisiones, se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del **control interno** y externo de la entidad.

En la actualidad la **auditoría integral** constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Por lo que su aplicación integral en las entidades del sector público resulta beneficiosa para la mejora continua de la **calidad** de nuestros servicios.

La credibilidad de la información financiera no garantiza el **cumplimiento** de todos los requisitos legales, de control interno y de **gestión** requeridos para obtener la interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional. La aplicación de un Examen de Auditoría Integral de la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama - Pedernales – Salud, es de gran interés para la autora, las autoridades, servidores y usuarios de la entidad, ya que su finalidad principal es generar acciones correctivas a los problemas encontrados, dando lugar de esta forma a la obtención de objetivos y metas trazadas.

PALABRAS CLAVES: Control interno, auditoría integral, cumplimiento, gestión, calidad.

ABSTRACT

The urgent need for comprehensive evaluation reports for timely decision-making is presented as a valid alternative to meet the challenges of internal and external control of the entity.

At present the comprehensive audit is an alternative to the existing control schemes in Ecuador. So its full implementation in public sector entities is beneficial for continuous improvement of the quality of our services.

The credibility of financial information does not guarantee compliance with all legal requirements, internal control and required for the correct interpretation with respect to organizational performance management. Applying a Comprehensive Review of the Administrative Audit Financial Management District Direction 13D10 Jama - Pedernales - Health, is of great interest to the author, the authorities, servers and users of the company, since its main purpose is to generate actions corrective to the problems encountered, thus leading to the award of objectives and goals.

KEYWORDS: Internal control, comprehensive audit, compliance, management, quality.

INTRODUCCIÓN

Los problemas de salud en el sector público han estado debilitados por los bajos presupuestos, el abandono de las unidades operativas, de la escasez de estabilidad laboral del personal, en el poco interés de mejorar, controlar y gestionar, esto incide en una limitada capacidad resolutoria y la consiguiente pérdida de confianza por parte de la población en el sistema nacional de salud.

En este sentido la aplicación del nuevo modelo de gestión del MSP, orientado a la mejora de los servicios de salud, tiene como objetivo lograr fortalecer la estructura de las entidades ejecutoras en todos los ámbitos de sus competencias sean estas administrativas operativas y de infraestructura.

El evidente manejo inadecuado de los recursos públicos tanto de bienes muebles e inmuebles, insumos, infraestructura, talento humano, en el sistema nacional de salud, han inspirado a la realización de la presente investigación la cual se denomina “Examen de Auditoría Integral de la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama - Pedernales – Salud, cantón Pedernales, año 2013”.

Este trabajo ha sido estructurado en base a capítulos, orientados a entregar diferentes conceptos teóricos y prácticos sobre la realización de una auditoría integral, en el se describe el trabajo realizado en cada fase de la auditoría desde sus diferentes enfoques financiero, control interno, gestión y cumplimiento.

Capítulo I

Ofrece una visión general de la entidad, en el cual encontramos información relevante para nuestra investigación.

Capítulo II

Revela la importancia de conocer el marco teórico que direcciona o rige a la entidad, los conceptos básicos de las cuatro auditorías que conforman la auditoría integral.

Capítulo III

Profundizamos el conocimiento de la entidad, conocemos su estructura, su cartera de servicios, su cadena de valor y la importancia de realizar una auditoría integral.

Capítulo IV

Se ha destinado a desarrollar las fases de la auditoría, redactar los principales hallazgos, y emitir el informe de auditoría integral.

La presente investigación es de suma importancia tanto para la autora, las autoridades y los usuarios de la entidad, ya que al existir una herramienta que recopile y evidencie los hallazgos encontrados, no solo de la situación financiera, sino el examen integral que abarca en su totalidad los diferentes ámbitos de la auditoría integral.

En base a la problemática planteada se da respuesta a través de los resultados del proceso de la auditoría, las recomendaciones a los diferentes hallazgos evidenciados, y la aplicación de la matriz de implementación de recomendaciones.

Con esta investigación y las recomendaciones aquí expuestas se espera que sirvan de corrección de los errores encontrados, y para la futura toma de decisiones de los niveles jerárquicos correspondientes.

La apertura y la predisposición de los funcionarios para contribuir a la mejora de la calidad en la cartera de servicios en el distrito fueron una fortaleza a lo largo de esta investigación, contando con todas las facilidades en la entrega de la información.

La metodología que se utilizó en el presente trabajo fue a través del método científico, el mismo que me permitió observar y conocer la realidad de la institución; el método inductivo que permitió conocer las particularidades dentro del proceso del examen integral; el método deductivo se obtuvo a través de las definiciones de las generalidades de la auditoría financiera, gestión, control interno y cumplimiento, método analítico se lo aplico para la ejecución del trabajo de campo al analizar cada una de las auditorías así con el grado de cumplimiento de objetivos planteados; el método sinérgico el mismo que se lo aplico para la selección de información teórica, formulación del informe final, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del estudio y justificación.

Antecedentes

Mediante decreto ejecutivo # 3292 de 29 de abril de 1992, publicado en el registro oficial # 932 del 11 de mayo de 1992, se estableció la conformación de las áreas de salud como el nivel básico de organización y operación regionalizada de los servicios del Ministerio de Salud Pública.

Con acuerdo ministerial # 14122 de 20 de mayo de 1992, publicado en el registro oficial # 950 de 4 de junio 1992, se aprobó que las áreas de salud constituyan el nivel técnico, administrativo y operativo del Ministerio de Salud Pública, dependiente de las direcciones provinciales de salud, que se responsabilizaran de brindar atención primaria, tanto básica como complementaria, a la población existente dentro de los límites territoriales asignados a cada una de ellas, cumpliendo los lineamientos técnicos y administrativos que se establecieron para el modelo de atención de salud familiar integral y comunitaria.

Las áreas de salud estarán conformadas por un nivel de jefatura, constituido por un equipo técnico y administrativo de conducción, que tendrá su sede en la unidad de mayor complejidad de la correspondiente área y por todas las unidades operativas localizadas dentro de sus límites.

Con acuerdo ministerial # 140 de 19 de julio 1993, publicado en el registro oficial # 252 de 12 de agosto de 1993, se aprobó el manual de organización de las áreas de salud del Ministerio de Salud Pública y los documentos sistema regional de servicios de salud y capacidades de las unidades y áreas de salud que se constituye en anexos del indicado manual y son parte integrante de este acuerdo.

Mediante acuerdo ministerial # 00266 de 9 de junio de 2000, publicado en el registro oficial # 118 de 12 de julio de 2000, se aprobó y publicó el manual de organización y funcionamiento de las áreas de salud del Ministerio de Salud Pública, incorporando las modificaciones y ampliaciones pertinentes en su contenido, especificando en los numerales 4.4 y 4.5 la estructura del área de salud y organigrama estructural de estas.

El Ministerio de Salud Pública con acuerdo # 00001549 de 1 de agosto de 2012 publicado en el registro oficial # 768 de 16 de agosto de 2012, en el artículo 1 se sustituyó la denominación de áreas de salud por direcciones distritales en la que se constaba el área n 12 pedernales, centro de salud por Dirección Distrital de Salud 13D10 con jurisdicción en los cantones Jama y Pedernales , en el artículo 3 se estipulo que las direcciones distritales cumplirán con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública.

La Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, la conforman estos dos cantones, existiendo la sede distrital en el cantón pedernales, cuenta con siete unidades operativas: Cojines, Cheve arriba, Pedernales, Atahualpa, 10 de agosto, Mocora y Jama.

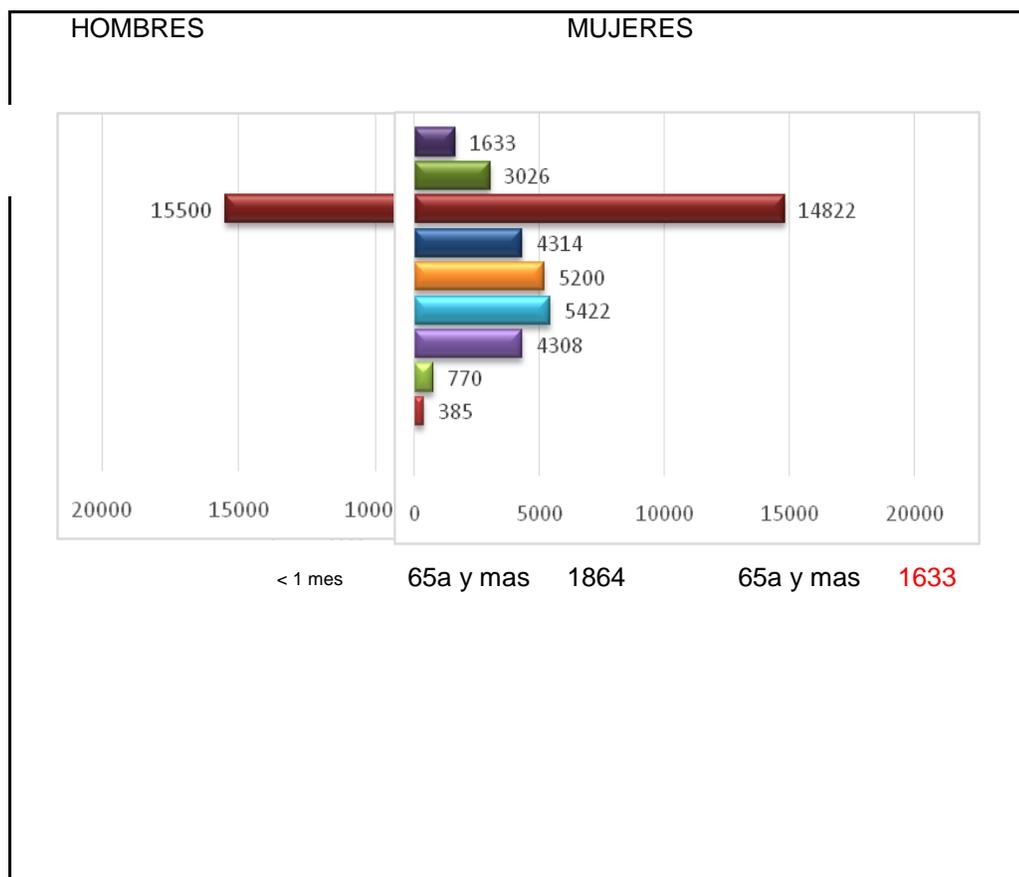


Gráfico Nro. 1 : Poblacion asignada por grupo etareo y genero

Fuente: Departamento de Información, seguimiento y control de la gestión Distrito Jama-Pedernales

Base Legal

Normas de creación
Creación del Ministerio de Salud Pública - Decreto Legislativo N°084 del 6 de junio de 1967. Publicado en el Registro Oficial N°149 del 16 junio de 1967.
Normas de regulación
Reglamento para Atención de Salud Integral y en Red de los Asegurados
Reglamento a la Ley Orgánica de Salud
Reglamento a la Ley de Medicamentos Genéricos de Uso Humano
Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2017
Objetivos estratégicos del PNVB 2013-2017 alineados al MSP
Normativa Ley que Regula las Empresas Privadas de Salud y Medicina Prepagada
Normativa Ley de Prevención, Protección y Atención de la Diabetes
Normativa Ley de Derechos y Amparo del Paciente
LOTAIP y Reglamento
LOSNCP
Ley y Reglamento de fomento apoyo y protección a la lactancia materna
Ley que regula el funcionamiento de las empresas privadas
Ley Orgánica de Salud
Ley de transplantes de órganos y tejidos
Ley de producción, importación, comercialización y expendio de medicamentos genéricos de uso humano
Ley de prevención, protección y atención integral
Ley de maternidad gratuita y atención a la infancia
Ley de derechos y amparo al paciente
Constitución
Regulaciones y Procedimientos Internos
Manual de clasificación de puestos
Gráfico y explicación del mapa de procesos y actividades

Misión

Dirigir y administrar el sistema de salud en su jurisdicción, en el marco de las políticas nacionales del sector y normativa vigente, para brindar atención integral a la población con calidad, eficiencia y equidad.

Visión

Sera la institución que ejerce plenamente la gobernanza del sistema de salud en su jurisdicción, con un modelo referencial 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 Estratégicos

Los objetivos estratégicos de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, son los siguientes:

1. Incrementar los mecanismos para la implementación del modelo de gestión en el Ministerio de Salud Pública
2. Incrementar las capacidades y competencias del talento humano
3. Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades operativas del Ministerio de Salud
4. Incrementar la eficacia y calidad del sistema nacional de salud

Estructura orgánica

Con resolución OSCIDI.2003.026 de 17 de julio del 2003, se expidió la estructura orgánica por procesos transitoria del Ministerio de Salud Pública, hasta que se haya concluido el estatuto orgánico por procesos, matriz de interrelacionamiento, la nueva estructura ocupacional, y se expida la resolución de dictamen favorable definitivo por parte del organismo competente.

El Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio No. 0366.VSP.MLR.2011 de fecha 10 de octubre de 2011, emitió dictamen favorable al estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos.

El Ministerio de Salud Pública con acuerdo # 00001034 de 1 de noviembre de 2011, emitió el estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos, publicado en la edición especial # 279 del registro oficial del 30 de Marzo de 2012, donde el área de salud pasa a ser Dirección Distrital de Salud de acuerdo a los siguientes procesos:



Estructura Ampliada de las Direcciones Distritales

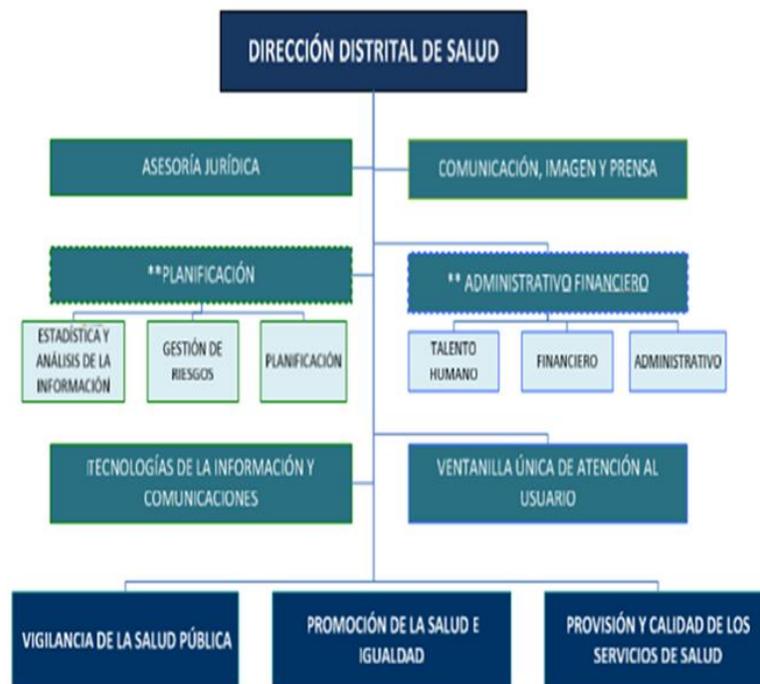


Grafico Nro. 2: Estructura ampliada de las Direcciones Distritales

Fuente: Modelo de gestión MSP

Tabla Nro. 1 Procesos de la Dirección Distrital

PROCESO GOBERNANTE	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Distrital de Salud
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia epidemiológica • Vigilancia y control sanitario • Estrategia de la salud colectiva
GOBERNANZA DE LA SALUD PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación y manejo del sistema nacional de salud y de la red publica • Medicamento e insumos estratégicos
PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Red de hospitales y atención ambulatoria especializada • Atención del primer nivel de salud • Gestión y calidad de los servicios • Discapacidades, rehabilitación y ciudadanos especial • Unidades móviles de salud

<p>PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD E IGUALDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y promoción de la salud • Interculturalidad, derechos y participación social en salud
<p>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Asesoría Jurídica • Gestión Estratégica • Comisaria de la Salud 	
<p>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</p>	
<p>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Financiero • Administrativo • Ventanilla única de atención a la ciudadanía

Elaborado por: La Autora

Fuente: Dpto. de Planificación Distrital

La estructura modificada en el estatuto orgánico sustitutivo de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública, emitida con acuerdo ministerial # 00004520 del 13 de noviembre 2013.

