



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos a la
Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador SOLCA Núcleo de Loja
correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

TRABAJO DE TITULACIÓN.

AUTOR: Sánchez Calle, Katherine Elizabeth

DIRECTOR: Sempértegui Álvarez, Edgar Vinicio, Mgtr.

LOJA - ECUADOR

2016



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister

Edgar Vinicio Sempértegui Álvarez

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos a la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador SOLCA Núcleo de Loja correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, realizado por Sánchez Calle Katherine Elizabeth, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2016

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Sánchez Calle Katherine Elizabeth declaro ser la autora del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos a la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA, Núcleo de Loja correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo el Mgtr. Edgar Vinicio Sempertegui Álvarez, director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f.....

Sánchez Calle Katherine Elizabeth

1105205288

DEDICATORIA

El presente trabajo, se lo dedico en primer lugar a Dios, quien con su luz de sabiduría ha sabido guiarme hacia el camino de la superación profesional.

A mis padres y hermano por su inmenso amor y apoyo incondicional que han sido mi inspiración para cumplir esta meta tan ansiada.

A mi familia y amigos que han estado presentes incentivándome a cumplir mis objetivos y metas propuestas

Y a todos quienes siempre depositaron su confianza en mí y entregaron su motivación a lo largo de este proceso.

AGRADECIMIENTO

Al finalizar el presente trabajo dejo constancia de mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, Modalidad de estudios Presencial, a sus docentes de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, los mismos que con su sabiduría me han orientado hacia el logro de mis objetivos y metas.

De la misma forma expreso mi sincera gratitud a mi director de tesis, Magister Edgar Vinicio Sempértegui Álvarez, que gracias a su conocimiento y profesionalismo dirigió el desarrollo y culminación del presente trabajo.

A la distinguida Institución SOLCA, Núcleo de Loja quien con su amabilidad me proporcionaron su apoyo para el desarrollo de mi trabajo final.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORÍA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa.....	6
1.1.1 Sector público y privado	6
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento	11
1.1.3 Alcance y Naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	12
1.1.4 Importancia.....	12
1.1.5 Aplicabilidad en la empresa	13
1.2 Consideraciones Jurídicas	13
1.2.1 Ordenamiento Jurídico Nacional	13
1.2.2 Antinomias Jurídicas.....	14
1.2.2.1 Definición de Antinomias.....	14
1.2.2.2 Resolución de Antinomias.....	15
1.3 Consideraciones Iniciales.....	15
1.3.1 Consideraciones deontológicas.....	15
1.3.2 Control de Calidad.....	17
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	18
1.4.1 Planificación de la auditoría	18

1.4.1.1	Identificación de las partes intervinientes.....	19
1.4.1.2	Criterios	19
1.4.1.3	Entorno de la entidad auditada	20
1.4.1.4	Estrategia y Programa de Auditoría	21
1.4.1.5	Control Interno.....	24
1.4.2	Ejecución de la Auditoría y Obtención de la Evidencia	25
1.4.2.1	Obtención y valoración de la evidencia.....	25
1.4.2.1.1	Observación	27
1.4.2.1.2	Inspección	27
1.4.2.1.3	Indagación.....	28
1.4.2.1.4	Confirmación	28
1.4.2.1.5	Repetición.....	28
1.4.2.1.6	Procedimientos Analíticos.....	29
1.4.2.2	Documentación.....	29
1.4.2.3	Comunicaciones	30
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	31
1.4.3.1	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	31
1.4.4	Elaboración de informes.....	31
1.4.4.1	Tipos de informes.....	32
1.4.4.2	Contenido del Informe de Cumplimiento	32
1.5	El cuadro de cumplimiento	33
1.5.1	Definición	33
1.5.2	Importancia.....	34
1.5.3	Estructura	34
1.6	Seguimiento	34
1.6.1	Proceso de Seguimiento.....	34

CAPÍTULO II

ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional).....	37
2.1.1 Antecedentes de la entidad	40
2.1.2 Análisis Estructural	41
2.1.3 Análisis Funcional	43
2.2 Proceso de Área de Recursos Humanos o Talento Humano.....	49
2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración)	49
2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión)	51
2.2.3 Evaluación de desempeño (Evaluación).....	52
2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado	57
2.3.1 Normativa General	57
2.3.2 Normativa Interna	57

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS A LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR SOLCA NÚCLEO DE LOJA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

3.1 Fase de Planificación.....	60
3.1.1 Planificación Preliminar.....	60
3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.....	61
3.2.1 Comprensión general de la organización.....	68
3.2.2 Planificación Específica.....	76
3.2.3 Base Legal y Normativa.....	79
3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento.....	80
3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo.....	80
3.3.2 Evaluación de control interno.....	83
3.3.3 Constatación documental.....	92
3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	97
3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	101

3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	101
3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.....	102
3.5 Elaboración del informe de Auditoría de Cumplimiento.....	104
3.5.1 Carta de presentación.....	105
3.5.2 Información general.....	106
3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.....	109
3.5.4 Conclusión.....	110
3.5.5 Recomendación.....	110
3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.....	112

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.....	115
---	-----

CONCLUSIONES.....	120
RECOMENDACIONES.....	121
BIBLIOGRAFIA.....	122
ANEXOS.....	125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tipos de Compañías.....	9
Tabla 2: Diferencias; sector público, sector privado.....	11
Tabla 3: Código de ética.....	17
Tabla 4: Conocimiento del control interno.....	25
Tabla 5: Tipos de documentos de trabajo.....	30
Tabla 6: Elementos del informe de auditoría.....	33
Tabla 7: Estructura del cuadro de cumplimiento.....	34
Tabla 8: Dirección Institucional de Solca Núcleo de Loja.....	37
Tabla 9: Servicios y actividades del Instituto de Solca Núcleo de Loja.....	38
Tabla 10: Manual de Clasificación de puestos de Solca Núcleo de Loja.....	43
Tabla 11: Características del puesto de trabajo.....	50
Tabla 12: Beneficios dentro de la evaluación.....	53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organismos y dependencias del sector público.....	8
Figura 2: Gobiernos autónomos descentralizados.....	8
Figura 3: Supremacía de las leyes.....	14
Figura 4: Modelo de servicios profesionales.....	16
Figura 5: Fases de la auditoría de cumplimiento.....	18
Figura 6: Características de los criterios.....	20
Figura 7: Entorno de la entidad auditada.....	21
Figura 8: Factores del entorno de la entidad.....	21
Figura 9: Aspectos de la estrategia de la auditoría.....	22
Figura 10: Niveles apropiados de materialidad y riesgo de la auditoría.....	23
Figura 11: Estrategia de auditoría.....	24
Figura 12: Pasos para planear la auditoría.....	24
Figura 13: Características de la evidencia valida.....	26
Figura 14: Proceso de recopilación de pruebas.....	27
Figura 15: Comunicación en las diferentes fases de la auditoría.....	31
Figura 16: Factores sobre valoración de la evidencia.....	31
Figura 17: Atributos del informe de auditoría.....	32
Figura 18: Programas y componentes del Instituto de Solca Núcleo de Loja.....	39
Figura 19 Matriz y Agencias de Solca Núcleo de Loja.....	40
Figura 20: Organigrama estructural de Solca Núcleo de Loja.....	42
Figura 21: Procesos relacionados en la administración de Recursos Humanos.....	49
Figura 22: Proceso de admisión.....	51
Figura 23: Flujograma del proceso de reclutamiento y selección del personal.....	52
Figura 24: Evaluadores dentro de una compañía.....	53

RESUMEN

Hoy en día el buen funcionamiento de la empresa dependerá de las operaciones que se llevan a cabo en la administración, pues estas deben ser conducidas de acuerdo a las leyes y regulaciones para prevenir pérdidas financieras por multas.

Una auditoría de cumplimiento se puede realizar para proporcionar una seguridad razonable, utilizando acciones o procedimientos los cuales permitan detectar las irregularidades y los actos ilícitos que podrían generar efectos materiales en la entidad.

El presente trabajo fue elaborado con el propósito de observar el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable a la entidad a través de una auditoría de cumplimiento al área de recursos humanos de la institución de SOLCA, Núcleo de Loja en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, en el cual se verificó el cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de sus operaciones.

PALABRAS CLAVES: administración, operaciones, funcionamiento, cumplimiento, seguridad razonable, procedimientos, irregularidades, efectos materiales, recursos humanos, normativa, auditoría de cumplimiento.

ABSTRACT

Today the smooth running of the company will depend on the operations carried out in the administration, as these must be conducted in accordance with the laws and regulations to prevent financial losses fines.

A compliance audit may be performed to provide reasonable assurance, using actions or procedures which permit the detection of irregularities and illegal acts that could generate material effect on the entity.

This research work was developed with the purpose of observing compliance with the laws and regulations applicable to the entity through a compliance audit in the area of human resources of the institution SOLCA, Nucleus of Loja in the period from 01 January to 31 December 2014, in which compliance with the laws that apply in the development of its operations was verified.

KEY WORDS: management, operations, performance, compliance, reasonable, procedures, irregularities, material effects, human resources, regulations, compliance audit.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo desarrollado consistió en una auditoría de cumplimiento al área de recursos humanos, durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, en donde se comprobó si las operaciones de la institución cumplen con las disposiciones legales que le son aplicables.

Se evaluaron las diferentes áreas referentes al área de talento humano en donde después de adquirir la comprensión general de la institución se aplicó procedimientos que permitieron obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría e identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y regulaciones.

Este tema de investigación se proyectó con la finalidad de conocer los resultados esperados de una correcta aplicación de la normativa y en caso de que no fuera así aplicar las correcciones requeridas para mantener un buen funcionamiento en la institución.

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante debido a que los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos.

Dicho trabajo se encuentra conformado por los siguientes capítulos, los mismos que hacen referencia en:

Capítulo I: Se enfoca al marco referencial y normativo de las instituciones tanto públicas como privadas, las consideraciones deontológicas para una buena aplicación de la auditoría, su importancia, el alcance y la aplicabilidad en la empresa.

De igual manera en este capítulo hace mención al proceso de la auditoría, su planificación, las partes que intervienen, las técnicas y estrategias utilizadas para el desarrollo de la auditoría.

Capítulo II: Se refiere al análisis institucional, es decir el diagnóstico estructural y funcional de la entidad, en este capítulo vamos a conocer el entorno de la institución sus principales actividades y su funcionamiento, así como la normativa que enmarca.

Capítulo III: Expone la ejecución del examen de la auditoría de cumplimiento en la institución tomando como base las diferentes fases de la auditoría las mismas que permitieron un buen desarrollo del trabajo, culminando con el desarrollo del informe en donde se presentaron los resultados sobre incumplimiento, las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV: En este capítulo se determinó el impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento al área de talento humano, en relación a los procedimientos llevados, de tal manera que permita, mejorarlos y así evitar el incumplimiento de normas que pueda afectar al funcionamiento de la institución.

Una vez identificada la institución y las partes intervinientes se seleccionó el tipo de estudio para el presente trabajo el cual se tomó en consideración una metodología planificada conforme a cada una de las fases que comprende el desarrollo de un examen de auditoría de cumplimiento, mediante:

Estudio descriptivo: permitió recolectar la información, y de esta manera confirmar los controles de los procesos a evaluarse.

- Observación, análisis: de los resultados de una muestra en la que se comprobó el nivel de cumplimiento legal y de control interno
- Observación documental: para validar el cumplimiento de la evidencia proporcionada por la institución.
- Observación física: para inspeccionar físicamente la aplicación de controles. .

Estudios Explicativos: facilitó conocer el control interno de la institución, estableciendo relaciones de causa- efecto

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa

1.1.1 Sector público y privado.

➤ *Sector público.*

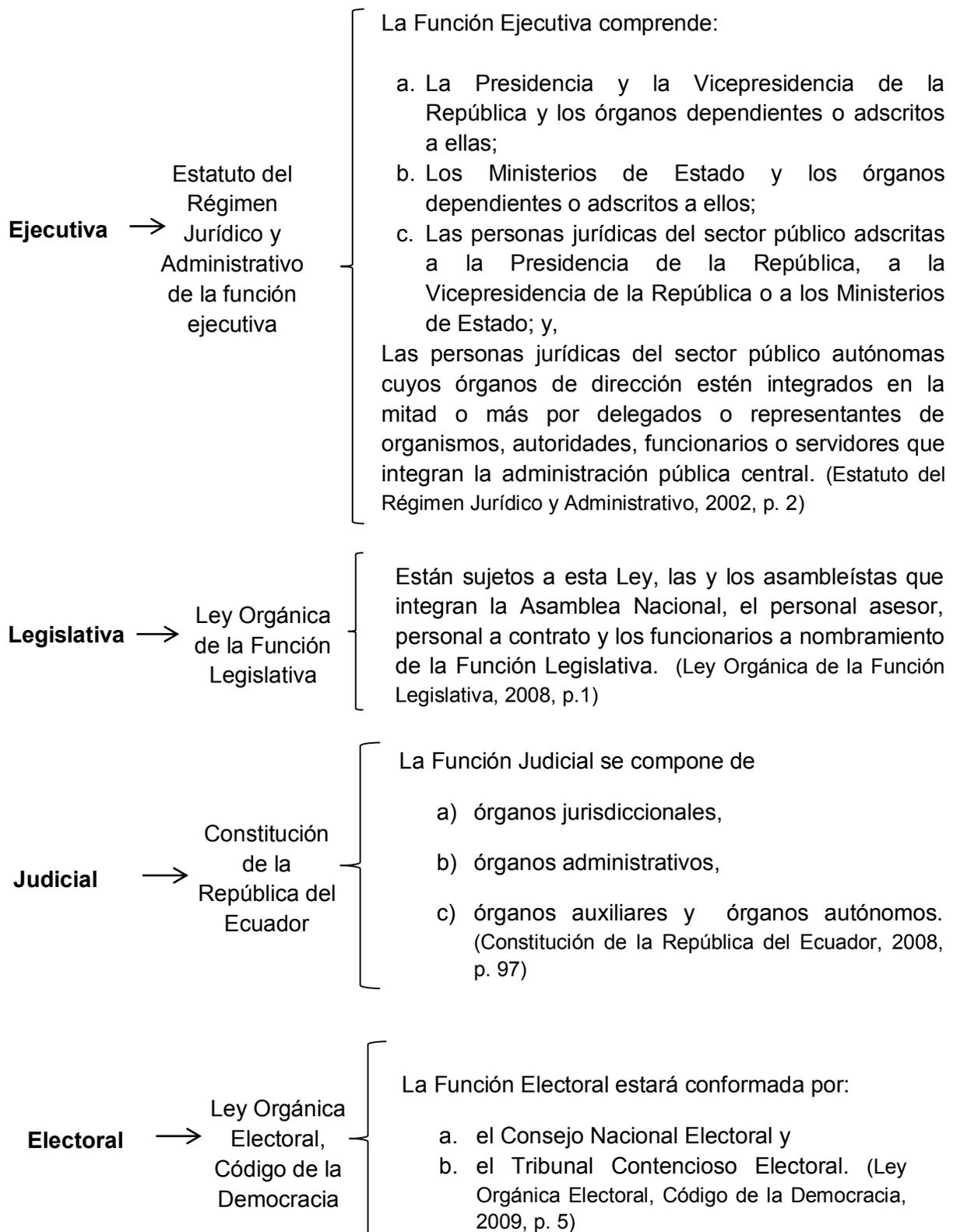
Entidades Públicas:

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (Ley Orgánica de Empresas Públicas,, 2009)

Según la Constitución de la República del Ecuador, (2008)

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (p. 117)
- **Organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.**



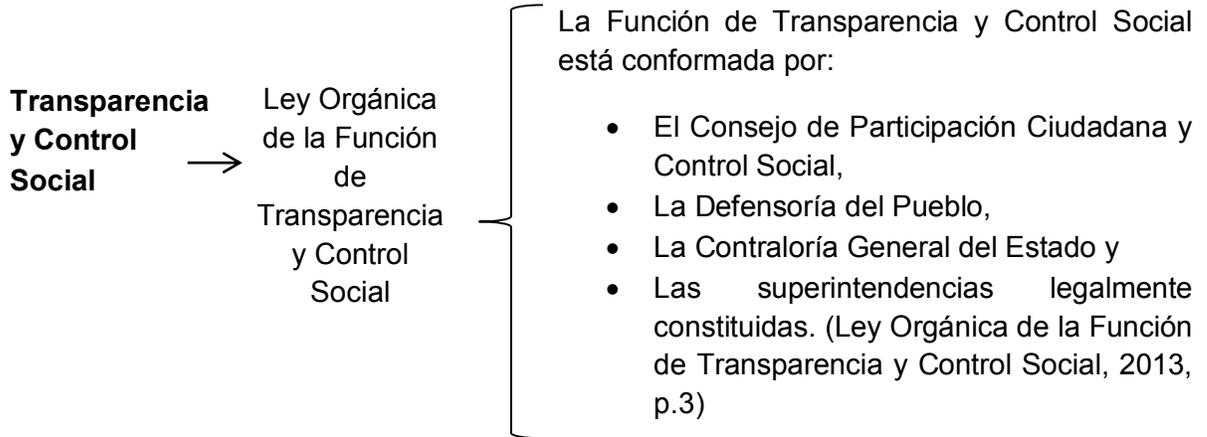


Figura 1: Organismos y dependencias del sector público.

Fuente: (Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo), (Ley Orgánica de la Función Legislativa), (Constitución de la República del Ecuador), (Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia), (Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social).

Elaborado por: la autora

- Según la Constitución de la República del Ecuador art. 238 constituyen gobiernos autónomos descentralizados.

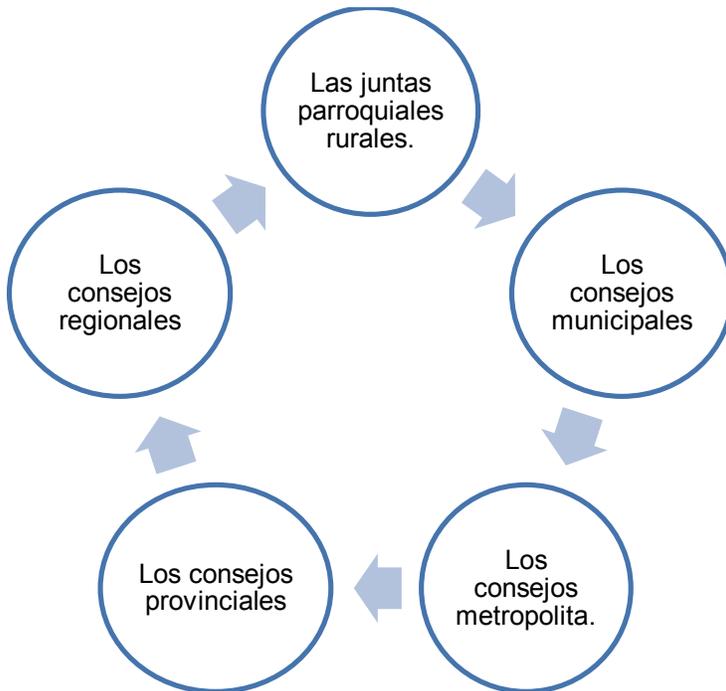


Figura 2: Gobiernos autónomos descentralizados

Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008)

Elaborado por la autora

- **Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.**

Entre estas instituciones se encuentra: Servicio de Rentas Internas – SRI, Agencia de Garantía de Depósitos – AGD, Corporación Aduanera Ecuatoriana – CAE, Defensoría del Pueblo, Consejo Nacional de Educación Superior – CONESUP, Banco Central del Ecuador, Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional – CFN.

- **Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.**

Según la Ley Orgánica de Empresas Públicas, (2009) Art. 7.-el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerara los aspectos relativos a los requisitos y periodo, para lo cual serán responsables de las áreas sectoriales y de planificación del gobierno autónomo descentralizado relacionado con el objeto de la empresa pública.

➤ **Sector privado:**

Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

Tabla 1: Tipos de Compañías

Compañías	Constitución y Razón Social	Capital
Compañía en nombre colectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. • La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". 	Se compone de los aportes que cada uno de los socios promete entregar. Para la constitución de la compañía será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito.
	<ul style="list-style-type: none"> • Existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples, llamados socios comanditarios. 	El socio comanditario no puede llevar en vía de aporte a la compañía su capacidad, crédito o industria.

<p>Compañía en comandita simple</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La razón social será, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita" 	
<p>Compañía de responsabilidad limitada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales, con las palabras "Compañía Limitada" 	<p>Estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.</p>
<p>Compañía anónima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima". 	<p>Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.</p>
<p>Compañía en comandita por acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La compañía en comandita por acciones existirá bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más socios solidariamente responsables, seguidos de las palabras "compañía en comandita" o su abreviatura. 	<p>El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios solidariamente responsables (comanditados).</p>
<p>Compañía de economía mixta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los estatutos establecerán la forma de integrar el directorio, en el que deberán estar representados necesariamente tanto los accionistas del sector público como los del sector privado, en proporción al capital aportado por uno y otro. 	<p>El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, juntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.</p>

Fuente: Ley de compañías, (1999)
Elaborado: por la autora

➤ **Diferencias entre sector público y sector privado**

Una vez revisado las leyes que conforman cada sector, tanto público como privado se puede observar que su diferencia radica en su base legal aplicada para cada sector

Tabla 2: Diferencias; sector público, sector privado

Base Legal Normativa	
Sector Público	Sector Privado
Entidades Públicas: <ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República del Ecuador.• Ley Orgánica de Servicio Público.• Ley Orgánica de Empresas Públicas• Código de Trabajo.• Normas y Técnicas que determine el Ministerio de Trabajo y demás normativa adicional de cada Entidad Pública	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Compañías.• Código Civil y Código de Comercio• Código de Trabajo.• Normativa Interna.

Fuente: Leyes referentes a la base legal normativa (Diferencias; sector público, sector privado)
Elaborado: por la autora

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es aquella que consiste en la revisión o comprobación de las operaciones de la empresa cuyo objetivo es verificar si se han elaborado a través de leyes, normas legales y reglamentos que la regulan.

Según Whittington (2000) "La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos." (p. 598).

Según Blanco (2003) menciona que "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).

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento

El alcance de la auditoría de cumplimiento se elabora utilizando distintos tipos de criterio, con el propósito de conocer si la entidad ha observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. Las leyes, los reglamentos y otras disposiciones que debe observar la entidad auditada pueden influir considerablemente en los objetivos concretos de la auditoría.

Los auditores por lo tanto planificarán y ejecutarán su trabajo con el alcance y la naturaleza necesarios para permitirles presentar un informe constructivo a los interesados. (INTOSAI S.-C. p., ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general, 2010)

1.1.4 Importancia

Según Binder (2010) manifiesta que “Las organizaciones 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 (BDO., 2010).

De esta manera una auditoría de cumplimiento es importante porque le permite a la organización aplicar correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que se hayan establecido en dicha entidad, de tal forma que permita implementar las mejoras continuas a la gestión de los servicios tanto: financiera, usuarios internos y externos.