Volumen de las operaciones

Para el cumplimiento de sus actividades dispone como fuente principal de financiamiento los

recursos asignados por la Subsecretaria de Presupuestos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de grupos de gastos, así como ingresos de autogestión generados por permisos de funcionamiento, así:

Tabla Nro. 2 Presupuesto asignado año 2013



DIRECCION DISTRITAL 0010 JAMA-PEDERNALES-SALUD
Reporte de Ingresos

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETE	SALDO POR	% EJEC
001 RECURSOS FISCALES	203.990,42	2.421.834,02	2.625.824,54	2.623.761,31	2.623.761,31	2.623.761,31	87.509,16	102.063,23	98,90
002 RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99,88
701 ASISTENCIA TECNICA Y DONACIONES	0,00	282.392,18	282.392,18	168.774,19	166.695,19	166.695,19	110.188,40	126.698,99	95,20
TOTAL	2.704.226,30	2.908.216,72	2.692.535,50	2.679.456,50	2.679.456,50	2.679.456,50	197.697,55	228.760,22	92,10

Elaborado por: La Autora

Fuente: Esigef Distrito Jama-Pedernales

Tabla Nro. 3 Presupuesto ejecutado año 2013



DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD
Reporte de Gastos

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	% EJEJ
510000 GASTOS EN PERSONAL	127.204,00	1.689.134,29	2.016.338,29	1.994.229,42	1.994.229,42	1.994.229,42	22.108,87	22.108,87	98,90
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	72.419,42	209.728,17	282.147,59	281.232,64	281.232,64	281.232,64	914,95	914,95	99,68
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	3.000,00	1.540,00	4.540,00	4.322,18	4.322,18	4.322,18	217,82	217,82	95,20
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.367,00	1.828,12	3.195,12	2.971,04	2.971,04	2.971,04	224,08	224,08	92,99
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0,00	240.661,71	240.661,71	213.382,34	213.382,34	213.382,34	27.279,37	27.279,37	88,66
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0,00	200.540,11	200.540,11	179.304,34	178.969,34	178.969,34	21.235,77	21.570,77	89,24
770000 OTROS GASTOS DE INVERSION	0,00	26.500,00	26.500,00	0,00	0,00	0,00	26.500,00	26.500,00	0,00
840000 BIENES DE LARGA DURACION	0,00	129.944,28	129.944,28	12.744,00	0,00	0,00	117.200,28	129.944,28	0,00
990000 OTROS PASIVOS	0,00	4.349,62	4.349,62	4.349,54	4.349,54	4.349,54	0,08	0,08	100,00
TOTAL	2.704.226,30	2.908.216,72	2.692.535,50	2.679.456,50	2.679.456,50	2.679.456,50	215.681,14	228.760,14	92,13

Elaborado por: La Autora

Fuente: Esigef Distrito Jama-Pedernales

Justificación del examen de auditoría integral

La aplicación de un examen de auditoría integral en la gestión administrativa – financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, es de gran interés para las autoridades, funcionarios y usuarios de la entidad, ya que su finalidad principal es generar acciones correctivas a los problemas encontrados, dando lugar de esta forma a la obtención de objetivos y metas trazadas.

El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el estado en bienes de naturaleza permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, operacionales y financieras, y la falta de aplicación del instrumento normativo general, determino la necesidad de ejecutar una auditoria de esta área.

Los recursos que se involucran en el proceso a ser auditado, según la asignación del Ministerio de Finanzas para el ejercicio económico correspondiente al año 2013, en el rubro de gastos de inversión (bienes muebles e inmuebles) fue de \$ 310.594,45, la falta de control de los recursos

materiales, la inexistente identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la inapropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y uso de registros, formularios y reportes mal redactados e incompletos, los distintos hechos delictivos ocurridos en cuanto a la sustracción de los bienes y equipos, la falta del proceso de aseguramiento de los bienes, y el poco interés o cuidado que los funcionarios y usuarios brindan a los bienes de la entidad, ocasiona que los servicios que se brinda a los usuarios sea de menor calidad que lo esperado.

1.2 Objetivo y resultados esperados

1.2.1 Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral de la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, correspondiente al año 2013.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, correspondiente al año 2013.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional de la gestión administrativa financiera.
3. Generar el informe de examen integral con conclusiones y recomendaciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoria

- Plan de Implementacion de recomendaciones

1.3 Presentacion de la Memoria

El examen de auditoría integral a la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama Pedernales - Salud año 2013, conlleva ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados con este proceso, así como respecto del control interno y del cumplimiento de su base legal, adicionalmente determinar el grado de gestión institucional.

El proceso de la gestión administrativa financiera es uno de los pilares fundamentales de toda organización, y con mucha más razón en un distrito de salud que es el encargado de la prevención y control de la salud colectiva, en donde el abastecimiento de medicinas, contratación de personal médico es su principal actividad, es por eso que el establecer recomendaciones de mejora para este proceso, ayudará a la Dirección Distrital de Salud a contribuir con el cumplimiento de los actuales desafíos de la institución, generando así beneficios directos a la comunidad de la zona norte de la provincia y a la propia institución.

El presente trabajo tiene el siguiente alcance en función de la cobertura de la auditoría integral:

- Gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama – Pedernales - Salud
- Año 2013

La parte teórica se basa en la aplicación de conceptos y métodos de aplicación de las auditorías: financieras, de control interno, de cumplimiento y de gestión, misma que servirá de fuente para el desarrollo de la auditoría integral.

Así mismo se ejecutará el proceso de auditoría que conlleva las siguientes fases:

- Planificación
- Ejecución

- Comunicación de resultados
- Planes de seguimiento

La ejecución de este proceso metodológico garantiza un trabajo técnico que como resultado dará un Informe de aseguramiento que corresponde al producto final del trabajo de auditoría al igual que la emisión de un plan de implementación de recomendaciones.

Para generar el informe de aseguramiento que sirva de herramienta en la toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad, se generara en base a los resultados esperados en la aplicación de las cuatro auditorias, los cuales se detallan a continuación:

Auditoría financiera

- Razonabilidad de las cifras presentadas

Auditoria de control interno

- Efectividad de los controles claves aplicados

Auditoria de cumplimiento

- Correcto cumplimiento de las disposiciones legales

Auditoria de gestión

- Evaluación la gestión administrativa financiera

1.4 Hipótesis

El examen integral a la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud año 2013, permitirá obtener una evaluación completa de los procesos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

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

Blanco Luna, Y. (2006), establece:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de 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. (p. 1)

Objetivos

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han 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, el grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones.
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - Confiabilidad en la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

En sí la auditoría integral es la integración de la auditoría financiera, la auditoría de gestión, la auditoría de cumplimiento y el control interno, cada una contiene elementos que deben ser considerados al momento de la realización de la investigación.

Auditoría financiera: certeza razonable de que los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas.

Auditoría de cumplimiento: certeza razonable de que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo a las leyes y reglamentos que la rigen.

Auditoría de gestión: logro de metas y objetivos propuestos, cumplimiento de obligaciones y atribuciones.

Auditoría de control interno: el logro de la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Proceso de la Auditoría Integral

El proceso de auditoría integral está compuesto por las fases de planificación preliminar y específica, ejecución, comunicación de resultados y monitoreo o seguimiento.

En la fase de planificación se evalúan los posibles riesgos, se realiza un conocimiento general de la empresa, se aplican cuestionarios de control interno, se realizan encuestas y se elaboran los respectivos programas de trabajo por cada tipo de auditoría que forman parte de la auditoría integral.

En la fase de Ejecución se aplican los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, se elaboran los papeles de trabajos de los riesgos encontrados y se elabora la respectiva matriz de hallazgo por cada tipo de auditoría.

En la fase de comunicación de resultados, se envían notificaciones a las personas involucradas en el proceso de auditoría integral para exponer los resultados preliminares y finales, así como la emisión y entrega del Informe de Auditoría Integral con su respectivo

plan de implementación de recomendaciones, además es importante mencionar que la comunicación debe estar presente en cada fase durante el transcurso de la auditoría.

Finalmente, se encuentra la fase del seguimiento en la cual se verifica el cumplimiento a la matriz de implementación de recomendaciones.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

Amador Sotomayor, A. (2008), establece: “El informe de auditoría constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios” (p. 148).

El informe de aseguramiento permite que un auditor profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión, este informe pretende incrementar la credibilidad de la información, mediante la evaluación del tema en cuestión.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

Una relación tripartita que implique 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

Una conclusión

A continuación el contenido del informe de aseguramiento:

Blanco Luna, Y. (2006), establece:

- Título
- Destinatario
- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del auditor
- Limitaciones
- Estándares Aplicables
- Criterios
- Opinión sobre los estados financieros
- Otras conclusiones
- Fecha y lugar de emisión del informe
- Nombre y firma del auditor. (p. 29-31)

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

2.2.1 Auditoría Financiera

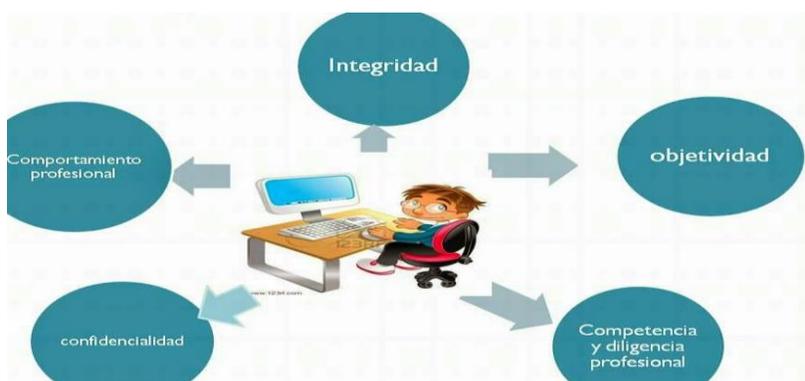


Grafico Nro. 3: Afirmaciones de la auditoria financiera

Fuente: Grafico tomado de la pagina www.encyclopediafinanciera.com

Gabriel Sánchez Curiel, (2006), establece: “Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”.

Subía, Jaime (2010), establece:

Los criterios fundamentales que las sustentan son relevancia, confiabilidad y comparabilidad. Esta última característica, permitirá en el futuro incrementar la base comparable de nuestros resultados financieros, lo cual desde el punto de vista de los usuarios de esta información, siempre será favorable. La aplicación de esta normativa será paulatina. Otras experiencias internacionales han demostrado que el tema no es tan sencillo por lo que para analizar los resultados de su aplicación debemos esperar un lapso conveniente. (p. 10)

Los estados financieros son insumos necesarios para la realización de una auditoría, y de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera, tradicionalmente conocido como Balance General
- Estado de Resultados u Operaciones, denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, de Gastos y Rendimientos
- Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas aclaratorias a los estados financieros

La finalidad del examen de los estados financieros es expresar una opinión respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera en una empresa de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente sobre la validez contenida en cada rubro de los estados financieros. Para este efecto, el profesional requiere realizar revisiones, investigaciones, y evaluación de procedimientos administrativos, así como confirmaciones de las declaraciones emitidas por la dirección de la organización que le permita evaluar la información contenida en los estados financieros y fundamentar su opinión sobre los mismos.

Las afirmaciones de auditoría financiera son las siguientes:

Existencia u ocurrencia: Significa que los activos y pasivos de una entidad son auténticos y realmente existen a una fecha determinada, y que las transacciones se registraron durante cierto período.

Integridad: Significa que todas las transacciones y saldos que se representan en los estados financieros han sido realmente incurridos.

Derechos y Obligaciones: Significa que tanto los activos como los pasivos representan, respectivamente, los derechos y obligaciones de la empresa.

Valuación: Implica que los activos, pasivos, capital, ingresos, y gastos están incluidos en los estados financieros en las cantidades apropiadas.

Presentación y revelación: Pretende que los rubros que se presentan en los estados financieros estén descritos, clasificados y revelados en forma adecuada.

Objetivo de la auditoría financiera

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), (2002):

La NIA 1 establece que el objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencias para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial”, que son términos equivalentes al objetivo del examen ordinario de los estados financieros. Aunque el dictamen del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que dicha opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha llevado a cabo los asuntos de la entidad. (p. 6)

Fases de la auditoría financiera

Diagnóstico: es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y

dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Planificación: el trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la auditoría.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Ejecución: lo fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los papeles de trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Comunicación: En esta etapa el auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda. La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importante y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su realización.

Monitoreo: En esta etapa se da seguimiento a los resultados de la auditoría, generalmente deberá transcurrir un tiempo aproximado de seis meses o un año para que se pueda realizar otra auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas.

2.2.2 Auditoría de Control Interno

Blanco Luna, Y. (2006), respecto de la Auditoría de Control Interno indica:

La auditoría del control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos. (p. 105)

Las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, definen el término “Sistema de control interno” como “...todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad...”

Blanco Luna, Y. (2006), respecto del informe COSO indica:

El informe COSO, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) 1992, define al control interno:

Es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;

- Confiabilidad de la información financiera;

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 92)

En la siguiente grafica los componentes del COSO:



Grafico Nro. 4: Componentes del control interno

Fuente: Grafico tomado de la página www.encyclopediainanciera.com

Los componentes del control interno son:

- Ambiente Interno o de Control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos o acontecimientos
- Evaluación del riesgo
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control

- Información y comunicación
- Monitoreo

Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno.

Factores

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- Atmósfera 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 en materia de Recursos Humanos.

- Consejo de Administración, comité de auditoría, etc.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generen, y consecuentemente, al tono de la organización.

Establecimientos de Objetivos

Committee of sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), (2004) establece:

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes internas y externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma. (p. 31)

Identificación de Eventos

Committee of sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), (2004) establece:

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la organización y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito, Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen

la evaluación y respuesta de la dirección, Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito global de la organización. (p.40)

Evaluación de Riesgos

Rodrigo Estupiñán Gaitán (2006), indica: “Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados” (p. 28).

Respuesta a los Riesgos

Rodrigo Estupiñán Gaitán (2006), establece:

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto. Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. (p. 70)

Actividades y Procedimientos de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos, las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades – tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones, etc.

Sistemas de Información y Comunicación

Rodrigo Estupiñán Gaitán (2006), establece: “Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información” (p.33).

Monitoreo (Supervisión y Seguimiento de Controles)

Rodrigo Estupiñán Gaitán (2006), establece: “Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario” (p. 40).

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento

Blanco Luna, Y (2006), indica:

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 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. (p.189)

Blanco Luna, Y (2006), indica:

En este tipo de auditorías se verifica la normativa vigente o base legal que rige a cada entidad ya sea pública o privada, y se determinará el respectivo cumplimiento a lo establecido en la constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, políticas, manuales, instructivos o cualquier otro documento con validez legal que deba cumplir cada entidad.

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos. (p. 191)

Las entidades que se encuentran sujetas a leyes y regulaciones cuyo incumplimiento puede poner en peligro la continuidad de cualquier organización o generar grandes pérdidas financieras por multas y recargos que pueden afectar la imagen, la credibilidad y hasta cerrar su Negocio u Organización.

En ocasiones estos incumplimientos pueden ser ocasionados por desconocimientos de los responsables de cumplir con tales regulaciones o simplemente por no tener un adecuado sistema de supervisión que garantice su cumplimiento.

Las afirmaciones referentes a la auditoría de cumplimiento son:

- Leyes
- Políticas
- Directrices
- Procesos
- Normas
- Reglamentos



Grafico Nro. 5: Jerarquía normativa en el Ecuador

Fuente: Elaboración propia

2.2.4 Auditoría de Gestión

El Manual de Auditoría de Gestión, (2001), establece:

La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (p. 36)

Objetivos de la Auditoría de Gestión

Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia , y calidad, como también el impacto que esta genera en el sector.

El Manual de Auditoría de Gestión, (2001), establece:

Uso de Indicadores en auditoría de gestión

El uso de indicadores en la Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización. (p. 83)

Al indicador se lo define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Para el diseño de indicadores se sugieren aplicar los siguientes requisitos semánticos que

faciliten su redacción:

- Agregación más preposición:

- **Cantidad de.....**

- Porcentaje de...

- Total de...

- Variable (generalmente en sustantivo plural)

- **Empleados...**

- Proyectos...

- Abonados...

- Verbo en participio pasado (acción)

- **Capacitados...**

- Implementados

- Atendidos...

- Complementos circunstanciales (tiempo, lugar)

- **En el área técnica de la empresa El Buen Vivir en el año 2010.**

- En la zona oriental en el año 2010

- Por la Empresa de Telecomunicaciones TNT en el año 2010

Se lee: Cantidad de empleados capacitados en el área técnica de la empresa El Buen vivir en el año 2010.

La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1 Planeación

En esta fase de la auditoría se establecen las actividades que se van a realizar durante la auditoría, lo cual implica trazar directriz, establecer programas o guías, definir objetivos, entre otros. Además, es importante resaltar que en esta etapa se recopila, estudia y depura información, ya que se obtiene un conocimiento general del giro del negocio de la entidad, su infraestructura, su personal, su constitución, su base legal, etc.

En esta etapa se realiza una evaluación del Sistema de Control Interno, la cual es realizada

generalmente a través de los cuestionarios de control interno, el cual es una herramienta que permite medir el nivel de riesgo, ya sea este inherente, de control y de detección.