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa

Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las autoridades que rigen a la entidad auditada.

Esto involucra presentar informes sobre el grado en que la entidad auditada cumple con los criterios establecidos. Los informes pueden variar entre opiniones breves estandarizadas y diferentes formatos de conclusiones, presentados de manera extensa o breve. (INTOSAI P. d., ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, 2013)

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante porque permite supervisar que las actividades de las entidades se adecúen a las normas que las regulan. (INTOSAI S.-C. p., ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general, 2010)

1.2 Consideraciones jurídicas

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos a la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, SOLCA Núcleo de Loja correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

El alcance de la auditoría de cumplimiento, según la Constitución de la República del Ecuador (2008), Art. 425 el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente (p.189).



Figura 3: Supremacía de las leyes

Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008).

Elaborado por: la autora

La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica, por lo tanto la Constitución indica que todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. (Constitución de la Republica del Ecuador, 2008)

1.2.2 Antinomias jurídicas

1.2.2.1 Definición de antinomias

Según Guastini (2009) menciona que “ Se puede definir una antinomia como aquella situación de incompatibilidad, por la cual dos normas se excluyen mutuamente, al reclamar cada una en exclusividad para si el ámbito objeto de regulación; de manera tal que, la aplicación de una de las normas conflictivas, niega la aplicación de la otra y viceversa, o lo que es lo mismo, ambas normas no pueden aplicarse a la vez o simultáneamente, dada la incompatibilidad existente

entre las consecuencias jurídicas de las mismas, así como por la incoherencia entre los operadores deónticos empleados en ellas” (p. 68).

1.2.2.2 Resolución de antinomias

Según la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009), Art. 3 Reglas de solución de antinomias.- Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará:

- La competente
- La jerárquicamente superior
- La especial o
- La posterior.

1.3 Consideraciones iniciales

1.3.1 Consideraciones deontológicas

Un código deontológico es la formulación de normas y valores éticos fundamentales que los profesionales ponen en práctica en el desarrollo de una determinada actividad para el cumplimiento de sus obligaciones, sirviéndole como referencia a la prestación de sus servicios, ya que estos se basan en principios morales.

Whittington Pany en su libro Principios de auditoría define a la ética como “el estudio de los principios y valores morales que rigen los actos y decisiones de individuo o grupo. Aunque la ética personal varía entre los individuos en todo momento, casi todos los miembros de una sociedad coinciden en lo que es una conducta ética y no ética”. (p. 53)

Al hablar de ética podemos hacer referencia a lo que dice Whittington Pany respecto al Code of professional Conduct en donde propone un modelo para ampliar los servicios profesionales y responder otros cambios de la contabilidad, entre ellos un ambiente más competitivo. Consta de dos secciones. La primera titulada los Principios, es una exposición orientada a metas positivas de las responsabilidades ante el público, los clientes y los colegas, la segunda sección del código. Las reglas son aplicaciones obligatorias de los Principios. Definen la conducta aceptable e identifican las fuentes de autoridad de las normas de desempeño” (p.58).



Figura 4: Modelo de servicios profesionales
Fuente: Whittington Pany (2005).
Elaborado por: la autora

- **Directrices para la auditoría de cumplimiento**

Los Principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría.

Estos principios son los siguientes:

- Independencia, incluida la neutralidad política, de las EFS y de los auditores.
- Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- Las EFS y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.
- Los auditores y las EFS deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los Principios fundamentales de auditoría. (INTOSAI P. d., ISSAI 400 – Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, 2013)

- **Código de Ética de la INTOSAI**

Un Código de Ética constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público plantean elevadas exigencias éticas a la EFS y al personal que emplean o contratan para la labor de auditoría. (INTOSAI C. d., 1998)

El código deontológico de los auditores pertenecientes al sector público debe tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios públicos en general como las exigencias específicas de los auditores en particular, incluidas las obligaciones profesionales de éstos.

La adopción y la aplicación de un código de ética para los auditores del sector público promueven la confianza en los auditores y en su labor, el auditor logra tal cosa mediante la adopción y la aplicación de las exigencias éticas de las nociones encarnadas en los siguientes conceptos claves: integridad, independencia y objetividad, confidencialidad y competencia profesional. (INTOSAI C. d., 1998)

Tabla 3: Código de ética

Principios	Características
Seguridad, Confianza y Credibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación y buenas relaciones entre los auditores y dentro de la profesión. • Forma justa equilibrada de los auditores. • Los informes deben ser minuciosamente precisos y fiables.
Integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de conducta como: honradez e imparcialidad. • La integridad se mide entre lo que es correcto y justo. • Honradez absoluta en la realización de su trabajo y el empleo de los recursos de la EFS.

*Fuente: INTOSAI, (1998) ISSAI 30 – Código de Ética
Elaborado por: la autora*

1.3.2 Control de calidad

Un control de calidad es el conjunto de políticas y procedimientos, diseñados con el objeto de detectar la presencia de errores.

Según Blanco (2012) manifiesta que “El auditor debe implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todos los contratos de servicios de presentación de informes se lleven de acuerdo con los estándares aplicables emitidos por la Federación Internacional de Contadores –IFAC y por los organismos nacionales. Las políticas y los procedimientos de control de calidad aplican en dos niveles, y se refieren a las políticas y procedimientos generales para los contratos de servicios de auditoría integral de una firma de

contadores públicos y también para la dirección, supervisión y revisión del trabajo delegado al personal vinculado al trabajo.

La ISSAI 4100 establece que “Al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la EFS cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente.” (2010)

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

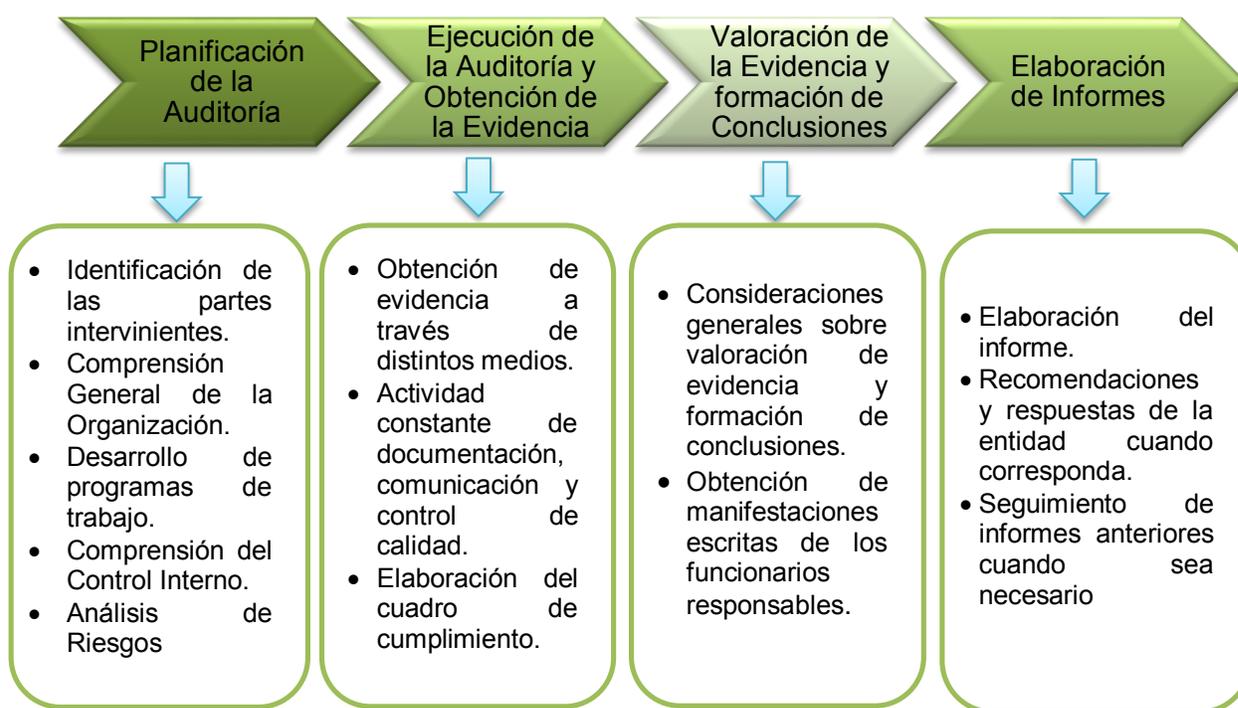


Figura 5: Fases de la auditoría de cumplimiento

Fuente: ISSAI 4100, (2010)

Elaborado por: la autora

1.4.1 Planificación de la auditoría

Según Blanco (2012) “La planeación implica el desarrollo de una estrategia general para el enfoque, énfasis, oportunidad y conducción del contrato y de un plan de trabajo con un detallado enfoque de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se van a realizar y lo racional de su elección.” (P. 53)

De igual manera para el mismo autor “Una planeación adecuada ayuda a asegurar que se ha dedicado suficiente atención a las áreas importantes del trabajo, que los problemas potenciales son identificados de manera oportuna y que el contrato está organizado y dirigido de manera organizada de forma que permita llevarse a cabo de una forma efectiva y eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación adecuada de trabajo a los miembros del equipo del contrato y a la revisión de su trabajo, dado el caso, en coordinación con el trabajo realizado por otros auditores y expertos.”

Los Principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Además, quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias de conformidad aplicables a la entidad auditada. (INTOSAI C. d., 1998)

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes

Los auditores del sector público se asegurarán de que se reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia. En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de la EFS, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada.

A ello se añade que es importante identificar los destinatarios del informe de auditoría. El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación de particulares, la ciudadanía en general u otras partes interesadas. (INTOSAI S.-C. p., ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general, 2010)

1.4.1.2 Criterios

Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a

expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los reglamentos establecidos. (INTOSAI S.-C. p., ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general, 2010).

Los criterios para ser adecuados deben reunir las características siguientes:



Figura 6: Características de los criterios.

Fuente: ISSAI 4000, (2010)

Elaborado: por la autora

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada

Según Blanco (2004) menciona que “Todo el personal que intervenga en la ejecución de un auditoría deberá conocer la industria, actividad y organización del cliente y debe obtener un conocimiento suficiente de los factores ambientales, operativos y organizacionales importantes que afectan la actividad del cliente, para llevar a cabo el trabajo con efectividad.” (p. 319).

Adquirir el conocimiento del negocio del cliente requerirá que el auditor entienda:

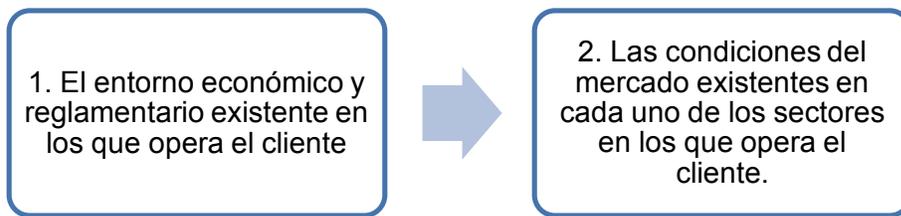


Figura 7: Entorno de la entidad auditada
Fuente: Yanel Blanco (2004).
Elaborado: por la autora

Para la NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 315 (2013) existen cinco factores importantes sobre el conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno:



Figura 8: Factores del entorno de la entidad.
Fuente: NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA (2013).
Elaborado: por la autora

Según la ISSAI 4100, (2010) En la ejecución de una auditoría de cumplimiento implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos.