Tipos de Riesgo

Riesgo de auditoría

Riesgo de auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

Riesgo inherente

Riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control

Riesgo de control es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección

Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.”



Grafico Nro. 6: Escala de valoración del grado de confianza y nivel de riesgo

Fuente: Manual de auditoría gubernamental

La matriz de riesgos y enfoque de la auditoría

La “Matriz de Riesgo y Enfoque de la Auditoría” es un producto del proceso de calificación del riesgo efectuada a través de los cuestionarios, controles clave y pruebas de recorrido y la aplicación de la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, a nivel global y sobre cada componente

Elementos

La “*Matriz de Riesgo y Enfoque de la Auditoría*” contiene los siguientes elementos:

- Nombre del componente
- Saldos (afirmaciones) que constan en los estados financieros

- Calificación del riesgo inherente y riesgo de control del componente
- Argumentos de dicha calificación
- Los “controles clave”, procesos, políticas y normas probadas y que servirán para probar las siguientes muestras
- El enfoque de la auditoría, sea este de “sistemas o cumplimiento” o sustantivo, que se aplicará en la fase de ejecución, mediante los programas de auditoría

Programa de Auditoría

Whittington O. R., Kurt, P., (1999), respecto del programa de auditoría, establece lo siguiente:

El programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de la planificación adelantada de la auditoría se desarrolla un programa tentativo. Este programa tentativo, sin embargo, exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría según la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas influidas por la evaluación del riesgo de control. Por lo tanto solo después de la evaluación del control interno puede elaborarse una versión relativamente final del programa de auditoría, misma que puede ser modificada si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados. (p. 142)

Luego de realizar la evaluación del Sistema de Control Interno, se establecen que tipos

de pruebas se van a aplicar en el programa de auditoría estas pueden ser sustantivas y de cumplimiento.

2.3.2. Ejecución

Luego de realizar la planificación, entre los objetivos de la fase de ejecución de la auditoría, se puede sintetizar entre otros, los siguientes: aplicar los programas de trabajo, obtener evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión, desarrollar los hallazgos de la auditoría, diseñar y organizar papeles de trabajo y mantener comunicación permanente con la empresa auditada.

Pruebas Sustantivas.- Mora Montes Ricardo (2000), establece: “Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la Empresa auditada” (p. 269).

Pruebas de Cumplimiento.- Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable, que no absoluta, de que los controles internos establecidos por la empresa auditada en los que el auditor quiere confiar a efectos de establecer la naturaleza, extensión y momento de las pruebas sustantivas, están siendo aplicados correctamente y son efectivas.

El Manual de Auditoría de Gestión, (2001), establece:

Muestreo

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de rubros que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de

esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo. (p. 63-64)

El Manual de Auditoría de Gestión, (2001), establece:

Evidencia de Auditoría

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) Evidencias Suficientes.- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son validas y relevantes. (p.66)

2.3.3. Comunicación

Amador Sotomayor, A. (2008) establece que:

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia...

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final. (p. 138)

Tipos de dictamen

En las Declaraciones sobre Normas de Auditoría Americanas –SAS-, en las NIA vigentes antes del 2007 y en la NEA 25 se consideran los siguientes tipos de dictamen:

- Opinión sin salvedades u opinión limpia

- Párrafo explicativo

- Opinión con salvedades

- Opinión Adversa

- Abstención de Opinión

Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor.

Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Elementos del Hallazgo de Auditoría

El Manual de Auditoría Gubernamental, (2001), establece:

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “**lo que es**”.

Criterio: Comprende la concepción de “**lo que debe ser**”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (p. 112-113)

Esta fase es la consolidación y formalización de los resultados del trabajo de evaluación, que sirve para comunicar los hechos relevantes. Abarca básicamente 4 etapas:

Mills, David (2003), en el Manual de Auditoría de Calidad, indica:

- I. **Informe Preliminar:** Como primera etapa, los miembros del equipo evaluador consolidan los resultados con el fin de determinar la materialidad e importancia de los mismos, que serán sometidos a discusión con los responsables de área, proceso o actividad objeto de la auditoría.
- II. **Discusión de Resultados:** La fase de informe no puede convertirse en un factor de distanciamiento con el evaluado, al contrario, en esta fase se requiere de todo el interés de la administración para prestar atención a las observaciones, con el fin de asumir los correctivos pertinentes. El proceso de discusión será abordado bajo los acuerdos a que se hayan llegado. En algunos casos los responsables del área o actividad optan por recibir el informe preliminar y posterior a su análisis, hacer las observaciones pertinentes. De otra parte, algunos prefieren realizar una reunión conjunta; pese a que ambas opciones son válidas, la inclinación por la segunda alternativa puede resultar más efectiva.
- III. **Informe Definitivo:** Teniendo en cuenta las observaciones de los responsables, el equipo evaluador se dispone a realizar los ajustes y aclaraciones pertinentes a fin de configurar el informe definitivo, el cual debe ser claro, preciso, conciso, completo, donde además de presentar los hallazgos, considerando los atributos de los mismos, se deben establecer las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- IV. **Plan de Acción:** Como parte del proceso de evaluación quizás existe una etapa, que sin lugar a dudas se convierte en la razón de ser del mismo, esta es el plan de mejoramiento, que algunos han optado adoptarlo a través de acta de compromiso, que consiste en los “acuerdos para la acción” logrados entre el grupo de auditoría y los responsables de área, proceso o actividad.
- V. **Contenido del Informe:** No se pretende encasillar a las auditorías con informes pro forma que no contribuyen a expresar el criterio y juicio profesional del equipo

evaluador. Sin embargo, es útil contar con parámetros que permitan de alguna manera unificar criterios en torno de este aspecto, a fin de hacerlos un medio idóneo para determinar el estado de desarrollo del Sistema de Control Interno en las diferentes áreas. (p. 76)

2.3.4. Monitoreo (Supervisión y Seguimiento de Controles)

El valor de la función evaluadora no radica en la detección de hallazgos reportados o en la emisión de recomendaciones sino en la efectividad de las acciones implantadas. Aquí vale la pena recordar que la auditoría cumple una función de acompañamiento que como propósito final debe conducir a mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los servicios y procesos que ejecuta la entidad.

El seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos dentro de un término prudencial para permitir su aplicación.

Frente a la metodología y formas para realizar este seguimiento, se deberán adecuar a las características propias del área o proceso auditado, para lo cual se podrá utilizar lo descrito anteriormente y relacionado con la ejecución.

Sin embargo, y es algo en lo cual se insiste, lo fundamental será el criterio del profesional que realice la evaluación, buscando siempre generar elementos de desarrollo y crecimiento organizacional. En esta fase de seguimiento, se debe verificar el cumplimiento de la planeación que se realizó para la auditoría, sintetizar los resultados y discutirlos con la dirección, diseñar los planes de acción para el mejoramiento continuo a nivel individual, por proceso e institucional.

Una vez definidos los planes de mejoramiento, se debe acordar con los responsables un cronograma de implementación de las acciones, asignar recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas y realizar periódicamente informes de seguimiento a los planes de mejoramiento.

Entre los objetivos de la fase de seguimiento y monitoreo se puede considerar los siguientes:

- ✓ Divulgar y homologar recomendaciones de auditoria
- ✓ Crear un plan de implementación de recomendaciones
- ✓ Comprometer a la administración de la empresa

CAPÍTULO III

ANALISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción

El Ministerio de Salud Pública con acuerdo # 00001549 de 1 de agosto de 2012 publicado en el registro oficial # 768 de 16 de agosto de 2012, en el artículo 1 se sustituyó la denominación de áreas de salud por Direcciones Distritales en la que se constaba el área N 12 Pedernales, centro de salud por Dirección Distrital de Salud 13D10 con jurisdicción en los cantones Jama y Pedernales , en el artículo 3 se estipulo que las Direcciones Distritales cumplirán con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública.

La Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, la conforman estos dos cantones, existiendo la sede distrital en el cantón Pedernales, cuenta con siete unidades operativas: Cojines, Cheve Arriba, Pedernales, Atahualpa, 10 de Agosto, Mocora y Jama.

La importancia estratégica que representa el sistema de salud pública en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas en salud, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas de salud.

El Ministerio de Salud tiene entre su tipología la ALTA desconcentración y BAJA descentralización.

La alta desconcentración implica el fortalecimiento de los procesos del Ministerio de Salud Pública en sus niveles desconcentrados, mejorando la capacidad resolutive de los territorios.

La descentralización se refiere al traspaso de competencias a los gobiernos autónomos descentralizados.

La Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, tiene la competencia de planificar, gestionar, coordinar y controlar las actividades en temas de salud preventiva, brindar atención medica de calidad y calidez a los usuarios, es el ente rector en salud en su área de influencia.

A continuación la cartera de servicios que brinda la institución en su área de influencia:

Tabla Nro. 4 Cartera de Servicios

DISTRITO 13D10 JAMA-PEDERNALES – SALUD



CENTRO DE RESPONSABILIDAD	USUARIO FINAL	PROCESO	LINEA DE PRODUCCION	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPECIFICOS
ACTIVIDADES EXTRAMURALES COMUIDAD/ FAMILIA	COMUNIDAD, GRUPOS ESPECIFICOS	INTERVENCIONES /ACTIVIDADES DE PROMOCION	PRACTICAS SALUDABLES	PRACTICAS SALUDABLES
			ENTORNOS SALUDABLES	COMITES LOCALES DE SALUD
				DISTRITOS SALUDABLES
	FAMILIA	VISITA FAMILIAR	VISITA FAMILIAR DE DETECCION DE RIESGOS	IDENTIFICACION DE RIESGOS SANITARIOS PREVENCIÓN
			VISITA FAMILIAR A FAMILIAS CON RIESGOS Y/ O SEGUIMIENTO	MEJORAR ESTILOS DE VIDA
			VISITA FAMILIAR A PERSONAS EN CUIDADOS PALIATIVOS	PRODUCTO: CONTROL DE SÍNTOMAS, FÍSICOS, PSICOLÓGICOS, SOCIALES Y ESPIRITUALES DEL PCTE
ACTIVIDADES EXTRAMURALES COMUIDAD	PROGRAMA ESCOLAR	VISITA A ESCUELAS	INMUNIZACION	CAMPAÑAS DE INMUNIZACION
ACTIVIDADES INTRAMURALES				
CONSULTA EXTERNA	POBLACION EN GENERAL	ATENCIÓN MEDICINA GENERAL, OBSTETRICIA Y ODONTOLOGIA	DIAGNOSTICO CLINICO	CONSULTA EXTERNA DE MORBILIDAD AGUDA
				CONSULTA EXTERNA DE MORBILIDAD CRÓNICO
				CONSULTA EXTERNA PREVENTIVA
				CONSULTA EXTERNA DE CUIDADOS

				PALIATIVOS AMBULATORIOS
			ATENCION ODONTOLOGICA	CONSULTA EXTERNA ODONTOLOGICA
		ATENCION CON OTROS PROFESIONALES	ATENCIÓN PSICOLÓGICA CLÍNICA	CONSULTA PSICOLÓGICA.
			ATENCIÓN CON NUTRICIONISTA	CONSULTA DE NUTRICION
			TRABAJO SOCIAL	RUTA DE ATENCION
EMERGENCIAS	DEMANDA ESPONTANEA / ECU 911	ATENCION EN EMERGENCIA/URGENCIA	ATENCIÓN DE EMERGENCIA / URGENCIA	PRODUCTO: ATENCIÓN DE URGENCIA / EMERGENCIA
			ATENCIÓN DE EMERGENCIA / URGENCIA	REFERENCIA DE USUARIOS
			ATENCIÓN DE EMERGENCIA / URGENCIA OBSTETRICA	PARTOS
			ATENCIÓN DE EMERGENCIA / URGENCIA DENTAL	PRODUCTO: ATENCIÓN DE URGENCIA / URGENCIA DENTAL
APOYO DIAGNOSTICO CLINICO	PACIENTES DERIVADOS DE CONSULTA EXTERNA.	APOYO DIAGNOSTICO DE IMAGENOLOGIA	VALORACION OBSTETRICA	ECOGRAFIA
			VALORACION CARDIOLOGICA	ELECTROCARDIOGRAM A
APOYO DIAGNOSTICO CLINICO	PACIENTES DERIVADOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA	APOYO DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO	EXAMENES BACTERIOLOGICOS	EXAMENES BACTERIOLOGICOS
			HEMATOLOGICO	HEMATOLOGICO
			BIOQUIMICA SANGUINEA	BIOQUIMICA SANGUINEA
			ORINA	ORINA
			MATERIALES FECALES	MATERIALES FECALES
			TAMIZAJE RAPIDO VIH	TAMIZAJE RAPIDO VIH
APOYO CLINICO PROCEDIMIENTOS	PACIENTES DERIVADOS DE	PROCESO APOYO DIAGNÓSTICO Y/O	AMBULATORIOS DE CIRUGÍA	CURACION DE HERIDAS

MÉDICOS	CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA	TERAPEUTICO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS		
			APOYO DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	YESOS
			APOYO DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	EXAMEN AUDIOMETRÍA
			APOYO DIAGNÓSTICO PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	COLOCACIÓN DE VÍA SUBCUTÁNEA
CURACIONES				
CURACIÓN DE ULCERAS POR PRESIÓN				
CURACIONES LESIONES TUMORALES ULCERADAS				
			INSTALACIÓN/CAMBIO SONDA NASOGÁSTRICA	
			CAMBIO SONDA DE GASTROSTOMIA	
APOYO AL TRATAMIENTO CLÍNICO	COMUNIDAD EN GENERAL	PROCESO DE APOYO AL TRATAMIENTO CLÍNICO	DISTRIBUCION DE MEDICINAS	SERVICIO DE FARMACIA

Elaborado por: La Autora

Fuente: Provision de Servicios Distrital

Tabla Nro. 5 Produccion de Consultas Distrital

PRODUCCION 2013- 2014	PRODUCCION DISTRITAL ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2013 CON 7 UNIDADES OPERATIVAS	PRODUCCION DISTRITAL ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2014 CON 7 UNIDADES OPERATIVAS
	TOTAL DISTRITO 10 AÑO 2013	TOTAL DISTRITO 10 AÑO 2014
CONSULTAS MEDICAS	103.346	84.662
CONSULTAS OBSTETRICAS	13.361	17.112
CONSULTAS ODONTOLOGICAS	29.408	26.298

Elaborado por: La Autora

Fuente: Estadística del MSP – Zona N°4

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional

Misión

Dirigir y administrar el sistema de salud en su jurisdicción, en el marco de las políticas nacionales del sector y normativa vigente, para brindar atención integral a la población con calidad, eficiencia y equidad

Visión

Sera la institución que ejerce plenamente la gobernanza del sistema de salud en su jurisdicción, con un modelo referencial 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.

Estructura orgánica distrital

La estructura organizacional de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales- Salud, se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en la constitución de la República del Ecuador, las políticas de estado, las leyes, normas vigentes y el modelo de gestión institucional. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios.