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría

Planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global. Tanto la estrategia como el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito. La planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo. La estrategia y el programa de auditoría habrán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso. (INTOSAI S.-C. p., 2010)

Según Blanco (2012) “El auditor debe desarrollar una estrategia general de auditoría que describa el alcance y la conducción del trabajo con el propósito de reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo. El propósito de la estrategia general es desarrollar una respuesta efectiva a los riesgos de errores importantes de la temática y para guiar de manera adecuada el desarrollo del plan de auditoría que responda a los riesgos de errores importantes de la temática. El auditor debe considerar los resultados de las actividades de planeación preliminares y también hacer uso del entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, para desarrollar una estrategia general de auditoría efectiva y eficiente que responda apropiadamente a los riesgos valorados y los reduzca hasta un nivel aceptablemente bajo.”

- **Estrategia de la auditoría**

A la hora de formular la estrategia global de una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

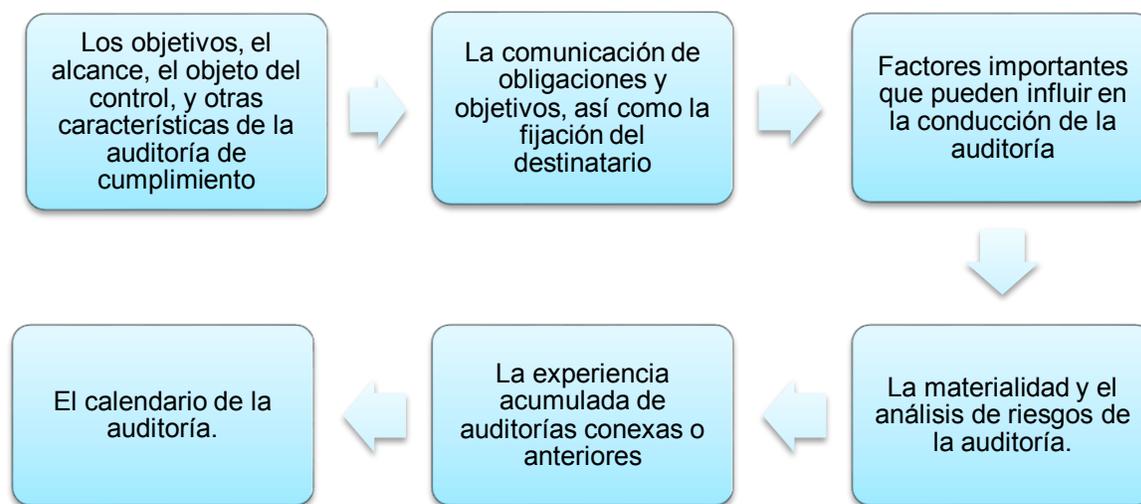


Figura 9: Aspectos de la estrategia de la auditoría

Fuente: Yanel Blanco (2012).

Elaborado: por la autora

La mejor estrategia es un enfoque que produzca la auditoría más eficiente, es decir una buena auditoría que cueste lo menos posible. SAS 47 (AU 312) “Audit Risk and Materiality in Conducting and Audit, establece que “Al planear una auditoría, deben considerarse cuidadosamente los niveles apropiados de materialidad y riesgo de la auditoría.

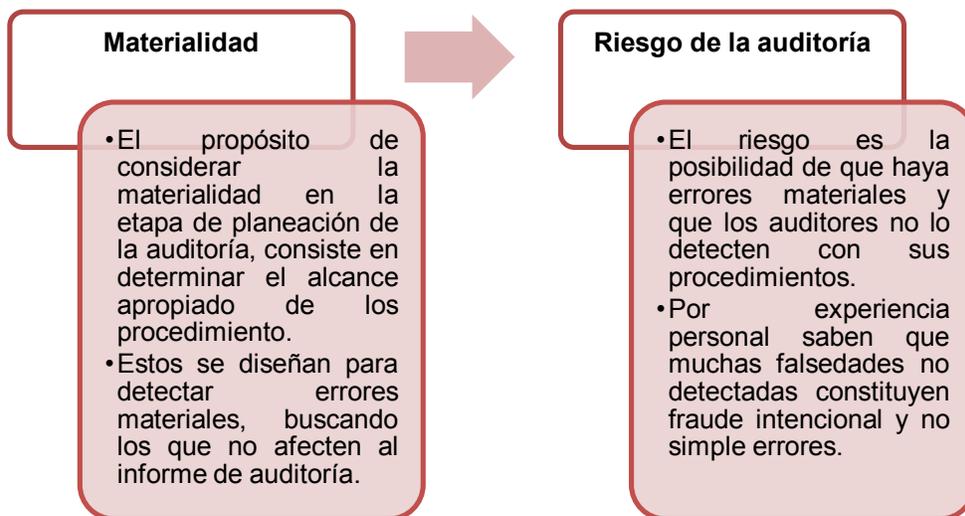


Figura 10: Niveles apropiados de materialidad y riesgo de la auditoría.

Fuente: *Audit Risk and Materiality in Conducting and Audit*

Elaborado: por la autora

- **Programa de Auditoría**

Según Blanco (2004) “El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.” (p. 351)

Los auditores del sector público formularán un programa de auditoría para la auditoría de cumplimiento, que se basará esencialmente en la estrategia de auditoría y que consistirá en lo siguiente (INTOSAI S.-C. p., ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general, 2010).

1. •Una descripción de criterios identificados en relación con el alcance y las características de la auditoría de cumplimiento y con el marco legal, reglamentario o presupuestario.
2. •Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de análisis de riesgos que resulte suficiente para evaluar los riesgos de incumplimiento en relación con los diversos criterios de auditoría
3. •Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de auditoría planeados en relación con los diversos criterios y el análisis de riesgos de la auditoría de cumplimiento.

Figura 11: Estrategia de auditoría
Fuente: ISSAI 4000, (2010)
Elaborado por: la autora

1.4.1.5 Control interno

Whittington Pany en su libro *Principios de auditoría* define al control interno como un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- *Confiabilidad en los informes financieros.*
- *Eficacia y eficiencia de las operaciones.*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p. 213).*

Como conocer el control interno para planear la auditoría

Al planear la auditoría este conocimiento sirve para:

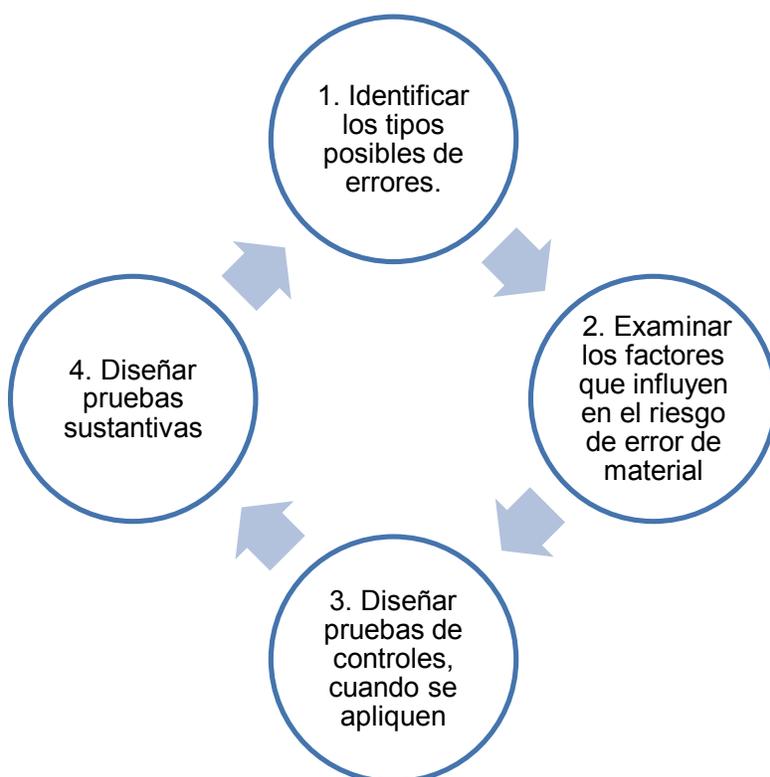


Figura 12: Pasos para planear la auditoría.
Fuente: Whittington Pany (2005).
Elaborado por: la autora.

En todas las auditorías el conocimiento de control abarca:

Tabla 4 Conocimiento del control interno

El ambiente de control	Los auditores deben tener suficiente conocimiento de las actitudes de los ejecutivos, de sus ideas y acciones referentes al ambiente de control.
Evaluación del riesgo	El conocimiento del proceso de evaluación del riesgo ayudará a los auditores a identificar los de error material, porque muchos de estos errores surgen a consecuencia de los riesgos que encaran los ejecutivos.
Actividades de control	Los auditores casi siempre se enteran de las actividades de control del cliente, la mejor opción consiste en conocer más a fondo el control interno del cliente y en someterlo a pruebas.
Monitoreo de controles	Determinaran como la labor de los auditores internos contribuye a perfeccionar el control interno.

*Fuente Principios de auditoria (Whittington Pany, 2005)
Elaborado por la autora*

Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada. Los Principios fundamentales de auditoría explican que, al ejecutar una auditoría, los auditores del sector público están obligados a examinar y valorar el grado de fiabilidad del control interno. En la auditoría de cumplimiento, esta obligación implica examinar y valorar los controles que sirven de apoyo a la dirección en el cumplimiento de leyes y reglamentos. (INTOSAI C. d., 1998)

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia

Los Principios fundamentales de auditoría establecen que los auditores del sector público elegirán y aplicarán las acciones y los procedimientos y actuaciones que, a su juicio profesional, sean apropiados para cada circunstancia. El diseño de esas acciones y esos procedimientos deberá estar orientado a obtener pruebas suficientes, apropiadas y pertinentes para justificar razonablemente las opiniones y conclusiones del auditor (INTOSAI P. d., ISSAI 300 – Principios fundamentales de auditoría de desempeño, 2013).

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia

Para Whittington (2005) “Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones a partir de las cuales basa la opinión de auditoría, e incluye los registros de contabilidad y otros registros (p. 122).

La evidencia ordinariamente es más valida cuando:

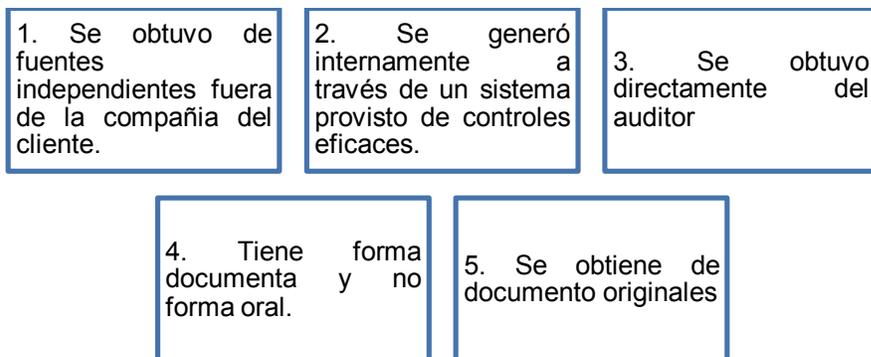


Figura 13: Características de la evidencia válida

Fuente: Whittington Pany (2005)

Elaborado por: la autora

Obtención de evidencia

Es necesario obtener evidencia suficiente y apropiada para con ella basar la conclusión. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia. Lo apropiado es la medida de la calidad de la evidencia; esto es, su relevancia y su confiabilidad. El auditor debe considerar la relación entre el costo de obtención de evidencia y la utilidad de la información obtenida. Sin embargo, el asunto de la dificultad o de los gastos involucrados no es en sí mismo una base válida para omitir un procedimiento de obtención de evidencia para el cual no hay alternativa. El auditor debe usar el juicio profesional y ejercer el escepticismo profesional en la evaluación de la cantidad y calidad de la evidencia y por lo tanto su suficiencia y lo apropiado para dar soporte al informe (Blanco, 2012).

Conforme la ISSAI 4100, (2010) “La suficiencia de la evidencia es un concepto cuantitativo, mientras que la pertinencia, fiabilidad e idoneidad son conceptos cualitativos. Los auditores del sector público emplearán su juicio profesional para determinar la suficiencia e idoneidad a lo largo de todo el proceso de recopilación de pruebas.

El proceso de recopilación de pruebas es sistemático e iterativo y comporta lo siguiente:”

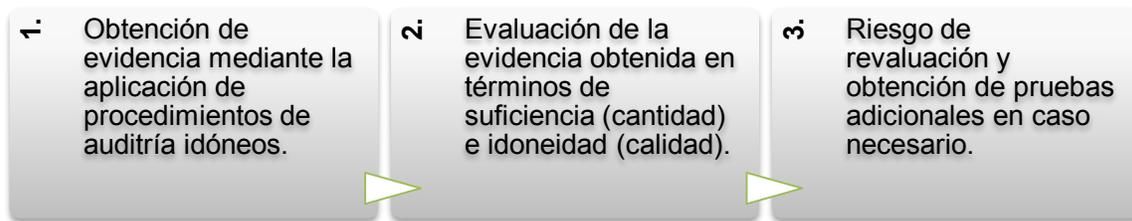


Figura 14: Proceso de recopilación de pruebas
Fuente: ISSAI 4100, (2010)
Elaborado por: la autora

La evidencia de auditoría se obtendrá utilizando un abanico de técnicas como las siguientes:

- a. Observación.
- b. Inspección.
- c. Indagación.
- d. Repetición.
- e. Confirmación.
- f. Procedimientos analíticos.

1.4.2.1.1 Observación

Esta técnica consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoría de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación del pago de una subvención. (INTOSAI S.-C. p., 2010)

Aplicar esta técnica como medio para obtener evidencia tiene como fin percibir los aspectos relacionados en base a los resultados y características del funcionamiento de las actividades a evaluar.

1.4.2.1.2 Inspección

Esta técnica consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales. En una auditoría de cumplimiento, este examen puede referirse a libros y registros para determinar cómo se han contabilizado los fondos de un proyecto y comparar esta contabilidad con el convenio regulador de dicho proyecto. La inspección de otros documentos de expedientes puede abarcar toda la documentación pertinente para determinar si los beneficiarios de la subvención cumplen los requisitos para acceder a ella. (INTOSAI S.-C. p., 2010)

Por lo tanto la inspección puede definirse como el examen físico de documentos o registros con el objetivo de proporcionar evidencia y comprobar la información que se ha obtenido o le han proporcionado.

1.4.2.1.3 Indagación

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas. Las entrevistas contarán con la presencia física, o bien con la presencia virtual (por ejemplo, conversaciones telefónicas o videoconferencias), de los interesados (INTOSAI S.-C. p., 2010).

Esta herramienta permite obtener los datos necesarios a través de investigaciones y conversaciones con funcionarios de la empresa auditada que permitan corroborar la información que se ha obtenido.

1.4.2.1.4 Confirmación

La confirmación es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento, la confirmación puede implicar que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si han recibido las ayudas u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado, o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica fijada en un convenio de financiación o subvención (INTOSAI S.-C. p., 2010).

El auditor aplicará esta técnica de fuentes externas a la entidad auditada como respuesta para confirmar que lo expresado corresponda a hechos ciertos es decir que se ajuste a la realidad.

1.4.2.1.5 Repetición

Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador. Por ejemplo, se pueden analizar los documentos de un expediente para comprobar si la entidad auditada ha adoptado las decisiones correctas o prestado los servicios requeridos conforme a los criterios aplicables (INTOSAI S.-C. p., 2010).

1.4.2.1.6 Procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia. En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año (INTOSAI S.-C. p., 2010).

Según Blanco (2004) “Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de la información financiera hechas mediante el estudio de las relaciones posibles entre datos tanto financieros como no financieros. Los procedimientos analíticos también comprenden las relaciones con otra información relevante.” (p. 449)

1.4.2.2 Documentación

Tomando como referencia al libro de Blanco (2004) ISA “Documentación significa el material (papeles de trabajo) preparados, por y para u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría”. (p.449, 451)

Según Statement on Auditing Standards, No. 96 establece que “La documentación será suficiente para que los miembros del equipo de auditoría:

1. Sepan quien realizó y supervisó el trabajo
2. Sepan que trabajo se efectuó.
3. Resultados o cuestiones de la auditoría.

En una auditoría de cumplimiento la evidencia de auditoría obtenida debe estar documentada adecuadamente, este requisito implica documentar suficientemente cuestiones que son importantes para aportar pruebas que fundamenten las conclusiones y el informe resultantes. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, sin relación previa con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones (INTOSAI P. d., ISSAI 300 – Principios fundamentales de auditoría de desempeño, 2013).

- **Tipos de documentos de trabajo**

Existen diferentes tipos de documentos de trabajo, pues estos contienen información diversa obtenida por los auditores:

Tabla 5: Tipos de documentos de trabajo

Categoría	Clasificación
<p>Documentos administrativos de la auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de auditoría. • Cuestionarios sobre control interno. • Diagramas de flujos. • Cartas de compromiso y presupuestos de tiempo. • Memorandos de planeación.
<p>Documentos de confirmación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de artículos de constitución y reglamentos. • Copias de contratos importantes, contratos de emisión y bonos e hipotecas.

Fuente Principios de auditoría (Whittington Pany, 2005)
Elaborado: por la autora

1.4.2.3 Comunicaciones

Una buena comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de auditoría puede contribuir a que éste resulte más eficaz y constructivo. La comunicación tendrá lugar en distintas fases y en distintos niveles, por ejemplo: (INTOSAI S.-C. p., ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general, 2010).

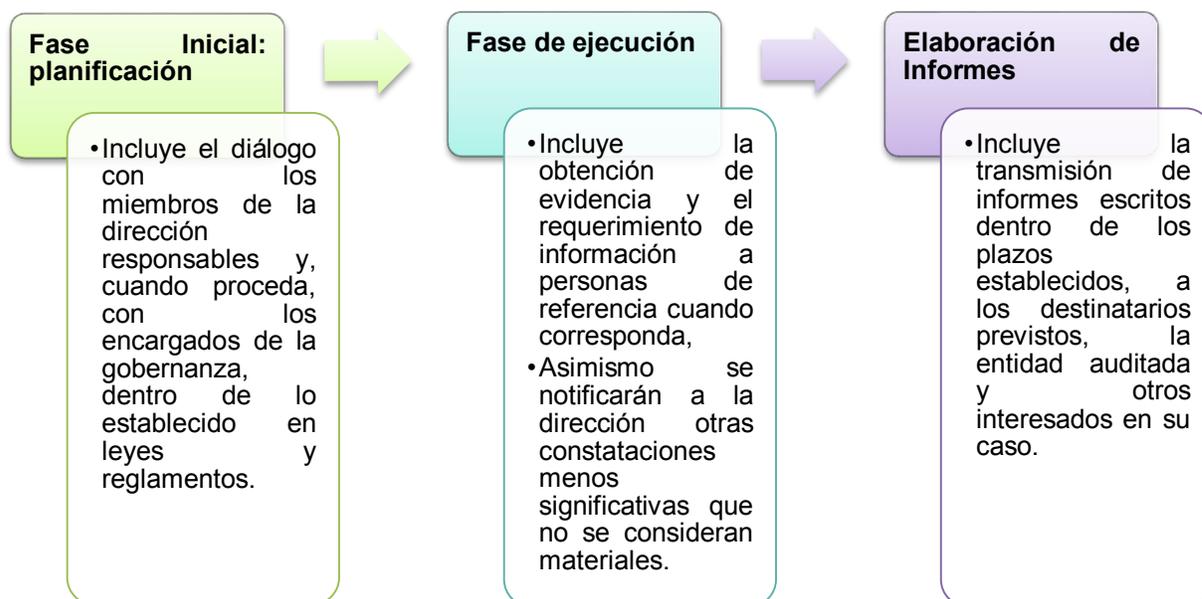


Figura 15: Comunicación en las diferentes fases de la auditoría
 Fuente: ISSAI 4000 ,(2010)
 Elaborado por: la autora

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesional, y analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, no cabe esperar que los auditores del sector público detecten todos los actos de incumplimiento. Se tendrán en cuenta una serie de factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material, entre estos factores cabe citar los siguientes: (INTOSAI S.-C. p., 2010)

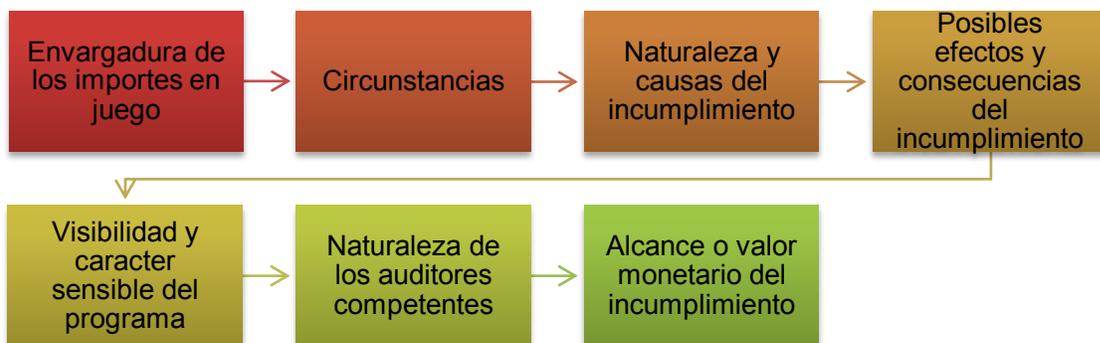


Figura 16: Factores sobre valoración de la evidencia
 Fuente: ISSAI 4100, (2010)
 Elaborado por: la autora

1.4.4 Elaboración de informes

La elaboración de los informes constituye una parte esencial de una fiscalización del sector público e implica la notificación de desviaciones e infracciones para que puedan adoptarse medidas correctivas y exigirse responsabilidades a quienes estén obligados a asumirlas por su actuación. En este sentido, los Principios fundamentales de auditoría establecen que al final de cada auditoría debe elaborarse un informe por escrito que ponga de manifiesto de forma adecuada los hechos descubiertos (INTOSAI P. d., ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, 2013).

Los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos son importantes para la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento. Los auditores del sector público se asegurarán de que los informes presentados responden a la realidad y que las constataciones se exponen de forma equilibrada y desde la perspectiva justa. Ello supone respetar el principio contradictorio que consiste en comprobar los hechos expuestos con la entidad auditada e incorporar, cuando corresponda, la respuesta de los funcionarios responsables. (INTOSAI S.-C. p., 2010).

1.4.4.1 Tipos de informes

En función de los factores expuestos, una EFS puede juzgar más apropiado preparar un informe breve o un informe extenso.

- Los informes extensos (denominados a veces “informes especiales sobre una auditoría de cumplimiento”) describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas.
- Los informes breves resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado (INTOSAI S.-C. p., 2010).

Características generales del informe de auditoría

La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad (DocPlayer.es).