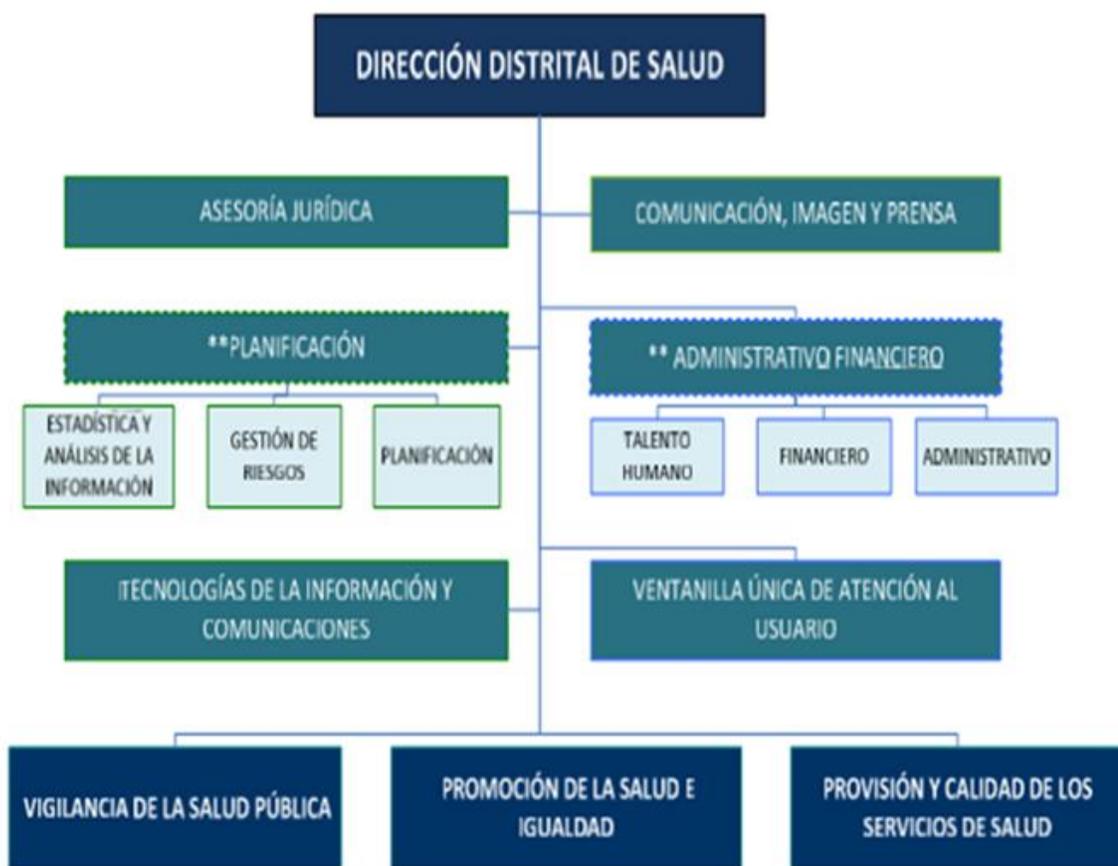


Grafico Nro. 7: Organigrama estructural de la Dirección Distrital

Fuente: Manual de gestión MSP

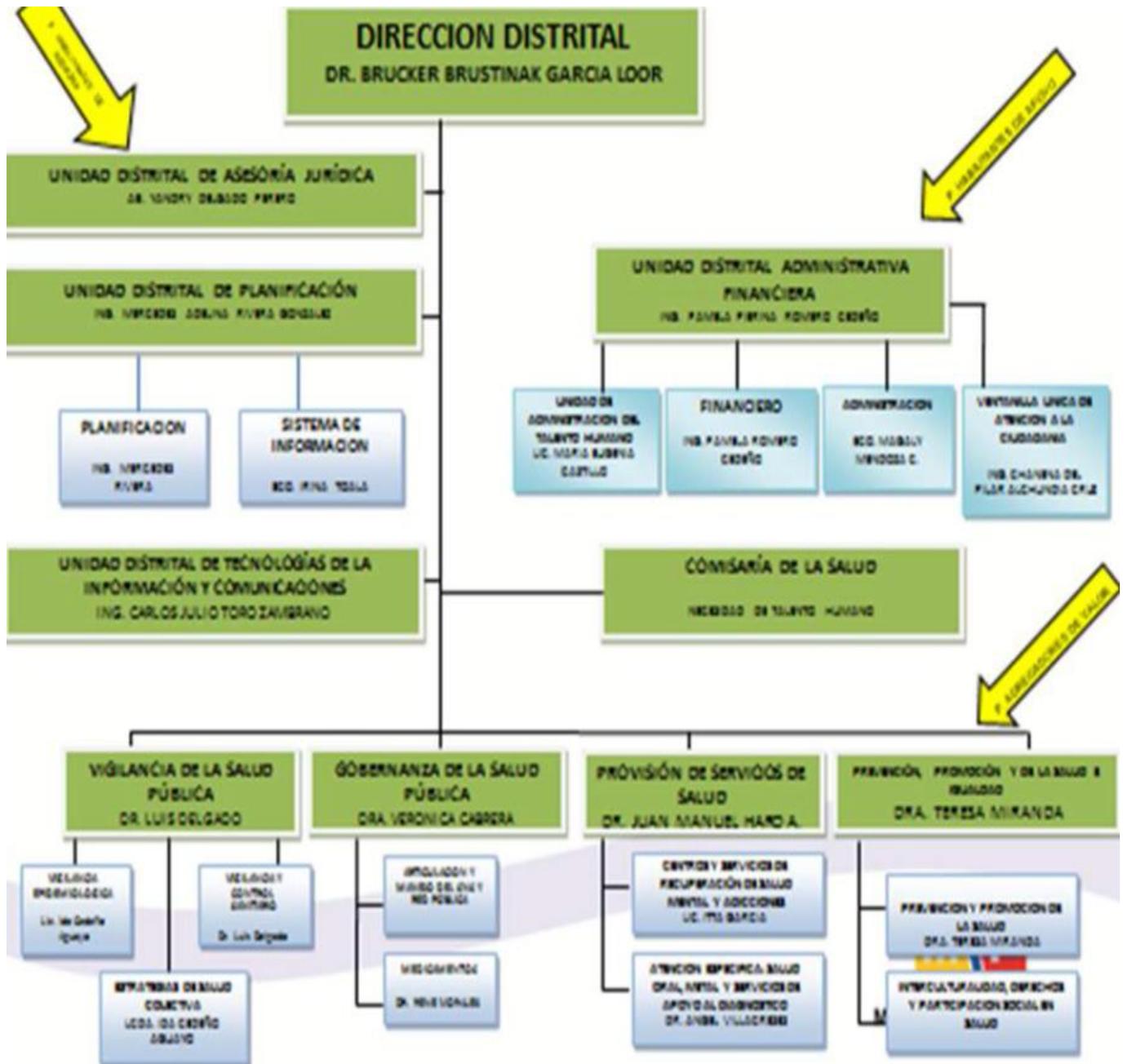


Grafico Nro. 8: Estructura ampliada de la Dirección Distrital

Fuente: Manual de gestión MSP

3.2 Cadena de Valor

CADENA DE VALOR

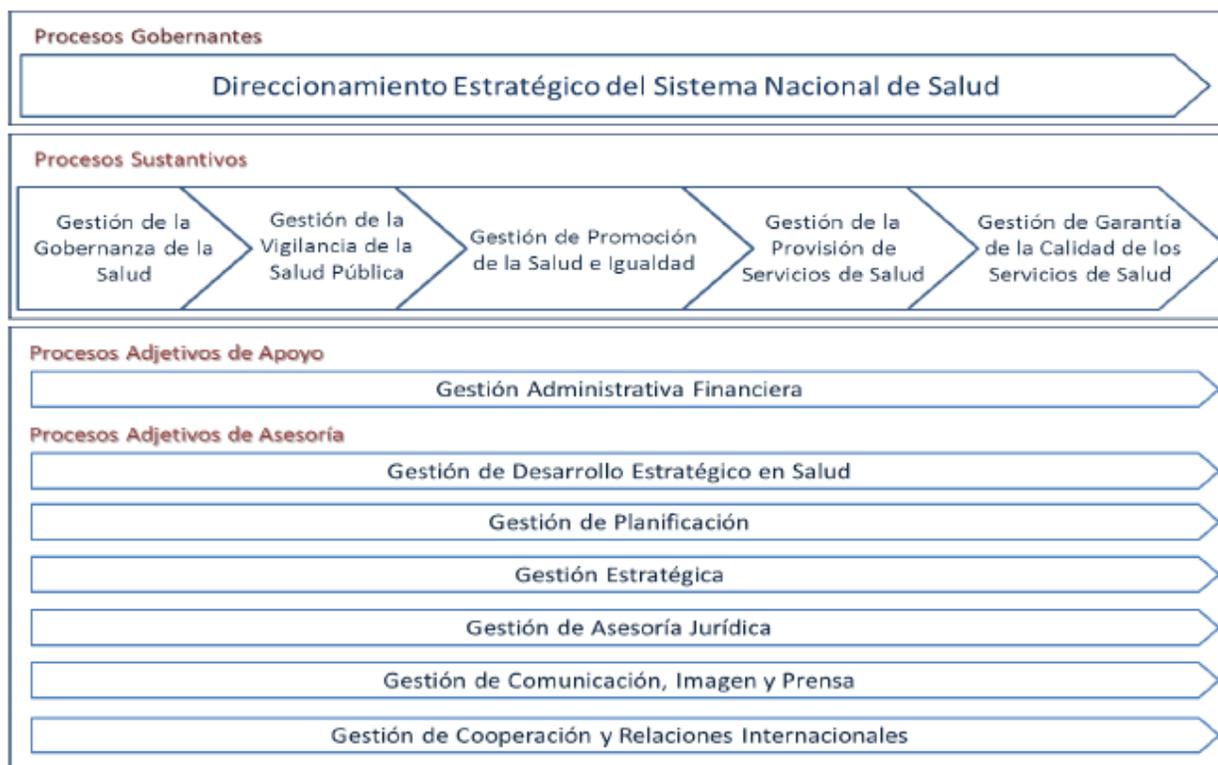


Grafico Nro. 9: Cadena de valor

Fuente: Manual de gestión MSP

La cadena de valor de los servicios de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la visión institucional. Los niveles se clasifican en:

- Proceso gobernante
- Proceso agredador de valor
- Proceso de apoyo

3.2.1 Proceso Gobernante

Los procesos Gobernantes, que orientan 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.

Nivel Ejecutivo

- Dirección Distrital de Salud

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor

Los procesos agregadores de valor, que 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.

Nivel Operativo

- Vigilancia de la Salud Pública
- Promoción de la Salud e Igualdad
- Provisión y Calidad de los Servicios de Salud

3.2.3 Procesos habilitantes de apoyo

Los procesos habilitantes de Asesoría y de Apoyo, que generan productos y servicios para los procesos gobernantes operativos y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional.

Nivel de Asesoría

- Planificación, Estadística y Análisis de Información de Salud y Gestión de Riesgo

- Asesoría Jurídica
- Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Comunicación Imagen y Prensa

Nivel de Apoyo

- Administrativo Financiero
- Ventanilla Única de Atención al Usuario

De acuerdo al estatuto orgánico en su art. 45, establece que la gestión administrativa financiera, dependerá de la Dirección Distrital y sus funciones serán las siguientes:

Financiero

- a. Certificación de disponibilidad presupuestaria en el nivel distrital;
- b. Proforma presupuestaria del nivel distrital;
- c. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del nivel distrital;
- d. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del nivel distrital;
- e. Informe de clausura y liquidación del presupuesto del nivel distrital;
- f. Informe de reformas presupuestarias del nivel distrital;
- g. Reforma o modificaciones presupuestarias del nivel distrital;
- h. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral del nivel distrital;
- i. Programación indicativa anual del nivel distrital;
- j. Informe de control previo al compromiso del nivel distrital;
- k. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario del nivel distrital.
- l. Fondo global de anticipos y de viáticos del nivel distrital;
- m. Fondos de Caja Chica del nivel distrital;
- n. Informe de arqueo de Caja Chica del nivel distrital;
- o. Informes de reportes y estados financieros del nivel distrital;
- p. Informes de control previo y recurrente del nivel distrital;
- q. Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas del nivel distrital;

- r. Informe de constatación física de bienes de larga duración valorados del nivel distrital;
- s. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados del nivel distrital;
- t. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales del nivel distrital;
- u. Comprobante único del registro de gasto devengado del nivel distrital;
- v. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración del nivel distrital;
- w. Informe de situación contable del nivel distrital;
- x. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización del nivel distrital;
- y. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías del nivel distrital;
- z. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica del nivel distrital;
- aa. Inventario de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas del nivel distrital;
- bb. Comprobante de pagos del nivel distrital;
- cc. Informe de recaudación del nivel distrital;
- dd. Informes de custodio de garantías y valores del nivel distrital;
- ee. Solicitud de pago de obligaciones del nivel distrital;
- ff. Declaración de Impuestos del nivel distrital;
- gg. Informe de devolución del IVA del nivel distrital;
- hh. Informe de ingresos por auto gestión del nivel distrital;
- ii. Anexos transaccionales al SRI del nivel distrital;
- jj. Informe de control previo al pago del nivel distrital.
- kk. Informe de anticipos de remuneraciones del nivel distrital;
- ll. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS del nivel distrital;
- mm. Aporte patronal e individual al IESS del nivel distrital;
- nn. Pago e informe de la Décima Cuarta Remuneración del nivel distrital;
- oo. Pago e informe de la Décima Tercera Remuneración del nivel distrital;

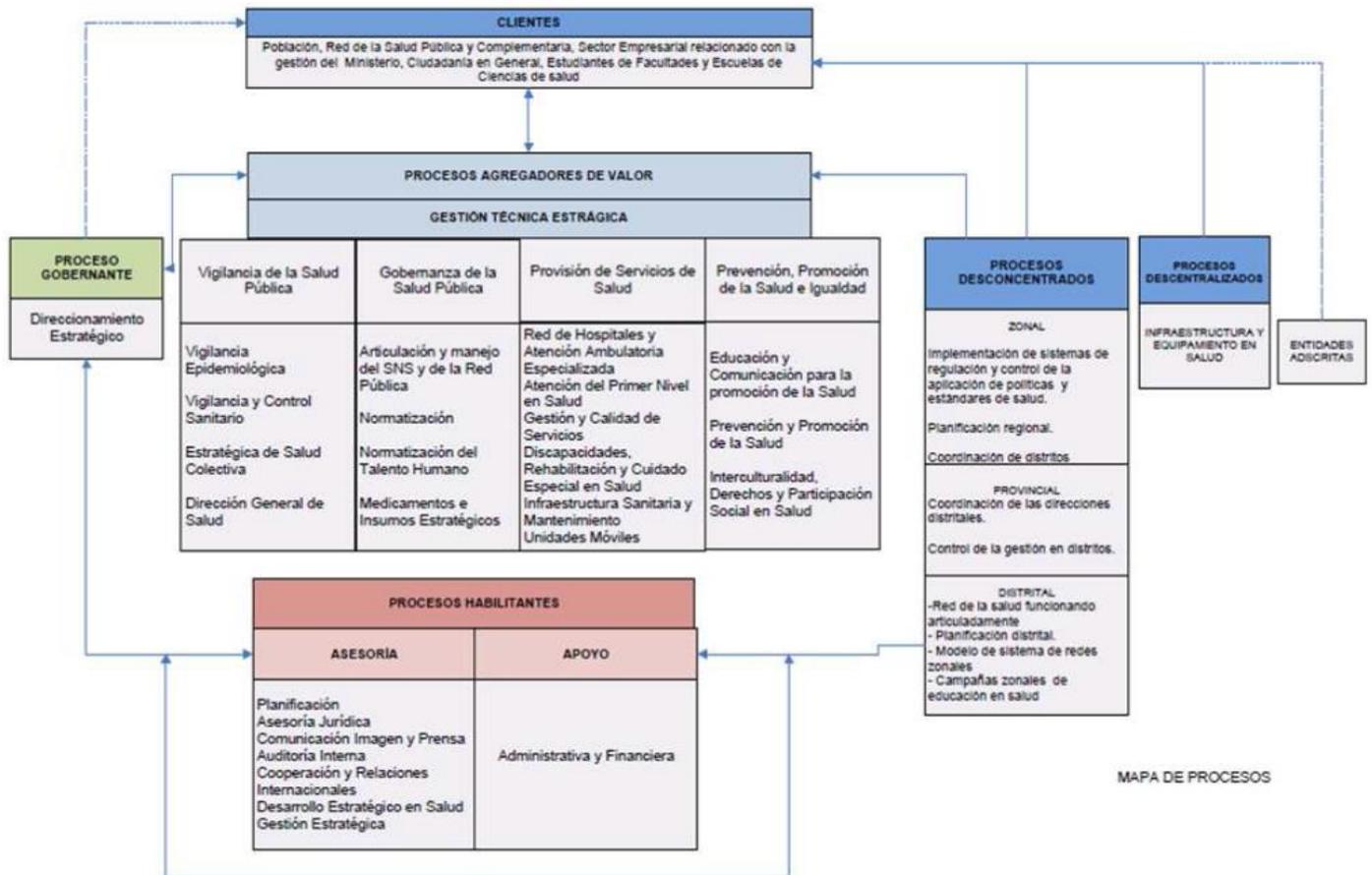
- pp. Pago e informe de horas suplementarias y/o extraordinarias del nivel distrital;
- qq. Liquidación de fondos de reserva del nivel distrital;
- rr. Liquidación a servidores cesantes del nivel distrital;
- ss. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia del nivel distrital;
- tt. Comprobante único de registro contable de nómina del nivel distrital.

Administrativo

- a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del nivel distrital;
- b. Proyecto de infraestructura y bienes de larga duración y de control del nivel distrital;
- c. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento del nivel distrital;
- d. Reporte de aplicación de lineamientos generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales del nivel distrital;
- e. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del nivel distrital;
- f. Comprobantes de órdenes de Pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento del nivel distrital;
- g. Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para el reparo y mantenimiento de los bienes para el establecimiento del nivel distrital;
- h. Sistema de información de administración y seguimiento documental del nivel distrital;
- i. Sistema de información de bienes de larga duración y control y servicios del nivel distrital;
- j. Informe de trabajo de auxiliares de servicio del nivel distrital;
- k. Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración del transporte del nivel distrital;
- l. Informe de ejecución del plan de renovación del parque automotor del nivel distrital;
- m. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del nivel distrital;
- n. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado del nivel distrital;

o. Informes consolidado de revisión de vehículos del nivel distrital;

A continuación se expone el mapa de procesos distrital:



MAPA DE PROCESOS

Grafico Nro. 10: Mapa de procesos distrital

Fuente: Dpto. Planificación distrital

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral de la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, provincia de Manabí, año 2013.