Oportunidad	Integridad	Competencia	Relevancia	Claridad
•De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.	•Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna.	•Asegurarse de que los resultados correspondan al objeto de auditoría.	•Considerar los asuntos trascendentales para la situación de las áreas examinadas.	•Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas permitan que puedan ser entendidas por cualquier persona

Figura 17: Atributos del informe de auditoría

Fuente: DocPlayer.es (2016)

Elaborado por: la autora

1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento

El formato del informe escrito variará según las circunstancias. Sin embargo, un cierto grado de consistencia puede ayudar a sus destinatarios a entender el trabajo de auditoría realizado y las conclusiones resultantes, así como a detectar circunstancias inusuales cuando se produzcan. (INTOSAI P. d., ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, 2013).

En general, un informe de auditoría de cumplimiento contiene los siguientes elementos (aunque no necesariamente en el orden que se cita a continuación):

Tabla 6: Elementos del informe de auditoría

1. Título.	7. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
2. Destinatario.	8. Resumen del trabajo efectuado.
3. Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el período abarcado por la misma	9. Conclusión.
4. Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia).	10. Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
5. Criterios identificados.	11. Recomendaciones (cuando corresponda).
6. Obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico).	12. Fecha del informe.
	13. Firma Destinatario

Fuente ISSAI 4100, (2010)
Elaborado por la autora

1.5 El cuadro de cumplimiento.

Según Blanco (2012) “La debida diligencia profesional impone a cada persona que interviene en el trabajo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, así mismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de auditoría.” (p. 8)

1.5.1 Definición

Se puede definir como cuadro de cumplimiento a los controles internos a los cuales han sido aplicados de manera que cumplen con las políticas y los procedimientos de gestión, por lo tanto

el cumplimiento interno asegura que los procedimientos operativos se adhieran a las leyes y las políticas corporativas.

1.5.2 Importancia

Según Blanco manifiesta que “El cuadro de cumplimiento es de gran utilidad para resumir la información que queremos revelar en el informe final ya que en ellas se sintetiza los niveles de cumplimiento reales que hemos podido determinar, con la finalidad de obtener comprensión del tema”.

1.5.3 Estructura

Tabla 7: Estructura del cuadro de cumplimiento

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple

Fuente: Espinoza Arizaga, (2013). Auditoría de cumplimiento I.
Elaborado: por la autora

1.6 Seguimiento

Según Santillana (2002) “El seguimiento se define como un proceso por el que los auditores internos determinan la propiedad, efectividad y oportunidad de las acciones tomadas por la administración sobre observaciones de auditoría reportadas. Dichas observaciones incluyen también observaciones importantes de auditores externos y otros”. (p. 224)

En si el seguimiento se refiere a la observación o inspección de los resultados de una auditoría evaluada que después de un tiempo determinado se comprueba si se ha cumplido o no con las recomendaciones realizadas.

1.6.1 Proceso de seguimiento

Según la ISSAI 4100 “La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes. Otros procesos de seguimiento pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, etc. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías. Los procesos de seguimiento pueden estar previstos en el mandato de la EFS.”

**CAPÍTULO II:
ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional)

Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador Solca Núcleo de Loja



Tabla 8: Dirección Institucional de Solca Núcleo de Loja

Descripción general	La Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA, es una Institución de derecho privado con finalidad de servicio público, creada con el propósito de efectuar la Campaña Nacional Contra el Cáncer en la República del Ecuador.
Misión	Abrir las puertas de sus servicios para atender con esmero profesionalismo y humanismo, a todos los pacientes que padecen esta enfermedad, sin hacer distinción de ninguna naturaleza. Todo nuestro esfuerzo se encamina en alcanzar la solvencia en el servicio para dar esperanza, salud y vida.
Visión	Somos una institución de salud, del más alto nivel en lo científico, tecnológico y humano. Tenemos como visión fundamental realizar el control del cáncer en nuestra comunidad, contribuyendo para reducir su morbilidad y mortalidad, mejorando la calidad de vida del paciente y su familia
Objetivos	Los objetivos de SOLCA se cumplen mediante una campaña orientada a planes de enseñanza e investigación cancerológica a fin de alcanzar sus metas de: Prevención Diagnóstico Tratamiento y Paliación de las enfermedades neoplásicas.

Fuente: <http://www.solca.med.ec/>
Elaborado: por la autora

- **Diagnóstico Institucional**

Situación Actual

La actual presidencia, a cargo del Ingeniero Claudio Eguiguren, ha impreso su accionar un fuerte trabajo orientado hacia el Servicio al Usuario, mejora de espacios físicos y de atención al cliente, optimización de servicios, elevación del nivel de atención en el Programa para la Detección Oportuna de Cáncer y coordinación del mismo con los Gobiernos Seccionales, Ampliación de la Posada de Nazareth, Repotenciación y ampliación de la Unidad Móvil con la posibilidad de incrementar servicio de Mamografía y Ecografía ambulatorios, mejoramiento de la información sobre prevención del cáncer a la ciudadanía a través del Programa "Educación para un futuro sin cáncer, EDUCÁNCER", mejoramiento de la información hacia el cuerpo médico y paramédico a través de Conferencias, Simposios y Talleres en coordinación con el Colegio de Médicos de Loja y Facultades de medicina ,etc. (webmaster, 2015)

Servicios y Actividades del Instituto

Entre sus servicios y actividades más destacados se encuentran:

Tabla 9: Servicios y actividades del Instituto de Solca Núcleo de Loja

Servicios	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Hospitalarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Campaña de Prevención (y diagnóstico precoz)
<ul style="list-style-type: none"> • Farmacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Ginecología 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Docencia e Investigación
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Clínico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Patología 	
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Nuclear 	
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Chequeo Preventivo Oncológico 	

Fuente <http://www.solca.med.ec/>
Elaborado por la autora

Programas y Componentes

Uno de los objetivos fundamentales de la entidad oncológica es la prevención en función de la alerta temprana y la detección precoz. Bajo esta premisa se desarrolla el Programa para la Detección Oportuna del Cáncer (Programa DOC) (Rodríguez, 2014).

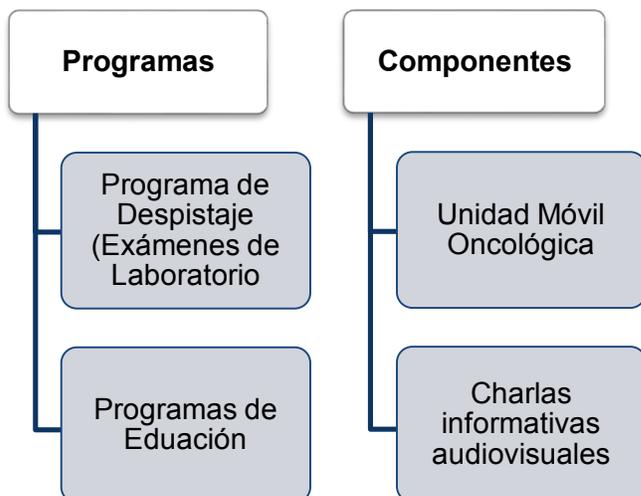


Figura 18: Programas y componentes del Instituto de Solca Núcleo de Loja
Fuente: (Rodríguez, 2014).
Elaborado por: la autora

Matriz y Agencias

S.O.L.C.A. desarrolla su campaña por medio de una estructura sanitaria representada por Núcleos y Comités de amigos.

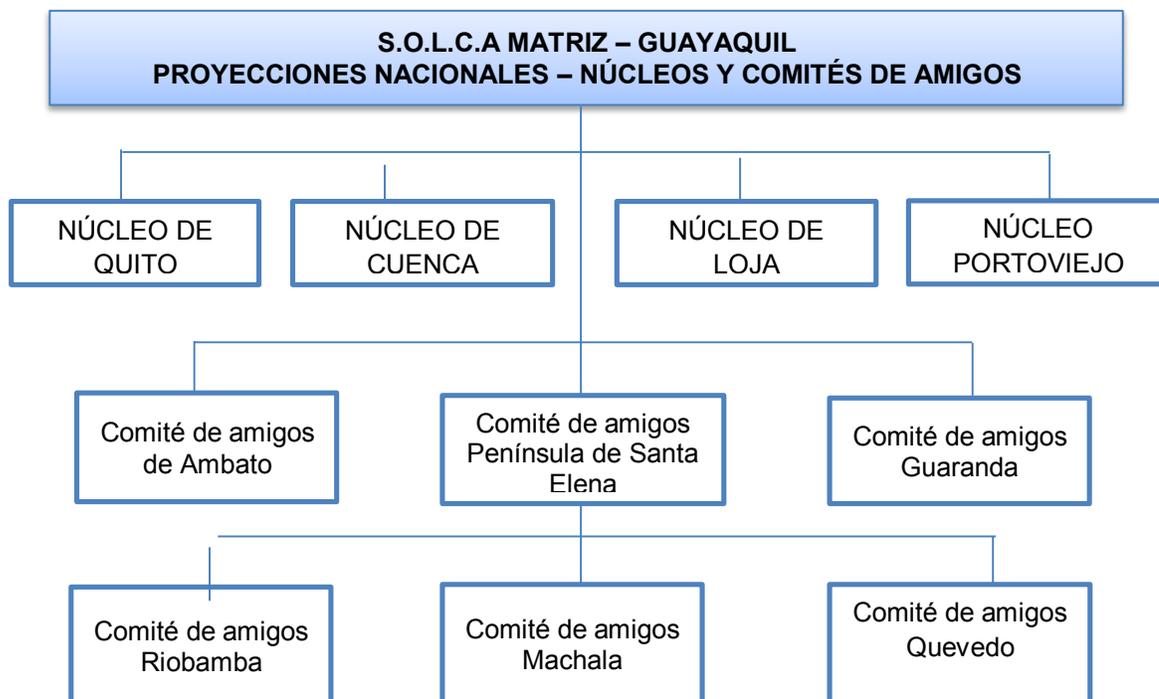


Figura 19 Matriz y Agencias de Solca Núcleo de Loja
Fuente: (<http://www.solca.med.ec/>)
Elaborado por: la autora

2.1.1 Antecedentes de la entidad.

UNA HISTORIA DE SOLIDARIDAD HUMANA

El 23 de agosto de 1962 ocurre el nacimiento de SOLCA en Loja, con la participación de lo más representativo del mundo médico, social y cultural de la ciudad, que acogieron con entusiasmo la iniciativa del doctor Leoncio Cordero Jaramillo, miembro del Núcleo de SOLCA de Cuenca, de organizarse para luchar contra la terrible enfermedad del cáncer.

El Comité de Amigos de SOLCA de Loja inició sus labores en un estrecho y vetusto local en el antiguo hospital "San Juan de Dios", en donde se estableció un pequeño laboratorio citológico e histopatológico.

Desde el inicio, uno de los primeros problemas de SOLCA fue la difícil penuria económica por la que atravesaba, lo que le impedía desarrollarse y realizar sus actividades humanitarias. La asignación presupuestaria inicial fue apenas de quince mil sucres, lo que le obligó a SOLCA a gestionar la ayuda de instituciones locales como fueron el Municipio de Loja y la Junta de Asistencia Social.

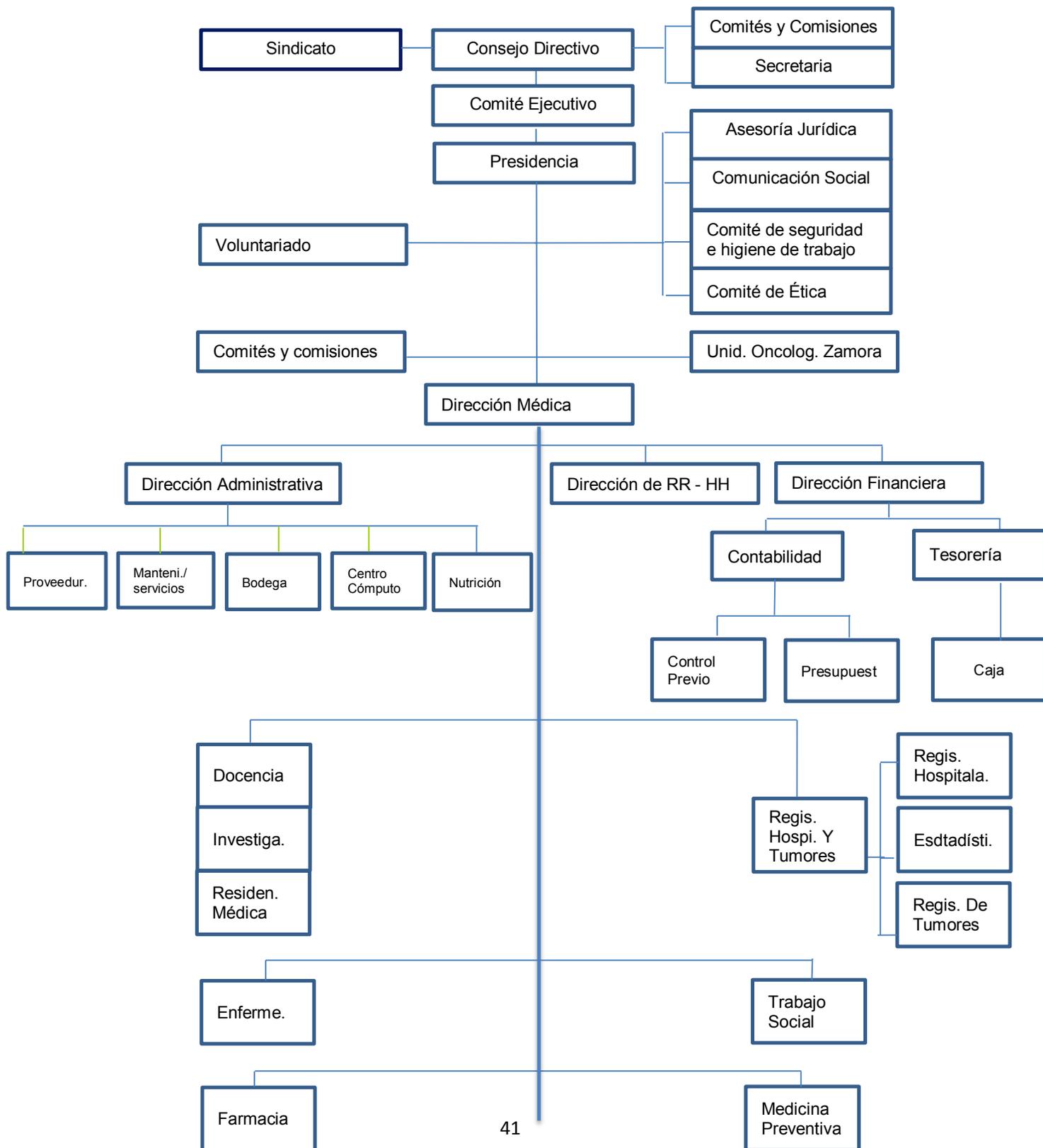
Posteriormente, en una segunda etapa que se inicia en 1993, se realizan nuevas gestiones y se presentan justificativos válidos, logrando elevar la categoría de Núcleo al Comité de Amigos de SOLCA con fecha 2 de febrero de 1994, hecho memorable para la Institución, pues ello conllevaba la descentralización administrativa y financiera.

Es así como nuestro Centro Oncológico adquiere un moderno equipo de endoscopía digestiva, un moderno equipo de imagen que incluye un tomógrafo axial computarizado, un laboratorio clínico e histopatológico, un equipo completo de cirugía y además comienza a preparar y especializar a su personal médico.

Luego de un arduo y sacrificado trabajo, buscando financiamiento especial, el 1º. De septiembre del 2004 se concluyó e inauguró el nuevo y funcional edificio del Instituto del Cáncer de Loja, que además de proporcionar comodidad y facilidades al paciente que concurre a este Centro Hospitalario, contribuyó al embellecimiento arquitectónico de la ciudad. Con esta importantísima realización Loja se ponía al igual, desde el punto de vista técnico y de comodidad al paciente, que los otros hospitales de las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca. (Ecuador, 2015)

Organigrama Estructural de SOLCA NÚCLEO DE LOJA

2.1.2 Análisis estructural.



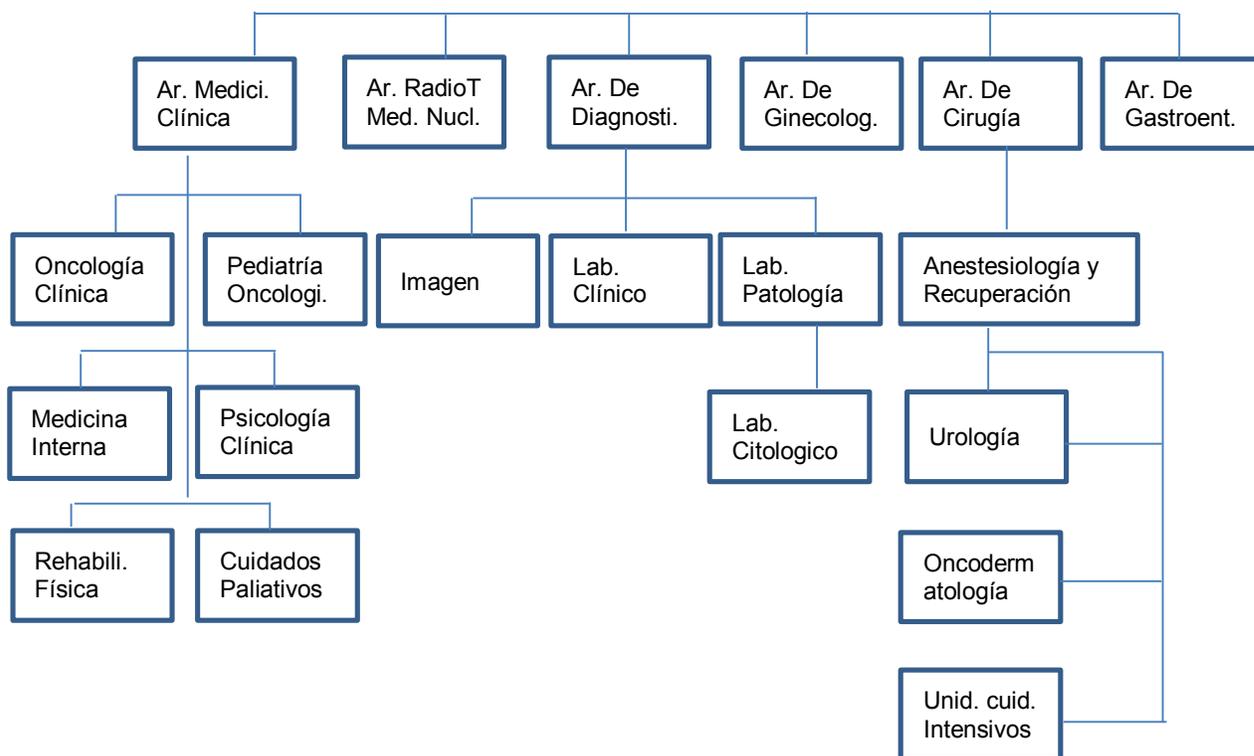


Figura 20: Análisis estructural
 Fuente: Organigrama estructural de Solca Núcleo de Loja
 Elaborado por: la autora

2.1.3 Análisis funcional.

El análisis funcional es una técnica o instrumento utilizada por las empresas para describir el perfil profesional por competencias en función al puesto de trabajo y a las actividades realizadas.

Según Catalano & Cols “Análisis funcional es un proceso de desagregación a partir del propósito clave de una empresa, una organización o un rol ocupacional, que se utiliza para identificar las competencias inherentes al ejercicio de las funciones laborales y de las actividades de las componen.” (2004)



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

DE SOLCA NÚCLEO DE LOJA

El Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA, Núcleo de Loja, se basa en un análisis realizado a todas y cada una de las funciones, tareas y acciones ejecutadas por el personal administrativo, técnico, profesional, médico paramédico y de servicios.

Tabla 10: Manual de Clasificación de puestos de Solca Núcleo de Loja

TÍTULO DEL PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
DIRECTOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Presentar anualmente al Consejo Directivo, la programación técnica-administrativa y científica de conformidad con los objetivos y políticas institucionales.• Asesorar y colaborar con los directivos en la preparación de planes y programas institucionales.• Supervisar que la presentación de servicios que proporciona SOLCA a los usuarios se realice en forma oportuna, eficiente con orden y disciplina por el personal de empleados y trabajadores.• Coordinar con los directivos y determinar la necesidad de contar con recursos humanos, económicos y materiales que permitan dinamizar la ejecución de planes y programas institucionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo. • Proponer alternativas de ascenso a puestos vacantes de empleados y trabajadores mediante concurso interno de méritos.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 2	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar y evaluar la marcha técnica y administrativa, así como el cumplimiento de los deberes y atribuciones asignadas a sus respectivos subalternos. • Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones en los aspectos técnicos y administrativos en el área de su competencia. • Proponer las reubicaciones y ascensos de personal así como el otorgamiento de estímulos e imposición de sanciones en conformidad con las normas respectivas. • Realizar la calificación de servicios del personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. • Promover la capacitación y actuación de su personal dentro de las normas de eficiencia institucional.
DIRECTOR MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar anualmente al Director General la programación médica-científica de conformidad con las políticas generales de SOLCA. • Asesorar y colaborar con los directivos en la elaboración de planes y programas de salud. • Vigilar que la prestación de servicios médicos prestado a los usuarios se realice en forma completa, oportuna, humanitaria y eficiente. • Presentar anualmente la proforma del presupuesto de los equipos y enseres que se requieran en cada área del servicio médico. • Responsabilizarse por el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos determinados,
DIRECTOR FINANCIERO 2	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y las reformas a las que hubiere lugar durante su ejecución. • Ejecutar el presupuesto recaudando los ingresos generados en los servicios y compromisos institucionales, así como cumplimiento de obligaciones, gastos o pagos que el prevé. • Aplicar el control interno previo y concurrente al área financiera. • Efectuar el registro de las operaciones financieras y presentar