La ejecución de un examen de auditoría integral en la gestión administrativa – financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, es de gran interés para las autoridades,

funcionarios y usuarios de la entidad, ya que su permitirá generar acciones correctivas a los problemas encontrados a nivel global de la organización, dando lugar de esta forma a la obtención de objetivos y metas trazadas.

El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes de naturaleza permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, operacionales y financieras, y la falta de aplicación del instrumento normativo general, determino la necesidad de ejecutar una auditoria de esta área.

Los recursos que se involucran en el proceso a ser auditado, según la asignación del Ministerio de Finanzas para el ejercicio económico correspondiente al año 2013, en el rubro de gastos de inversión (bienes muebles e inmuebles) fue de \$ 310.594,45, la falta de control de los recursos materiales, localización en las unidades administrativas y operativas donde están ubicados, identificación de los custodios y usuarios de los bienes, inapropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y uso de registros, formularios y reportes uniformes, ocasiona que los servicios que se brinda a los usuarios sea de menor calidad que lo esperado.

Tabla Nro. 6 Volumen de las operaciones

DESCRIPCION	CANTIDAD
Certificaciones presupuestarias emitidas	288
Comprobantes único de registros elaborados	1852

Elaborado por: La Autora

Fuente: Esigef año 2013

Tabla Nro. 7 Saldos contables

CUENTAS	DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS	
		DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS
1	ACTIVOS	\$ 878.556,60		\$ 3.365.882,94	\$ 2.898.490,66	\$ 4.244.439,54	\$ 2.898.490,66
2	PASIVOS		\$ 19.260,40	\$ 3.342.478,55	\$ 3.392.091,50	\$ 3.342.478,55	\$ 3.411.351,90
6	PATRIMONIO	\$ 890.759,27		\$ 2.087.635,43		\$ 2.978.394,70	
	TOTAL	\$ 1.769.315,87	\$ 19.260,40	\$ 8.795.996,92	\$ 6.290.582,16	\$ 10.565.312,79	\$ 6.309.842,56

Elaborado por: La Autora

Fuente: Esigef año 2013

CAPÍTULO IV

**INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE LA DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD, PROVINCIA DE
MANABI, CANTON PEDERNALES, AÑO 2013.**

4.1 Descripción del proceso de auditoría integral

El proceso del examen de auditoría integral, inició con la autorización de la Dra. Dalila Muñoz Rodríguez, Directora Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, mediante OFI.CIR.DMR-DDN°13D10.2014.238 de fecha 16 de mayo de 2014, lo que constituye la orden de trabajo.

El proceso de la auditoría integral se desarrolló en base al cronograma establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, sin embargo, estuvo sujeto a varias modificaciones, tal como se muestra a continuación:

Fase	Actividades	Desde	Hasta	Días
Planificación preliminar y específica	<ul style="list-style-type: none"> * Notificación de inicio. * Diagnóstico o planificación preliminar. * Análisis estratégico de la institución. * Solicitud y recopilación de la base legal y normativa relacionada. * Estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos y procesos internos relacionados. * Análisis FODA * Evaluación de control interno integral. * Calificación del nivel de riesgo y nivel de confianza, programas de trabajo y matrices de riesgo. 	16/05/2014	29/06/2014	45
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicación de programas de trabajo. * Comparación entre la situación real y los criterios fijados para cada una de las auditorías. * Elaboración de papeles de trabajo. * Análisis de información para la generación de hallazgos. * Elaboración de hojas de hallazgo. 	30/06/2014	18/08/2014	50
Comunicación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación de resultados. * Recopilación de puntos de vista generados por los servidores para su inclusión en el informe. * Redacción de informe. * Lectura de Informe. 	19/08/2014	02/09/2014	15
Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> * Diseño del plan de implementación de recomendaciones. 	02/09/2014	06/09/2014	5
TOTAL				115

Fase I.- Planificación

Planificación Preliminar

Dentro de la fase de planificación preliminar se realizó una visita a las instalaciones de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, ubicada en el cantón Pedernales, donde se recopiló información relacionada, de igual manera la información pertinente de la página web www.msp.gob.ec, mediante la cual se obtuvo el conocimiento general de la entidad a ser auditada tal como se muestra a continuación:

Plan Estratégico Institucional

La Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, cuenta con un Plan Estratégico Institucional, mismo que se formula en base a las características de la Planificación Estratégica como son: Jerárquica, Dinámica, Flexible, Participativa, Realista, Incluyente y Sistémica.

Cabe indicar que para la elaboración de esta planificación 2013-2017 la Dirección Distrital se basó en lo participativo, universal e incluyente, basados en el Modelo de Atención Integral en Salud, Modelo de Gestión, Agenda Zonal 4 y el Plan Nacional del Buen Vivir.

Plan Operativo Anual

Las metas que constituyen el POA 2013 con concordantes con el marco normativo conformado por la Constitución, modelo de gestión, modelo de atención primaria en salud, así como en los reglamentos y resoluciones del MSP, los cual se encuentran alineados al Plan Nacional para el Buen Vivir, Agenda Zonal 4, responden a la misión, visión institucionales.

Todas las metas del POA 2013 tienen un responsable, y se evaluará cada semestre como mecanismo que refuerce el cumplimiento de las metas, que fueron previamente consensuados por el colectivo y con la aceptación y responsabilidad de cada uno de los ejecutores.

Presupuesto

Se obtuvo el Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2013, mediante el cual se evidencia que la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, cumplió con lo presupuestado en cuanto al gasto por la cantidad de \$ 2.908.216,72.

Estados Financieros

Se obtuvieron los estados financieros de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, con la finalidad de realizar el cálculo de la materialidad, cuyo resultado indica que el componente más significativo por valor monetario es el gasto de personal .

Contratos y procesos adjudicados

De acuerdo al detalle de los procesos adjudicados en el año 2013 , se verificó que se contrató adecuaciones para las unidades operática por \$ 105698,05 y adquisición de maquinaria y equipos por \$ 10250,00, adquisición de mobiliarios por \$ 12744,00.

Base Legal de creación y sus reformas

Mediante decreto ejecutivo # 3292 de 29 de abril de 1992, publicado en el registro oficial # 932 del 11 de mayo de 1992, se estableció la conformación de las áreas de salud como el

nivel básico de organización y operación regionalizada de los servicios del Ministerio de Salud Pública.

Con acuerdo ministerial # 14122 de 20 de mayo de 1992, publicado en el registro oficial # 950 de 4 de junio 1992, se aprobó que las áreas de salud constituyan el nivel técnico, administrativo y operativo del Ministerio de Salud Pública, dependiente de las direcciones provinciales de salud, que se responsabilizaran de brindar atención primaria, tanto básica como complementaria, a la población existente dentro de los límites territoriales asignados a cada una de ellas, cumpliendo los lineamientos técnicos y administrativos que se establecieron para el modelo de atención de salud familiar integral y comunitaria.

Las áreas de salud estarán conformadas por un nivel de jefatura, constituido por un equipo técnico y administrativo de conducción, que tendrá su sede en la unidad de mayor complejidad de la correspondiente área y por todas las unidades operativas localizadas dentro de sus límites.

Con acuerdo ministerial # 140 de 19 de julio 1993, publicado en el registro oficial # 252 de 12 de agosto de 1993, se aprobó el manual de organización de las áreas de salud del Ministerio de Salud Pública y los documentos sistema regional de servicios de salud y capacidades de las unidades y áreas de salud que se constituye en anexos del indicado manual y son parte integrante de este acuerdo.

Mediante acuerdo ministerial # 00266 de 9 de junio de 2000, publicado en el registro oficial # 118 de 12 de julio de 2000, se aprobó y publico el manual de organización y funcionamiento de las áreas de salud del Ministerio de Salud Pública, incorporando las modificaciones y ampliaciones pertinentes en su contenido, especificando en los numerales 4.4 y 4.5 la estructura del área de salud y organigrama estructural de estas.

El Ministerio de Salud Pública con acuerdo # 00001549 de 1 de agosto de 2012 publicado en el registro oficial # 768 de 16 de agosto de 2012, en el artículo 1 se sustituyó la denominación de áreas de salud por direcciones distritales en la que se constaba el área n 12 pedernales, centro de salud por Dirección Distrital de Salud 13D10 con jurisdicción en los cantones Jama y Pedernales , en el artículo 3 se estipulo que las direcciones distritales

cumplirán con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública.

La Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, la conforman estos dos cantones, existiendo la sede distrital en el cantón pedernales, cuenta con siete unidades operativas: Cojines, Cheve arriba, Pedernales, Atahualpa, 10 de agosto, Mocora y Jama.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales- Salud, se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en la constitución de la República del Ecuador, las políticas de estado, las leyes, normas vigentes y el modelo de gestión institucional. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios.

La cadena de valor de los servicios de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la visión institucional. Los niveles se clasifican en:

- Proceso gobernante
- Proceso agredador de valor
- Proceso de apoyo

Proceso Gobernante

Los procesos Gobernantes, que orientan 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.

Nivel Ejecutivo

- Dirección Distrital de Salud

Procesos básicos o agregadores de valor

Los procesos agregadores de valor, que 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.

Nivel Operativo

- Vigilancia de la Salud Pública
- Promoción de la Salud e Igualdad
- Provisión y Calidad de los Servicios de Salud

Procesos habilitantes de apoyo

Los procesos habilitantes de Asesoría y de Apoyo, que generan productos y servicios para los procesos gobernantes operativos y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional.

Nivel de Asesoría

- Planificación, Estadística y Análisis de Información de Salud y Gestión de Riesgo
- Asesoría Jurídica
- Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Comunicación Imagen y Prensa

Nivel de Apoyo

- Administrativo Financiero
- Ventanilla Única de Atención al Usuario

Análisis situacional

En cuanto a los aspectos claves en el contexto nacional son:

- Los objetivos del régimen de desarrollo, previstos en la Constitución y los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.
- La Estrategia Endógena de Desarrollo o Estrategia Endógena Sostenible para la satisfacción de las necesidades básicas, prevista en el Plan del Buen Vivir.
- Los Objetivos del Plan Zonal 4 (Manabí-Sto. Domingo de los Tsáchilas) aprobado por la SENPLADES.

Composición del Recurso Humano

El Recurso Humano de la Dirección Distrital 13D10 Jama Pedernales está compuesto por 32 personas al 31 de diciembre de 2013:



Ministerio
de Salud Pública

DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES -SALUD
NOMINA DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS AL 31-12-2014

ORDEN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	RÉGIMEN LABORAL	NIVEL OCUPACIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	1307306330	GARCIA VERA MELWIN JOSE	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	01/12/2014	31/12/2014
2	912309622	VALENCIA CAÑOLA ENMA RUTH	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	3 PROFESIONALES DE LA SALUD - MEDICOS	02/12/2014	01/01/2015
3	918884768	REYES REYES ESTELA YADIRA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	3 PROFESIONALES DE LA SALUD - MEDICOS	03/12/2014	02/01/2015
4	1306690395	VILLAVICENCIO VERA MARISA ANALIA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	04/12/2014	03/01/2015
5	1312611005	AGUAIZA ANCHUNDIA MAYRA ALEJANDRA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	05/12/2014	04/01/2015
6	1312892415	CEDEÑO MUÑOZ EVELYN LUCIA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	06/12/2014	05/01/2015
7	1307821544	MOREIRA SANCHEZ JULISSA LEONOR	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	07/12/2014	06/01/2015
8	1306125921	BRITO VELIZ BLANCA ROSA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	08/12/2014	07/01/2015
9	1715964654	MALDONADO TORRES LUIS ALFREDO	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	09/12/2014	08/01/2015
10	1312275678	TUMBACO MEJIA XAVIER ADOLFO	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	10/12/2014	09/01/2015
11	1308915741	TORRES SANTANA ANDREA FERNANDA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	3 PROFESIONALES DE LA SALUD - MEDICOS	11/12/2014	10/01/2015
12	1307825412	IBARRA GRACIA EDMUNDO LENIN	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	12/12/2014	11/01/2015
13	1309823324	VERA CEDEÑO JULEMY MAYTE	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	13/12/2014	12/01/2015
14	1311605784	MUÑOZ CRUZATI ALADINO JOSE	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	14/12/2014	13/01/2015
15	1311522690	CEDEÑO VELEZ MARTINA DEL ROCIO	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	15/12/2014	14/01/2015
16	1306736719	FERNANDEZ QUIROZ WALTER ROBINSON	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	16/12/2014	15/01/2015
17	1310001977	ALCIVAR MERO YOFFRE LEONARDO	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	17/12/2014	16/01/2015
18	1719781427	NAVARRETE CEDEÑO MARIA ELENA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	18/12/2014	17/01/2015
19	1309882809	CEDEÑO CEDEÑO JORGE SANDI	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	3 PROFESIONALES DE LA SALUD - MEDICOS	19/12/2014	18/01/2015
20	801882168	CHIRAN QUIÑONEZ JAIRO ERNESTO	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	3 PROFESIONALES DE LA SALUD - MEDICOS	20/12/2014	19/01/2015
21	0926512328	CASTILLO ROSERO BERTHA NARCISA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	3 PROFESIONALES DE LA SALUD - MEDICOS	21/12/2014	20/01/2015
22	1312253188	ALBAN SANTANA JACINTO FABIAN	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	22/12/2014	31/12/2014
23	1308248887	ANDRADE MONCAYO MILDRE KARINA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	23/12/2014	31/12/2014
24	1311180135	MERO CEDEÑO ELEANA PAOLA	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	24/12/2014	31/12/2014
25	1305382895	ACUÑA BAQUE EFREN HANNIBAL	1-SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	2 NIVEL OPERATIVO	25/12/2014	31/12/2014

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD FODA INSTITUCIONAL 2013
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
INFRAESTRUCTURA FISICA ADECUADA	MEDICOS INTERNOS, PERSONAL DE ENFERMERIA Y MEDICOS DE POST GRADO DEVENGANTES DE BECAS PROVENIENTES DE LAS UNIVERSIDADES DEL PAIS
TALENTO HUMANO IDONEO Y CAPACITADO	PRESENCIA DE REPRESENTANTE DE LA IGLESIA COMO COMUNICADORES E INTERMEDIARIOS
75% DEL PERSONAL DE ENFERMERIA ES PROFESIONAL	PROGRAMAS DE CIRUGIAS GRATUITAS CON APORTACION. EXTERNAS COORDINADAS POR LAS FUNDACIONES LOCALES EXISTENCIA DE CONSEJO CANTONAL DE SALUD AUSPICIADO POR EL MUNICIPIO
OFERTA DE ATENCION DE SALUD CON CALIDAD Y CALIDEZ	PASANTIAS DE ESTUDIANTES SECUNDARIOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS
OFERTAS MULTIPLES ESPECIALIDADES EN UN SOLO LUGAR	BONO GEOGRAFICO PARA ESPECIALISTAS DE OTRAS PROVINCIAS Y DEL EXTERIOR ACCESO A LA COMUNICACION POR MEDIO DE INTERNET
GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA QUE AMERITA ATENCION ESPECIALIZADA
DOTACION DE MEDICAMENTOS GRATUITOS	RELACION INTERINSTITUC. CON LA RED PUBLICA PARA CAPACITAC. Y PASANTIAS EN LOS DIFERENTES SERVIC. MEDICOS
CUENTA CON SERVICIOS COMPLEMENTARIOS COMO RX, LABORATORIO, REHABILITACION FISICA, SERVICIO DE AUDIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL	RED PUBLICA DE SALUD QUE INTERCONEXIONA INSTITUC. QUE PERMITEN RECUPERAR INVERSION (IESS, POLIC. FF.AA.) MEJORA MIENTO DEL SISTEMA VIAL QUE FACILITA EL TRANSPORTE DE PACIENTES
CUENTA CON METODOS DE DIAGNOSTICO 24 HORAS	EXISTENCIA DE COMITÉ DE USUARIOS QUE PERMITEN GENERAR CAMBIOS
CUENTA CON UN SERVICIO DE TRASLADO DE PACIENTES	CAPACITACION A PARTERAS POR PARTE DEL GOBIERNO
SUELDO PROMEDIO QUE SUPERA LA CANASTA BASICA	PROGRAMA DE AUDIOLOGIA POR LA FUNDACION MANUELA ESPEJO (VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA)
AUTONOMIA DE SERVICIOS BASICOS (GENERADOR DE ENERGIA Y CISTERNA DE AGUA)	EXISTENCIA DEL SOAT QUE PERMITE INGRESOS POR PACIENTES AFECTADOS POR ACCIDENTE DE TRANSITO
	BUENAS RELACIONES DE LA INSTITUCION CON ACTORES POLITICOS QUE PUEDAN FACILITAR LA GESTION CONTRA TACION DE NUEVO TALENTO HUMANO MEDIANTE MODIFICACION INTRA

DEBILIDADES	AMENAZAS
INEXISTENCIA DE EQUIPOS DE MODERNA TECNOLOGÍA	RIESGO DE INUNDACION
EQUIPOS INOPERATIVOS	MANEJO INADECUADO DE LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD (CENTRO Y SUB-CENTRO DE SALUD)
FALTA DE LA RED INFORMÁTICA	NO APLICACIÓN DE PROTOCOLOS Y NORMAS DEL MSP POR PARTE DE LAS CLINICAS PRIVADAS
AUSENCIA DE AUTOMATIZACIÓN DE ALGUNOS DEPARTAMENTOS	AUSENCIA DE CONTROL DE LAS AUTORIDADES DE SALUD A LAS CLINICAS PARTICULARES PARA UN BUEN MANEJO DE ESTOS PACIENTES
CARENCIA DE VARIAS ESPECIALIDADES	POCA DIFUSION DE LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS A LA COMUNIDAD
IMPLEMENTACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA INFORMATIZADA	BAJA ACCESIBILIDAD VIAL EN ZONAS RURALES Y AL INGRESO A LA INSTITUCION SERVICIOS BASICOS DEFICIENTES EN CIERTOS SECTORES Y AUSENTES EN OTROS CERCANIA DE LA ESTACION DE BOMBEO DE AGUAS
FALTA DE TALENTO ESPECIALIZADO PARA CUBRIR LAS 24 HORAS EN LA INSTITUCIÓN	ACTTUD AGRESIVA DE LOS USUARIOS EXTERNOS
CARENCIA DE CAPACITACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL TALENTO HUMANO	POCO PODER RESOLUTIVO DEL PRIMER NIVEL
PERSONAL RESISTENTE AL CAMBIO	
FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	
DESIGUALDAD DE DERECHOS LABORALES (LOSEP Y CODIGO DE TRABAJO)	
INADECUADA DOTACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES	
DEFICIENCIA EN LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	
DEFICIENTE E INADECUADA INFRAESTRUCTURA PARA EL ALMACENAMIENTO DE DESECHOS HOSPITALARIOS	
INEFICIENCIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD LABORAL	
INADECUADA DIFUSIÓN DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE SALUD	
MALA DISTRIBUCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
FALTA SOCIABILIZAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN	
DESIGUALDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	

Misión

Dirigir y administrar el sistema de salud en su jurisdicción, en el marco de las políticas nacionales del sector y normativa vigente, para brindar atención integral a la población con calidad, eficiencia y equidad.

Visión

Sera la institución que ejerce plenamente la gobernanza del sistema de salud en su jurisdicción, con un modelo referencial 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 Estratégicos

Los objetivos estratégicos de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, son los siguientes:

1. Incrementar los mecanismos para la implementación del modelo de gestión en el Ministerio de Salud Pública
2. Incrementar las capacidades y competencias del talento humano
3. Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades operativas del Ministerio de Salud
4. Incrementar la eficacia y calidad del sistema nacional de salud

Análisis de la Planificación Preliminar

En la fase de la planificación preliminar se aplicó una entrevista de conocimiento a la Directora Distrital, obteniendo información general del componente auditado, y los principales productos obtenidos de esta fase fueron:

- Programa de Planificación Preliminar

- Cronograma

Planificación Específica

En esta fase se aplicaron cuestionarios de control interno para evaluar la funcionalidad de la Dirección Distrital 13D10 Jama Pedernales, se realizó la calificación de los mismos obteniendo el nivel de riesgo inherente y de control, como el nivel de confianza, misma que consta en las matrices de calificación de riesgos y nivel de confianza para determinar el tipo de pruebas a determinar ya sean sustantivas o de cumplimiento, así como también se realizaron las respectivas matrices de Calificación de Riesgos, controles claves y enfoques y programas de trabajo por cada tipo de auditoría.

De la evaluación específica realizada a la Gestión Administrativa Financiera desde los diferentes enfoques (Auditoría Financiera, Auditoría de Control Interno, Auditoría de Cumplimiento y Auditoría de Gestión) se obtuvieron los siguientes resultados:

No.	Componente	Ponderación Total	Calificación Total
1	Evaluación de control interno - Auditoría Financiera	15	5
2	Evaluación de control interno - Auditoría de Control Interno	14	6
3	Evaluación de control interno - Auditoría de Cumplimiento	12	7
4	Evaluación de control interno - Auditoría de Gestión	14	6
TOTAL		55	24

GRADO DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO		
CALIFICACION TOTAL	CT	24
PONDERACION TOTAL	PT	55
NIVEL DE CONFIANZA $NC=CT/PT \times 100$	NC	43,63%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	RI	56,37%
CONFIANZA DE RIESGO INHERENTE	ALTO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	75%-95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

El nivel de confianza obtenido de la evaluación integral de control interno del proceso de talento humano, bajo los cuatro enfoques fue de 43,63% correspondiente a un nivel bajo, por consiguiente el nivel de riesgo es alto con el 56,37%, por lo que se requirió un enfoque de doble propósito basado en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Como resultado de la Evaluación específica se obtuvo los siguientes productos finales por cada tipo de auditoría:

- Cuestionario de Control Interno por cada tipo de auditoría
- Matriz de Calificación del Nivel de confianza y riesgo.
- Matriz de Calificación de Riesgos, controles claves y enfoque
- Programas de Auditoría

Fase II.- Ejecución

En la fase de ejecución, se dividió el examen integral en las cuatro auditorías que lo componen: auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión, para conocer la naturaleza, características y origen del comportamiento del área evaluada desde cada enfoque.

Auditoría Financiera

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">H/A 01</div>
	AUDITORIA INTEGRAL	
	HOJA DE HALLAZGOS - FINANCIERA	
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	INFORMACION FINANCIERA NO ES CONFIABLE NI OPORTUNA	
CONDICIÓN	<p>Las operaciones financiera de la Dirección Distrital, fueron registradas a través del sistema de administración financiera ESIGEF, generando en el módulo de contabilidad el mayor general por unidades ejecutoras; en el periodo de análisis se determinó que en los mayores generales de bienes de administración y existencias para consumo corriente incluidas las medicinas, se registraron las adquisiciones y no los retiros, traspasos o baja de los bienes, por lo que los saldos no son reales y confiables para conciliar con los saldos magnéticos que conserva la química farmacéutica y los del kardex manual que mantiene el guardalmacén, los mismos que tienen tachones, enmendaduras, no tienen la leyenda pasan y vienen de los saldos y cálculos aritméticos mal realizados, en razón de que los analistas de contabilidad no instruyeron por escrito a los servidores para periódicamente remitan informe de las existencias a su cargo, para el registro respectivo.</p>	
CRITERIO	<p>Incumplimiento de las normas de control interno 405-02 organización del sistema de contabilidad gubernamental, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-05 oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.</p>	
CAUSA	<p>Los analistas distritales administrativos financieros, contabilidad y guardalmacén en sus diferentes periodos de gestión, no implementaron registros actualizados a nivel de contabilidad y bodega, de los componentes existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo y no aplicaron principios, normas, procedimientos contables establecidos para el control de estos bienes.</p>	
EFFECTO	<p>La inobservancia de estas normas ocasiono que los registros no se presenten de manera confiable, veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones del nivel directivo.</p>	
CONCLUSIÓN		
<p>La falta de aplicación de principios, normas y procedimientos contables, ocasionó que la entidad no disponga de registros para el control de los bienes que conforman las existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
<p>A la Directora Distrital</p> <p>Dispondrá a los analistas distritales administrativos financieros, servicios institucionales y guardalmacén, presenten los inventarios físicos de existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo del distrito y las 8 unidades operativas de salud, con lo que aperturaran los registros contables.</p> <p>Dispondrá a la analista distrital de contabilidad, la apertura de registros de mayores generales y auxiliares para el control de los componentes existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo considerando para el efecto los saldos determinados en las constataciones físicas.</p> <p>Dispondrá a la química farmacéutica y al guardalmacén, remitan un informe mensual de saldos, movimientos de ingresos y egresos de los bienes bajo su custodia al área contable, lo que permitirá el registro oportuno de los consumos y bajas en el sistema ESIGEF.</p> <p>A la Analista Distrital de Contabilidad</p> <p>Conciliará los saldos de los auxiliares de las existencias (suministros, medicinas e insumos médicos) y activos fijos, con los saldos de las cuentas del mayor general y realizará la verificación física periódica, lo que proporcionará seguridad de su registro y custodia.</p> <p>Efectuará el registro de los bienes no depreciables en las cuentas de orden, con la finalidad de mantener información confiable y razonable con respecto de estos recursos.</p>		
Elaborado por: Ing. Ana María Molina	Supervisado por: Mgs. Adrian Posligua	
Fecha: 13/07/2014	Fecha: 15/07/2014	

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">H/A 02</div>
	AUDITORIA INTEGRAL	
	HOJA DE HALLAZGOS - FINANCIERA	
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	PAGO DE GLOSAS E INTERESES Y MULTAS	
CONDICIÓN	<p>Caso A La analista de presupuesto y nomina, que laboro en el periodo de julio de 2012 al 31 de diciembre del 2013, pago la suma de \$ 4.265,67 , por concepto de glosas e intereses por mora al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por la inoportuna cancelación de aportes patronales y fondos de reserva, de los años 2008, 2011, 2012 y 2013.</p> <p>Caso B En el mes de noviembre de 2012, el analista distrital administrativo financiero que prestó sus servicios del 7 de julio al 31 de diciembre de 2012, efectuó ante el Servicio de Rentas Internas las declaraciones del IVA y retenciones a la fuente de los meses de abril a octubre de 2012, lo que origino que este organismo imponga una multa de \$ 1.202,75, valor asumido por la institución, sin que el Director Distrital determine responsabilidades de este incumplimiento.</p>	
CRITERIO	Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 tiempos de control, literal a) control previo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y lo señalado en la Norma de Control Interno 403-10 cumplimiento de obligaciones.	
CAUSA	El director distrital y los analistas distritales administrativos financiero, contabilidad, pagador, presupuesto y nomina no aplicaron adecuados controles en relación a las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y con el Servicio de Rentas Internas.	
EFFECTO	Lo que ocasiono que los recursos de la entidad se vieran disminuidos para el cumplimiento de sus actividades en \$ 5.468,42.	
CONCLUSIÓN		
La falta de oportunidad en el pago de las obligaciones patronales al Instituto de Seguridad Social y el retraso en el pago de las declaraciones del impuesto al valor agregado (IVA), al Servicio de Rentas Internas por parte del personal a cargo del control previo, ocasiono que la entidad cancele por concepto de glosa, intereses por mora y multas de \$ 5.468,42, recursos con los que no conto la entidad para el cumplimiento de sus actividades.		
RECOMENDACIÓN:		
A la analista distrital administrativo financiero, y analista distrital de presupuesto y administración de caja		
Preparará los pagos al IESS por concepto de aportes, fondos de reserva, entre otros, y las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente dentro de los plazos previstos por los organismos competentes, a fin de evitar la aplicación de intereses y multas.		
Elaborado por: Ing. Ana Maria Molina	Supervisado por: Mgs. Adrian Posligua	
Fecha: 20/07/2014	Fecha: 25/07/2014	79

Auditoria de Control Interno

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">H/A 03</div>
	AUDITORIA INTEGRAL	
	HOJA DE HALLAZGOS - AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO Y BIENES DE LARGA DURACION NO ES APROPIADO	
CONDICIÓN	<p>Se evidencia en la bodega general y de medicinas las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico donde funciona la bodega general es muy reducido. • Las existencias para consumo interno, no estaban organizadas ni almacenadas adecuadamente, los bienes se encontraban dispersos sin un orden, ni codificación de acuerdo a su naturaleza y función e identificación respectiva. • En lo referente a las medicinas no se implementó lo dispuesto en la guía para la recepción y almacenamiento de medicamentos en el Ministerio de Salud Pública. 	
CRITERIO	Incumplimiento de lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución y 406-06 Identificación y Protección, y la Guía de almacenamiento de medicamentos e insumos médicos literal 6.	
CAUSA	Lo expuesto de debe a que el guardalmacén, no aplico un control eficiente de los bienes adquiridos, no realizo las gestiones necesarias para el buen almacenamiento de los insumos y bienes.	
EFECTO	Lo que ocasiono que estos bienes no se encuentren almacenados en forma correcta e identificada, existiendo pérdidas y caducidad de los medicamentos.	
CONCLUSIÓN		
Las existencias para consumo interno no se encontraron almacenadas, ni identificadas, lo que no permitió la correcta conservación manejo, identificación y control de los bienes de la entidad.		
RECOMENDACIÓN:		
<p>A la Directora Distrital</p> <p>Dotará de un espacio físico que cuente con todas las funcionalidades técnicas y operativas que permitan almacenar las existencias, los bienes y demás recursos materiales, en forma óptima y segura.</p> <p>Al Guardalmacén</p> <p>Almacenará las existencias para consumo interno manteniendo una codificación e identificación de acuerdo a características técnicas y demás condiciones de estos recursos, que permita una fácil localización y consecuentemente una adecuada conservación.</p> <p>A la Química Farmacéutica (responsable de medicina)</p> <p>Aplicará los procedimientos que constan en la Guía de manejo de insumos y medicamentos emitida por el Ministerio de Salud Pública, para el manejo de medicinas.</p>		
Elaborado por: Ing. Ana Maria Molina	Supervisado por: Mgs. Adrian Posligua	
Fecha: 30/07/2014	Fecha: 02/08/2014	

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">H/A 04</div>
	AUDITORIA INTEGRAL	
	HOJA DE HALLAZGOS - AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	NO SE REALIZARON CONSTATAIONES FISICAS DE EXISTENCIAS PARA CONSUMO INTERNO Y BIENES DE LARGA DURACION	
CONDICIÓN	No existen procedimientos relacionados a las constataciones físicas, ni inventarios de existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo de propiedad de la Dirección Distrital y medicinas, del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre 2013, situación que no permitió evaluar la correcta tenencia, custodia, utilización y ubicación de estos recursos y establecer si existían diferencias con los registros contables, bienes obsoletos o fuera de uso; en el año 2013 se elaboró un listado de los bienes de existencias de consumo interno y bienes de larga duración sin firmas de responsabilidad, agrupados por cada uno de los servicios como son: banco de vacunas, dirección, estadística, farmacia, laboratorio, entre otros y no por tipo de bien como son: mobiliario, equipo de oficina, equipos médicos, equipos informáticos, vehículos.	
CRITERIO	Incumplimiento del artículo 12 del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y las Normas de Control Interno 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración.	
CAUSA	Lo descrito se debe a que los analistas distritales administrativo financiero y servicios institucionales no programaron ni elaboraron procedimientos para las tomas físicas anuales de existencias para consumo interno y bienes de larga duración y semestrales en el caso de medicinas.	
EFECTO	Lo que ocasiono que la entidad no tenga inventarios actualizados que faciliten el control contable, físico.	
CONCLUSIÓN		
Los analistas distritales administrativos financieros y servicios institucionales, no programaron ni elaboraron procedimientos para realizar constataciones físicas anuales de las existencias para consumo interno y de los bienes de larga duración de la Dirección de Salud y semestrales de la medicina, lo que no permitió mantener un adecuado control contable, físico de los bienes y materiales y la disposición de estos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
RECOMENDACIÓN:		
A los analistas administrativos financieros y servicios institucionales		
Programarán y elaborarán procedimientos para la realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año de las existencias para consumo interno, tanto de la bodega como de los bienes de larga duración incluido las ocho unidades operativas, y semestralmente de las medicinas, resultados que constaran en actas debidamente legalizadas por las servidoras y servidores que participen en esta diligencia.		
Elaborado por: Ing. Ana Maria Molina	Supervisado por: Mgs. Adrian Posligua	
Fecha: 13/04/2014	Fecha: 15/04/2014	

Auditoria de Cumplimiento

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">H/A 05</div>
	AUDITORIA INTEGRAL	
	HOJA DE HALLAZGOS - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	NO SE REALIZACION ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTAL	
CONDICIÓN	Con oficio DD-AMG-19-2014 de 28 de febrero 2014, se solicitó a la Responsable de la Dirección Distrital, las copias fotostáticas certificadas de las actas de entrega recepción de los registros y archivos de los funcionarios de la gestión financiera, talento humano, servicios institucionales y guardalmacén que en sus diferentes periodos de actuación suscribieron al momento de ser reemplazados en sus cargos de nuevos servidores, solicitud que no tuvo respuesta.	
CRITERIO	Incumplimiento de los artículos 76 procedencia y 77 actualización del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	
CAUSA	Lo descrito se debe a que los directores de la Dirección Distrital, previo a dar por terminado los contratos por servicios ocasionales al personal que laboraba en las unidades administrativa financiera, servicios institucionales, talento humano y godega, no exigieron la entrega mediante acta de bienes, registros contables actualizados, cortes de cuenta, archivos físicos y magnéticos, tomas físicas.	
EFECTO	Lo que tuvo como efecto el difícil acceso a la información, por ende dificultó la continuidad adecuada de los procesos administrativos financieros establecidos en las mencionadas unidades.	
CONCLUSIÓN		
Los directores previo a la terminación de los contratos, no impartieron disposiciones para que se cumpla con la entrega recepción de los registros contables, toma física, archivos físicos y magnéticos y más información administrativa financiera que permiten la continuidad de los procesos.		
RECOMENDACIÓN:		
A la Directora Distrital		
Instruirá por escrito al personal de la dirección y de las 8 unidades operativas de salud, la obligación de suscribir actas de entrega recepción de los bienes y archivos físicos y magnéticos que están a su cargo, por ausencia temporal o definitiva de la institución.		
Dispondrá a la analista de talento humano, supervisar el cumplimiento de la disposición relacionada a la suscripción de actas de entrega recepción de los bienes, registros, archivos físicos y magnéticos que estén a cargo de los servidores que se ausenten temporal o definitivamente de la institución, de las novedades comunicara oportunamente a la Directora Distrital para que tome los correctivos del caso.		
Elaborado por: Ing. Ana Maria Molina	Supervisado por: Mgs. Adrian Poslígua	
Fecha: 01/08/2014	Fecha: 05/08/2014	

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">H/A 06</div>
	AUDITORIA INTEGRAL	
	HOJA DE HALLAZGOS - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	NO ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD	
CONDICIÓN	Los bienes de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, no se encuentran asegurados contra eventuales riesgos o siniestros que pudieran ocurrir.	
CRITERIO	Lo que contraviene lo que indica los literales a) d) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 3 del Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, y la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección.	
CAUSA	Deficiencia que se produce debido a que la máxima autoridad no ha dispuesto al Director Financiero que realice los procedimientos de control preventivos y de esta manera asegurar la integridad y la inversión de los bienes institucionales.	
EFECTO	Esto trae como consecuencia de que al momento de existir un siniestro, la pérdida sea total y no se pueda recuperar el costo de los bienes con el cobro del seguro.	
CONCLUSIÓN		
Los bienes institucionales se encuentran desprotegidos, no contando con la contratación de un seguro contra riesgos o siniestros.		
RECOMENDACIÓN:		
Al Director Financiero		
Gestionará basado según la ley y la normativa vigente la contratación de pólizas de seguro necesarias en contra de posibles riesgos que pudiera ocurrirle a los bienes de la entidad, verificando periódicamente que las coberturas mantengan su vigencia.		
Elaborado por: Ing. Ana Maria Molina	Supervisado por: Mgs. Adrian Poslígua	
Fecha: 10/08/2014	Fecha: 13/08/2014	

Auditoría de Gestión

	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-SALUD		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">H/A 07</div>
	AUDITORIA INTEGRAL		
	HOJA DE HALLAZGOS - AUDITORIA DE GESTION		
	COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
		PERÍODO: 01-01-2013 al 31-12-2013	
TITULO	BIENES SUSTRAIIDOS		
CONDICIÓN	<p>Caso 1</p> <p>La responsable de la Unidad Operativa Jama, en oficio UOJ Nro. 022-04-2013 de 17 de abril de 2013, informo a la Directora del Distrito, que en la madrugada del día, miércoles 17 de abril del 2013, a las 6:43 am recibí la llamada de la residente de turno Dra. Johanna Anzules, para informarme que durante el transcurso de la madrugada, desaparecieron dos televisores de esa unidad.</p> <p>A base del mencionado oficio la analista distrital de salud de servicios Institucionales, el 18 de abril de 2013 formulo la respectiva denuncia ante la Fiscalía General del Estado de San Vicente, a fin de que se investigue el hecho para dar con los responsables.</p> <p>Caso 2</p> <p>La analista de provisión de servicios, el 20 de mayo de 2013, realizo la denuncia ante del Intendente de Policía General de Portoviejo por el robo de la computadora portátil marca Toshiba, según consta en el acta de entrega recepción del 12 de Diciembre de 2012 suscrita ante el guardalmacén y la mencionada servidora.</p> <p>No se ubicaron documentos que evidencien las gestiones y trámites realizados por la Jefe del Distrito ante la Fiscalía General del Estado de San Vicente, a fin de que se investigue y se dé con los responsables.</p> <p>Caso 3</p> <p>La citada servidora, el 15 de julio de 2013, en conocimiento del robo suscitado en la misma unidad operativa, procedió ante la Fiscalía General del Estado de San Vicente a realizar la siguiente denuncia:</p> <p>"...Es el caso señora fiscal que el día sábado 13 de julio de 2013, aproximadamente a las 07h30 como soy la administradora del Distrito 13D10 Jama-Pedernales, recibí una llamada de la Dra. Johana Anzules, quien me comunico que el subcentro se habían sustraído una computadora valorada en 1.100 USD, un router valorado en 60.00 USD y una impresora multifunción valorada en 2.500 USD, por lo que me traslade hasta el centro de salud y pude verificar de los sustraído, por lo que le solicito a usted se investigue el presente hecho..."</p> <p>Sin embargo de haber las denuncias No. 1320013130600003 y 132001313070005 de 18 de abril y 13 de julio de 2013, respectivamente, no se localizó evidencia documental del seguimiento e información de los tramites efectuados para esclarecer los posibles robos, como informes de los agentes investigadores, de la policía, sobre las inspecciones del lugar de los bienes.</p>		
CRITERIO	Incumplimiento de los artículos 3 del procedimiento y control y 11 uso y conservación de bienes del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y, las Normas de Control Interno 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración .		
CAUSA	La ausencia de mecanismos de control por parte de los Directores, de la responsable de la unidad operativa Jama, de los guardias que no cumplieron sus actividades eficientemente y de la asistente de provisión de servicios cada uno en sus periodos de actuación, en la correcta conservación y cuidado de los bienes de propiedad de la Dirección, y la falta de seguimiento de las causas hasta alcanzar la finalización de los trámites judiciales.		
EFECTO	Por tal efecto esta falta de previsión en cuanto a el aseguramiento de los bienes y el seguimiento a las denuncias realizadas ocasiono que se pierdan bienes por \$ 5.593,00.		
CONCLUSIÓN			
Las directoras y servidores no aplicaron adecuados mecanismos de control para los bienes de propiedad de la entidad, ni ejecutaron acciones administrativas y legales a fin de identificar a los responsables, lo que ocasiono la perdida de los mismos por \$ 5.593,00.			
RECOMENDACIÓN:			
<p>A la Directora Distrital</p> <p>Establecerá y dispondrá se instalen las medidas de seguridad necesarias en las instalaciones de la unidad operativa de Jama, de manera que se garantice que los bienes de propiedad de la institución no sean objetos de sustracción.</p> <p>Dotará al personal de guardias los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Dispondrá a los servidores de la Dirección Distrital y las 8 unidades operativas, que en conocimiento de la sustracción de bienes, comuniquen por escrito a la máxima autoridad, con el fin de que se ejecuten las acciones legales pertinentes y se realice el seguimiento oportuno de las mismas, hasta determinar a los responsables de los hechos.</p> <p>A la Analista Distrital de Servicios Institucionales</p> <p>Respalde con actas de entrega recepción los bienes de larga duración que se encuentren bajo la responsabilidad y custodia de los servidores de la entidad.</p>			
84			
Elaborado por: Ing. Ana Maria Molina		Supervisado por: Mgs. Adrian Posligua	
Fecha: 11/08/2014		Fecha: 14/08/2014	

Fase III.- Comunicación

En esta fase se realizaron comunicaciones de los resultados parciales del examen de auditoría, con oficios numerados del 001 al 012-2015-DD13D10JPS–EAI, dirigidas al personal relacionado con el examen realizado.

Posterior se realizó la convocatoria a la conferencia final de resultados mediante la lectura del informe con oficio circular numerado del 013 al 025-2015-DD13D10JPS-EAI con fecha 9 de febrero del 2015, para lo cual se elabora el acta de conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 17 de febrero 2015 firmando el documento por los servidores asistentes para el efecto, además se hace entrega del informe de auditoría integral a la autoridad competente.

Fase IV.- Seguimiento

Finalmente para el respectivo seguimiento, se elaboró un plan de implementación de recomendaciones, que permitirá evaluar en forma continua las mejoras propuestas para la entidad, agregando valor al proceso de auditoría ejecutado.

4.2 Presentación y aprobación del informe

Informe del Examen de Auditoría Integral a la Gestión Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, año 2013

A la Directora Distrital de Salud

Hemos practicado una Auditoría Integral a Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud que comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013, la cual comprende las siguientes temáticas : examen a los estados financieros; evaluación del control interno, verificación del cumplimiento de las leyes y normativas aplicable a la institución y la

determinación del grado de eficiencia, eficacia y calidad de la operaciones y actividades evaluadas mediante los indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, de mantener una estructura efectiva del control interno y su funcionamiento para el logro de los objetivos y metas, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como también estructurar las estrategias y procedimientos para la conducción adecuada de los recursos públicos.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de auditoría integral con base en los procedimientos utilizados aplicados para la obtención de suficiente evidencia, con el objetivo de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades y no se detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas a riesgos de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambio en sus elementos.

Realizaremos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría, normas de auditoría generalmente aceptadas, aplicable en el sector público y normas técnicas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado y las demás aplicables a la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables y es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencias que respaldan las cifras y revelaciones de los

estados financieros; las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión confiable y veraz sobre los parámetros o normas internacionales y ecuatorianas aplicables a los cuatro enfoques involucrados; financiero, control interno, de gestión y cumplimiento fundamentando la opinión que se expresa a continuación.

En nuestra apreciación, excepto porque se mantienen bienes sin registros, falta de control en la administración de los bienes mediante auxiliares, custodios, actas de entrega recepción, mala rotación de los medicamentos, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud al 31 de Diciembre del año 2013, de conformidad con la principios internacionales de contabilidad, normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, normas internacionales de auditoría.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la información financiera presenta seguridad razonable, la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud , la entidad mantuvo parcialmente los aspectos importantes en una estructura organizacional de acuerdo a los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, impidiendo la conducción ordenada de sus operaciones, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en los anexos contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración concordante con los objetivos, metas y actividades de la Institución, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja los resultados expuestos.

Pedernales, 29 de enero 2015

Ing. Ana María Molina

AUDITORA

Auditoría financiera

Tema: Información financiera no es confiable ni oportuna

Las operaciones financieras de la Dirección Distrital, fueron registradas a través del sistema de administración financiera ESIGEF, generando en el módulo de contabilidad el mayor general por unidades ejecutoras; en el periodo de análisis se determinó que en los mayores generales de bienes de administración y existencias para consumo corriente incluidas las medicinas, se registraron las adquisiciones y no los retiros, trasposos o baja de los bienes, por lo que los saldos no son reales y confiables para conciliar con los saldos magnéticos que conserva la química farmacéutica y los del kardex manual que mantiene el guardalmacén, los mismos que tienen tachones, enmendaduras, no tienen la leyenda pasan y vienen de los saldos y cálculos aritméticos mal realizados, en razón de que los analistas de contabilidad no instruyeron por escrito a los servidores para periódicamente remitan informe de las existencias a su cargo, para el registro respectivo.

Incumplimiento de las normas de control interno 405-02 organización del sistema de contabilidad gubernamental, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-05 oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

Los analistas distritales administrativos financieros, contabilidad y guardalmacén en sus diferentes periodos de gestión, no implementaron registros actualizados a nivel de contabilidad y bodega, de los componentes existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo y no aplicaron principios, normas, procedimientos contables establecidos para el control de estos bienes.

La inobservancia de estas normas ocasiono que los registros no se presenten de manera confiable, veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones del nivel directivo.

Conclusión

La falta de aplicación de principios, normas y procedimientos contables, ocasionó que la entidad no disponga de registros para el control de los bienes que conforman las existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo.

Recomendación

A la Directora Distrital

Dispondrá a los analistas distritales administrativos financieros, servicios institucionales y guardalmacén, presenten los inventarios físicos de existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo del distrito y las 8 unidades operativas de salud, con lo que aperturaran los registros contables.

Dispondrá a la analista distrital de contabilidad, la apertura de registros de mayores generales y auxiliares para el control de los componentes existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo considerando para el efecto los saldos determinados en las constataciones físicas.

Dispondrá a la química farmacéutica y al guardalmacén, remitan un informe mensual de saldos, movimientos de ingresos y egresos de los bienes bajo su custodia al área contable, lo que permitirá el registro oportuno de los consumos y bajas en el sistema ESIGEF.

A la Analista Distrital de Contabilidad

Conciliará los saldos de los auxiliares de las existencias (suministros, medicinas e insumos médicos) y activos fijos, con los saldos de las cuentas del mayor general y realizará la verificación física periódica, lo que proporcionará seguridad de su registro y custodia.

Efectuará el registro de los bienes no depreciables en las cuentas de orden, con la finalidad de mantener información confiable y razonable con respecto de estos recursos.

Tema: Pago de Glosas e Intereses y Multas

Caso A

La analista de presupuesto y nomina, que laboro en el periodo de julio de 2012 al 31 de diciembre del 2013, pago la suma de \$ 4.265,67 , por concepto de glosas e intereses por mora al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por la inoportuna cancelación de aportes patronales y fondos de reserva, de los años 2008, 2011, 2012 y 2013.

Caso B

En el mes de noviembre de 2012, el analista distrital administrativo financiero que prestó sus servicios del 7 de julio al 31 de diciembre de 2012, efectuó ante el Servicio de Rentas Internas las declaraciones del IVA y retenciones a la fuente de los meses de abril a octubre de 2012, lo que origino que este organismo imponga una multa de \$ 1.202,75, valor asumido por la institución, sin que el Director Distrital determine responsabilidades de este incumplimiento.

Además las retenciones a la fuente de enero a marzo de 2012 fueron declaradas con valor cero, pese a que se efectuaron compras en las que se hicieron las retenciones correspondientes por adquisiciones de bienes y servicios.

Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 tiempos de control, literal a) control previo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y lo señalado en la Norma de Control Interno 403-10 cumplimiento de obligaciones.

El director distrital y los analistas distritales administrativos financiero, contabilidad, pagador, presupuesto y nomina no aplicaron adecuados controles en relación a las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y con el Servicio de Rentas Internas.

Lo que ocasiono que los recursos de la entidad se vieran disminuidos para el cumplimiento de sus actividades en \$ 5.468,42.

Conclusión

La falta de oportunidad en el pago de las obligaciones patronales al Instituto de Seguridad Social y el retraso en el pago de las declaraciones del impuesto al valor agregado (IVA), al Servicio de Rentas Internas por parte del personal a cargo del control previo, ocasiono que la entidad cancele por concepto de glosa, intereses por mora y multas de \$ 5.468,42, recursos con los que no conto la entidad para el cumplimiento de sus actividades.

Recomendación

A la analista distrital administrativo financiero, y analista distrital de presupuesto y administración de caja

Preparará los pagos al IESS por concepto de aportes, fondos de reserva, entre otros, y las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente dentro de los plazos previstos por los organismos competentes, a fin de evitar la aplicación de intereses y multas.

Auditoria de Control Interno

Tema: Almacenamiento de existencias para consumo interno y bienes de larga duración no es el apropiado

Se evidencia en la bodega general y de medicinas las siguientes novedades:

- El espacio físico donde funciona la bodega general es muy reducido.

- Las existencias para consumo interno, no estaban organizadas ni almacenadas adecuadamente, los bienes se encontraban dispersos sin un orden, ni codificación de acuerdo a su naturaleza y función e identificación respectiva.
- En lo referente a las medicinas no se implementó lo dispuesto en la guía para la recepción y almacenamiento de medicamentos en el Ministerio de Salud Pública.

Incumplimiento de lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución y 406-06 Identificación y Protección, y la Guía de almacenamiento de medicamentos e insumos médicos literal 6.

Lo expuesto se debe a que el guardalmacén, no aplicó un control eficiente de los bienes adquiridos, no realizó las gestiones necesarias para el buen almacenamiento de los insumos y bienes.

Lo que ocasionó que estos bienes no se encuentren almacenados en forma correcta e identificada, existiendo pérdidas y caducidad de los medicamentos.

Conclusión

Las existencias para consumo interno no se encontraron almacenadas, ni identificadas, lo que no permitió la correcta conservación, manejo, identificación y control de los bienes de la entidad.

Recomendación

A la Directora Distrital

Dotará de un espacio físico que cuente con todas las funcionalidades técnicas y operativas que permitan almacenar las existencias, los bienes y demás recursos materiales, en forma óptima y segura.

Al Guardalmacén

Almacenará las existencias para consumo interno manteniendo una codificación e identificación de acuerdo a características técnicas y demás condiciones de estos recursos, que permita una fácil localización y consecuentemente una adecuada conservación.

A la Química Farmacéutica (responsable de medicina)

Aplicará los procedimientos que constan en la Guía de manejo de insumos y medicamentos emitida por el Ministerio de Salud Pública, para el manejo de medicinas.

Tema: No se realizaron constataciones físicas de existencias para consumo interno y bienes de larga duración

No existen procedimientos relacionados a las constataciones físicas, ni inventarios de existencias para consumo interno, bienes de larga duración y bienes de control administrativo de propiedad de la Dirección Distrital y medicinas, del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre 2013, situación que no permitió evaluar la correcta tenencia, custodia, utilización y ubicación de estos recursos y establecer si existían diferencias con los registros contables, bienes obsoletos o fuera de uso; en el año 2013 se elaboró un listado de los bienes de existencias de consumo interno y bienes de larga duración sin firmas de responsabilidad, agrupados por cada uno de los servicios como son: banco de vacunas, dirección, estadística, farmacia, laboratorio, entre otros y no por tipo de bien como son: mobiliario, equipo de oficina, equipos médicos, equipos informáticos, vehículos.

Incumplimiento del artículo 12 del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y las Normas de Control Interno 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración.

Lo descrito se debe a que los analistas distritales administrativo financiero y servicios institucionales no programaron ni elaboraron procedimientos para las tomas físicas anuales de existencias para consumo interno y bienes de larga duración y semestrales en el caso de medicinas.

Lo que ocasiono que la entidad no tenga inventarios actualizados que faciliten el control contable, físico.

Conclusión

Los analistas distritales administrativos financieros y servicios institucionales, no programaron ni elaboraron procedimientos para realizar constataciones físicas anuales de las existencias para consumo interno y de los bienes de larga duración de la Dirección de Salud y semestrales de la medicina, lo que no permitió mantener un adecuado control contable, físico de los bienes y materiales y la disposición de estos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

A los analistas administrativos financieros y servicios institucionales

Programarán y elaborarán procedimientos para la realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año de las existencias para consumo interno, tanto de la bodega como de los bienes de larga duración incluido las ocho unidades operativas, y semestralmente de las medicinas, resultados que constaran en actas debidamente legalizadas por las servidoras y servidores que participen en esta diligencia.

Auditoria de Cumplimiento

Tema: No se realizan actas de entrega-recepcion de registro y archivos

Con oficio DD-AMG-19-2014 de 28 de febrero 2014, se solicitó a la Responsable de la Dirección Distrital, las copias fotostáticas certificadas de las actas de entrega recepción de los registros y archivos de los funcionarios de la gestión financiera, talento humano, servicios institucionales y

guardalmacén que en sus diferentes periodos de actuación suscribieron al momento de ser reemplazados en sus cargos de nuevos servidores, solicitud que no tuvo respuesta.

Incumplimiento de los artículos 76 procedencia y 77 actualización del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

Lo descrito se debe a que los directores de la Dirección Distrital, previo a dar por terminado los contratos por servicios ocasionales al personal que laboraba en las unidades administrativa financiera, servicios institucionales, talento humano y bodega, no exigieron la entrega mediante acta de bienes, registros contables actualizados, cortes de cuenta, archivos físicos y magnéticos, tomas físicas.

Lo que tuvo como efecto el difícil acceso a la información, por ende dificultó la continuidad adecuada de los procesos administrativos financieros establecidos en las mencionadas unidades.

Conclusión

Los directores previo a la terminación de los contratos, no impartieron disposiciones para que se cumpla con la entrega recepción de los registros contables, toma física, archivos físicos y magnéticos y más información administrativa financiera que permiten la continuidad de los procesos.

Recomendaciones

A la Directora Distrital

Instruirá por escrito al personal de la dirección y de las 8 unidades operativas de salud, la obligación de suscribir actas de entrega recepción de los bienes y archivos físicos y magnéticos que están a su cargo, por ausencia temporal o definitiva de la institución.

Dispondrá a la analista de talento humano, supervisar el cumplimiento de la disposición relacionada a la suscripción de actas de entrega recepción de los bienes, registros, archivos físicos y magnéticos que estén a cargo de los servidores que se ausenten temporal o definitivamente de la institución, de las novedades comunicara oportunamente a la Directora Distrital para que tome los correctivos del caso.

Tema: No aseguramiento de los bienes de la entidad

Los bienes de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales, no se encuentran asegurados contra eventuales riesgos o siniestros que pudieran ocurrir.

Lo que contraviene lo que indica los literales a) d) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 3 del Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, y la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección.

Deficiencia que se produce debido a que la máxima autoridad no ha dispuesto al Director Financiero que realice los procedimientos de control preventivos y de esta manera asegurar la integridad y la inversión de los bienes institucionales.

Esto trae como consecuencia de que al momento de existir un siniestro, la pérdida sea total y no se pueda recuperar el costo de los bienes con el cobro del seguro.

Conclusión

Los bienes institucionales se encuentran desprotegidos, no contando con la contratación de un seguro contra riesgos o siniestros.

Recomendación

Al Director Financiero

Gestionará basado según la ley y la normativa vigente la contratación de pólizas de seguro necesarias en contra de posibles riesgos que pudiera ocurrirle a los bienes de la entidad, verificando periódicamente que las coberturas mantengan su vigencia.

Auditoria de Gestión

Tema: Bienes sustraídos

Caso 1

La responsable de la Unidad Operativa Jama, en oficio UOJ Nro. 022-04-2013 de 17 de abril de 2013, informo a la Directora del Distrito, que en la madrugada del día, miércoles 17 de abril del 2013, a las 6:43 am recibió la llamada de la residente de turno Dra. Johanna Anzules, para informarme que durante el transcurso de la madrugada, desaparecieron dos televisores de esa unidad.

A base del mencionado oficio la analista distrital de salud de servicios Institucionales, el 18 de abril de 2013 formulo la respectiva denuncia ante la Fiscalía General del Estado de San Vicente, a fin de que se investigue el hecho para dar con los responsables.

Caso 2

La analista de provisión de servicios, el 20 de mayo de 2013, realizo la denuncia ante del Intendente de Policía General de Portoviejo por el robo de la computadora portátil marca Toshiba, según consta en el acta de entrega recepción del 12 de Diciembre de 2012 suscrita ente el guardalmacén y la mencionada servidora.

No se ubicaron documentos que evidencien las gestiones y trámites realizados por la Jefe del Distrito ante la Fiscalía General del Estado de San Vicente, a fin de que se investigue y se dé con los responsables.

Caso 3

La citada servidora, el 15 de julio de 2013, en conocimiento del robo suscitado en la misma unidad operativa, procedió ante la Fiscalía General del Estado de San Vicente a realizar la siguiente denuncia:

“... Es el caso señora fiscal que el día sábado 13 de julio de 2013, aproximadamente a las 07h30 como soy la administradora del Distrito 13D10 Jama-Pedernales, recibí una llamada de la Dra. Johana Anzules, quien me comunico que el subcentro se habían sustraído una computadora valorada en 1.100 USD, un router valorado en 60.00 USD y una impresora multifunción valorada en 2.500 USD, por lo que me traslade hasta el centro de salud y pude verificar de los sustraído, por lo que le solicito a usted se investigue el presente hecho...”

Sin embargo de haber las denuncias No. 1320018130600003 y 132001813070005 de 18 de abril y 13 de julio de 2013, respectivamente, no se localizó evidencia documental del seguimiento e información de los tramites efectuados para esclarecer los posibles robos, como informes de los agentes investigadores, de la policía, sobre las inspecciones del lugar de los bienes que a continuación se detallan:

Tabla Nro. 8 Valores Desglosados

Caso	Fecha	Unidad	Bienes	Valor
1	18-04-2013	2	Televisores	1.314.92
2	20-05-2013	1	Laptop Toshiba	618,08
2	13-07-2013	1	Computadora	1.100,00
		1	Router	60.00
		1	Impresora Multifunción	2.500,00
	Suman			5.593,00

Incumplimiento de los artículos 3 del procedimiento y control y 11 uso y conservación de bienes del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y, las Normas de Control Interno 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración .

La ausencia de mecanismos de control por parte de los Directores, de la responsable de la unidad operativa Jama, de los guardias que no cumplieron sus actividades eficientemente y de la asistente de provisión de servicios cada uno en sus periodos de actuación, en la correcta conservación y cuidado de los bienes de propiedad de la Dirección, y la falta de seguimiento de las causas hasta alcanzar la finalización de los trámites judiciales.

Por tal efecto esta falta de previsión en cuanto al aseguramiento de los bienes y el seguimiento a las denuncias realizadas ocasiono que se pierdan bienes por \$ 5.593,00.

Conclusión

Las directoras y servidores no aplicaron adecuados mecanismos de control para los bienes de propiedad de la entidad, ni ejecutaron acciones administrativas y legales a fin de identificar a los responsables, lo que ocasiono la perdida de los mismos por \$ 5.593,00.

Recomendación

A la Directora Distrital

Establecerá y dispondrá se instalen las medidas de seguridad necesarias en las instalaciones de la unidad operativa de Jama, de manera que se garantice que los bienes de propiedad de la institución no sean objetos de sustracción.

Dotará al personal de guardias los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Dispondrá a los servidores de la Dirección Distrital y las 8 unidades operativas, que en conocimiento de la sustracción de bienes, comuniquen por escrito a la máxima autoridad, con el fin de que se ejecuten las acciones legales pertinentes y se realice el seguimiento oportuno de las mismas, hasta determinar a los responsables de los hechos.

A la Analista Distrital de Servicios Institucionales

Respaldará con actas de entrega recepción los bienes de larga duración que se encuentren bajo la responsabilidad y custodia de los servidores de la entidad.

Atentamente,

Ing. Ana Maria Molina

AUDITORA

CAPITULO V

DEMOSTRACION DE LA HIPOTESIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Demostración de la Hipótesis

El examen de auditoría integral realizado a la gestión administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D10 Jama-Pedernales-Salud, por el periodo comprendido entre el 01 enero al 31 diciembre 2013, permitió de manera amplia y sustentada obtener una evaluación completa de los aspectos financieros al revisar detenidamente sus estados financieros, de control interno al verificar los procedimientos y protocolos, de cumplimiento al evidenciar que en su mayoría se aplican las normas y directrices impartidas por los niveles jerárquicos superiores y de gestión al lograr superar progresivamente los indicadores, el compendio de todo lo realizado genero un informe de aseguramiento que soporta de manera adecuada y sustentada la toma de decisiones de la máxima autoridad, y su equipo distrital generando así acciones preventivas y correctivas.

5.2 Conclusiones y Recomendaciones generales

Conclusiones

La importancia de la realización de un examen de auditoría integral en la Dirección Distrital 13D10 Jama- Pedernales, contribuyo como herramienta en la toma de decisiones de las autoridades a cargo de esta entidad.

El proceso se realizó de manera organizada cumpliendo con todas las fases de la auditoria, lo que resulto viable y genero el compromiso por parte del personal administrativo.

Al ser este un Distrito priorizado por el gobierno nacional, con énfasis en la implementación de los modelos de gestión de las entidades del frente social, la información aquí descrita es confiable, veraz, oportuna y actualizada, lo que genera mayor confiabilidad en el trabajo realizado.

En el transcurso de la realización de esta auditoría, una vez evidenciado los hallazgos, se lograron tomar acciones correctivas, tal es el caso del traslado de la bodega de medicamentos e insumos a un espacio físico adecuado, en el cual se logró implementar el orden y la asepsia en el tratamiento de los medicamentos.

La total apertura, el acceso a la información y el conocimiento de la entidad, fueron factores claves para el avance progresivo y oportuno de esta investigación.

Recomendaciones

El seguimiento y monitoreo respectivo a la aplicación de la matriz de recomendaciones, por parte de los funcionarios responsables, será un factor determinante para la mejora continua en la aplicación de procesos en la entidad.

Necesariamente la máxima autoridad será la encargada junto con los jefes departamentales de generar compromisos, establecer plazos y procedimientos para la ejecución de las recomendaciones, buscando estrategias para la viabilidad en su aplicación.

La constante capacitación a los talentos humanos para así desarrollar sus capacidades resolutivas es una necesidad palpable en esta entidad, ya que claramente se evidencio que la falta de conocimiento y capacidad técnica, fueron determinantes al momento de ejecutar acciones equivocadas.

Tabla Nro. 9 Plan de Implementación de Recomendaciones

		PLAN DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
		Fecha de Cumplimiento			Medios de	Firmas de
Recomendaciones	Responsable	Sep 2014- feb 2015	Abr2015 - Sep2015	Sep 2015- feb 2016		
Mantener un registro actualizado de los bienes de la entidad	Administradora Distrital		x		Registro de inventarios codificados	
Efectuar constataciones físicas de los medicamentos e insumos en la bodega de farmacia	Química Farmacéutica	x			Kardex de medicamentos e insumos	
Regularizar situación de mora patronal en el IESS	Director Administrativo Financiero – Director Distrital		x		Planillas pendientes de pago	
Mantener el estándar de calidad mínimo para el almacenamiento de medicamento e insumos, así como la aplicación de la Guía de Manejo de Medicamentos	Director Distrital			x	Informe de infraestructura zonal	
Implementación del sistema SIGIS para el correcto y oportuno registro de los bienes e insumos	Responsable Bodega	x	x	x	Constatación de la información en línea del sistema SIGIS	
Evitar pérdidas o sustracción de los bienes de la institución a través de la contratación de seguros contra riesgos o siniestros	Administradora Director Distrital		x		Registro de bienes a asegurar, certificación presupuestaria, cotización de aseguradora	
Cumplir con las obligaciones tributarias en los plazos establecidos por la entidad competente	Director Administrativo Financiero	x	x	x	Certificado del cumplimiento tributario	

Determinar responsabilidades en los custodios de los bienes de la entidad, mediante la elaboración de actas de entrega recepción que mantienen a su cargo	Administrador Responsable de Bodega		x	x	Registro consolidado de bienes existentes en el Distrito, codificado y valorado	
---	-------------------------------------	--	---	---	---	--

Elaborado por: La Autora

Bibliografía

- Beltrán C., Jesús M. (1998): Indicadores de gestión, Herramientas para lograr la competitividad.
- Blanco Luna, Yanel (2004): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, Eco Ediciones
- Cano C., Miguel (2004): Auditoría Forense, Colombia, Eco Ediciones
- Cepeda, Gustavo (2002): Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Colombia
- Cotecna, Quality Resources Inc, Curso de Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, Quito-Ecuador 2005.
- Estupiñan Gaitán, Rodrigo (2007): Pruebas selectivas en la auditoría, Colombia, Eco Ediciones
- Francisco Álvarez Heredia, Calidad y Auditoría en Salud, E coediciones, 2003.
- Franklin, Enrique Benjamín (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall
- Guerra Subía, Jaime, Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y proceso sistemático de la auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2007.
- Humberto Cantú Delgado, Desarrollo de una Cultura de Calidad, Mc Graw Hill, 2002.
- INEN, Norma ISO 19011, Directrices para la Auditoría de Sistemas de la Calidad.
- ISO, Normas Internacionales 9000, 9001, 9004 y 19011
- Kaplan, Robert y Norton, David. (2001): El Ecuador de Mando Integral Balanced Scorecard, Boston, USA: Harvard Business Publishing Corporation.
- Maldarriaga, Juan, (2004): Manual Práctico de Auditoría, Deusto, España
- Mantilla, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, Eco Ediciones

- Mills David, Manual de Auditoría de la Calidad, Editorial Gestión 2000, 2003.
- Mills, David (2003): Manual de Auditoría de la Calidad. España, Editorial Gestión 2000,
- Olacefs, Curso de Auditoría Integral de Servicios Públicos con énfasis en Salud y Educación, Bogotá-Colombia, 2005.
- Robert S. Kaplan y Norton, David P. (2001): Cómo utilizar el cuadro de mando integral, España, Editorial Gestión 2000
- Sanchez Curiel, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México

Anexos