	los estados financieros, informes y estadísticas respectivas.
ASESOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y emitir criterios sobre aspectos de Ley, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídico-administrativo que deban ser conocidos por la entidad, • Patrocinar las acciones judiciales en que intervenga SOLCA, Núcleo de Loja, como actor o demandado. • Recopilar y mantener actualizado un archivo de normas jurídicas relacionado con SOLCA.
ANALISTA PROGRAMADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y determinar la información requerida para el funcionamiento de los sistemas médicos computarizados. • Diseñar archivos y programas computarizados de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos. • Mantener actualizado los sistemas computarizados. • Capacitar al personal del hospital en el manejo de los equipos y sistemas informáticos.
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar, procesar y registrar la información de los pacientes que reciben atención médica. • Mantener un eficiente sistema de archivo activo y pasivo de las historias clínicas, • Registrar en las tarjetas índices los diagnósticos de ingresos de acuerdo a normas establecidas. • Preparar las historias clínicas y formularios solicitados para casos especiales de denuncias de pacientes. • Llevar las estadísticas de ingresos, hospitalizados, permanencia, defunciones, etc.
TRABAJADORA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al paciente para obtener atención especializada en los diferentes servicios o transferir el caso a hospitales generales, si el problema no es de cáncer. • Elevar informes socio-económicos respecto de las visitas domiciliarias y de las actividades administrativas. • Coordinar acciones conjuntas con otras instituciones con las que tenga convenios de atención a sus pacientes. • Identificar y tratar la problemática socio-económico del paciente y su familia. • Promover la colaboración de la familia y de la comunidad de las acciones de difusión de salud emprendidas por SOLCA.
NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Programar la preparación y distribución de dietas de acuerdo con el pedido médico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la calidad de los alimentos adquiridos en el mercado para su uso. • Supervisar la preparación de dietas para los pacientes y los menús para el personal de enfermeras. • Custodiar los equipos y utensilios del servicio y vigilar el uso y mantenimiento respectivo. • Efectuar el seguimiento nutricional postoperatorio a pacientes.
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado los planos específicamente de las redes de instalaciones eléctricas, gas y oxígeno. • Prestar servicios relacionados contra la prevención y protección contra incendios y otros desastres en base a normas que al respecto existen. • Establecer un método permanente de capacitación al personal de guardias y enfermeras para la operación de equipos en las emergencias que puedan presentarse, específicamente con los servicios de gas y oxígeno.
PAGADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar los sueldos y salarios al personal de SOLCA y otras obligaciones contraídas. • Preparar y aplicar la programación de caja aprobada por la Dirección Financiera. • Asegurar la correcta y oportuna recaudación y utilización de los recursos financieros. • Recibir y conservar en depósito oficial los fondos, valores fiduciarios y recursos financieros que le corresponde administrar. • Elaborar los respectivos comprobantes de retención dispuestas por el SRI. • Tramitar ante la unidad contable los comprobantes de recaudación y pago para su archivo y custodio.
CAJERA	<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar los valores por concepto de exámenes y servicio médicos prestados a los usuarios y pacientes hospitalizados. • Elaborar el resultado de la caja diaria recaudada en ventanilla. • Mantener en custodia los valores recaudados durante la jornada de trabajo. • Llevar un registro de las recaudaciones, elaborar la papeleta de depósito diario y entregar en pagaduría para el depósito en el banco autorizado. • Revisar y verificar el valor de las consultas y exámenes médicos.

<p style="text-align: center;">ASISTENTE DE CONTABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el proyecto de Presupuesto a la Dirección Financiera para su aprobación a través del Director General al Consejo Directivo y las reformas a las que hubiere lugar. • Ejecutar el presupuesto en los términos aprobados y evaluarlo en forma periódica presentando los correspondientes informes. • Ingresar datos al sistema de contabilidad computarizada de planillas de aportes al IEES. • Elaborar los respectivos roles mensuales de pago del personal de trabajadores. • Coordinar la entrega oportuna de la documentación que respalda la contabilidad, elaborar actas de entrega, recepción, traspaso y baja de activos fijos. • Realizar toma de inventarios, de activos fijos, clasificar, codificar y localizar activos fijos.
<p style="text-align: center;">JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y llevar el control de asistencia puntual del personal de la entidad y presentar el informe mensual de novedades. • Autorizar las ausencias justificadas del personal. • Tramitar las solicitudes de licencia que le fueran presentadas. • Imponer sanciones que fueren necesarias de acuerdo con la Ley y Reglamento Interno de trabajo. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones estipuladas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, leyes y demás normas y regulaciones referidas al personal. • Presentar planes respecto a las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal. • Reclutar y seleccionar al personal de acuerdo a las necesidades y regulaciones internas, en coordinación con las áreas pertinentes. • Elaborar y mantener actualizadas el distributivo de sueldos y las listas de asignaciones. • Supervisar la realización de estudios de clasificación y valoración de puestos, selección, evaluación y capacitación del personal.
<p style="text-align: center;">GUARDALMACEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la preparación del plan mensual y anual de adquisición de acuerdo a los requerimientos de la institución y a la disponibilidad presupuestaria. • Establecer sistemas adecuados de almacenamiento que permitan el mantenimiento, identificación y distribución oportuna de bienes e insumos solicitados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente y cuando sea requerido acerca de ingreso y egreso y saldo de los bienes. • Organizar y mantener un sistema adecuado de archivo de la documentación de respaldo. • Recibir, inventar, almacenar, custodiar y custodiar las adquisiciones realizadas.
<p style="text-align: center;">PROVEEDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones para la adquisición de mercaderías, medicinas, equipos, y otros insumos dispuestos por el Comité de Adquisiciones por su cuantía y las que se requieran sin el concurso de precios. • Preparar y presentar informes relacionados con las adquisiciones para su adjudicación. • Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones. • Entregar a bodega y a farmacia las adquisiciones realizadas, junto con las órdenes de pago y facturas respectivas. • Elaborar las órdenes de pagos para el ingreso de bodega. • Mantener actualizado un registro de proveedores a nivel local y nacional. • Participar en el proceso de licitaciones y concurso de precios dispuestos por la ley.
<p style="text-align: center;">SECRETARIA EJECUTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, registrar y distribuir a los respectivos departamentos la correspondencia que ingresa, según sea el caso previa sumilla de la autoridad. • Mantener el archivo general con guías de despacho de la correspondencia y comunicaciones. • Elaborar un índice clasificado de la documentación de la institución • Orientar al personal de la entidad y a las personas particulares sobre el estado en que se encuentra el trámite de su interés. • Preparar el orden del día y los documentos correspondientes para cada sesión, dispuesta por la Presidencia de SOLCA y la Dirección General. • Digitación de comunicaciones al interior y exterior de la institución dispuesta por autoridad superior.
<p style="text-align: center;">OFICINISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta labores de digitación de oficios, memorandos, informes dispuestas por la coordinación del servicio • Colabora con la atención al público en la entrega de turnos y resultados de exámenes. • Distribuye y despacha la correspondencia a los diferentes departamentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Digita actas de sesiones, oficios, resoluciones, conferencias, etc.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, analizar dar trámite y archivar los comprobantes de pago, facturas, notas de recepción, nóminas, comprobantes y más documentos financieros. • Realizar el control previo y concurrente de las transacciones realizadas. • Examinar los pedidos por adquisiciones y pago de bienes y servicios para tramitar, rectificar o negar la ejecución de compromisos y gastos de acuerdo con las órdenes del director. • Financiero y disponibilidades económicas • Registrar y contabilizar las transacciones financieras según estable las normas generalmente aceptadas de contabilidad. • Preparar información financiera, clasificada, agregada por áreas de servicio.

*Fuente: Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA Núcleo de Loja.
Elaborado: por la autora*

2.2 Proceso de Área de Recursos Humanos o Talento Humano

2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración)

- **Diseño, descripción de puestos**

El análisis y descripción de puestos es una técnica de recursos humanos que, de forma sintética, estructurada y clara, recoge la información básica de un puesto de trabajo en una organización determinada.

La información del análisis de puestos se utiliza como base para diversas actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos: (Alles, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, 2010)



Figura 21: Procesos relacionados en la administración de Recursos Humanos
 Fuente: Martha Alles, Dirección de Recursos Humanos, (2010)
 Elaborado por: la autora

La descripción de puestos indica además las tareas, responsabilidades y deberes del puesto, lo que identifica:

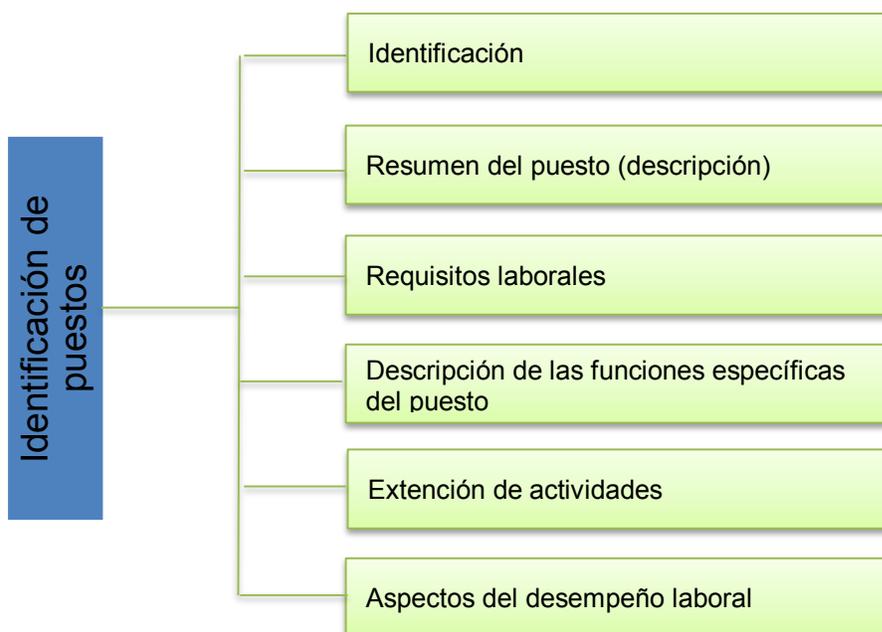
- ✓ Que se hace;
- ✓ Porque se hace;
- ✓ Donde se hace;
- ✓ Como se hace,

Una adecuada definición del puesto, con su correspondiente descripción, no solo facilita la búsqueda del nuevo colaborador, sino que será un documento imprescindible cuando se quiera hacer una promoción interna, una búsqueda en el mercado, la evaluación del desempeño del ocupante, las descripciones de los puestos, que pueden ser vistas como innecesarias por unos o burocráticas por otros, son la base de un buen sistema de gestión de recursos humanos. (Alles, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, 2010)

- **Identificación de puestos**

La identificación de puestos con una metodología adecuada se obtiene datos para caracterizar el puesto analizado, comprende:

Tabla 11: Características del puesto de trabajo



- **Valoración del puesto**

Partiendo de que la valoración de los puestos de trabajo no es un fin sino un sistema para obtener la información necesaria de forma objetiva los fines que persigue son, esencialmente:

- a. La obtención de datos concretos, precisos y situarlos de forma ordenada para determinar el valor de las tareas que generan el puesto de trabajo.
- b. Elaborar una base de información equitativa y justa para la retribución del personal.
- c. Auxiliarse para selección (tanto interna como externa).
- d. Mejora del clima laboral (Gelabert, Gestión de Personas Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones, 2010).

2.2.2. Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión)

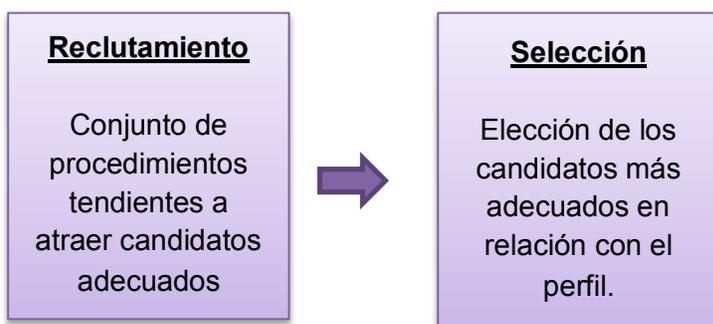


Figura 22: Proceso de admisión)

Fuente: Alles, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, (2010).
Elaborado por: la autora

RECLUTAMIENTO.- Según Chiavenato El Reclutamiento “es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”. (18)

El proceso de selección no puede quedar fuera del contexto de la organización. Sin embargo cada organización en particular manejará determinadas normas internas, explícitas o no, que inciden en la modalidad de encarar cada etapa del proceso. Lo importante es, más allá de las particularidades de cada organización, que el proceso de selección no pierda de vista su objetivo principal: cubrir la posición con quien más se adecue a los requerimientos definidos. (Alles, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, 2010)

Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal

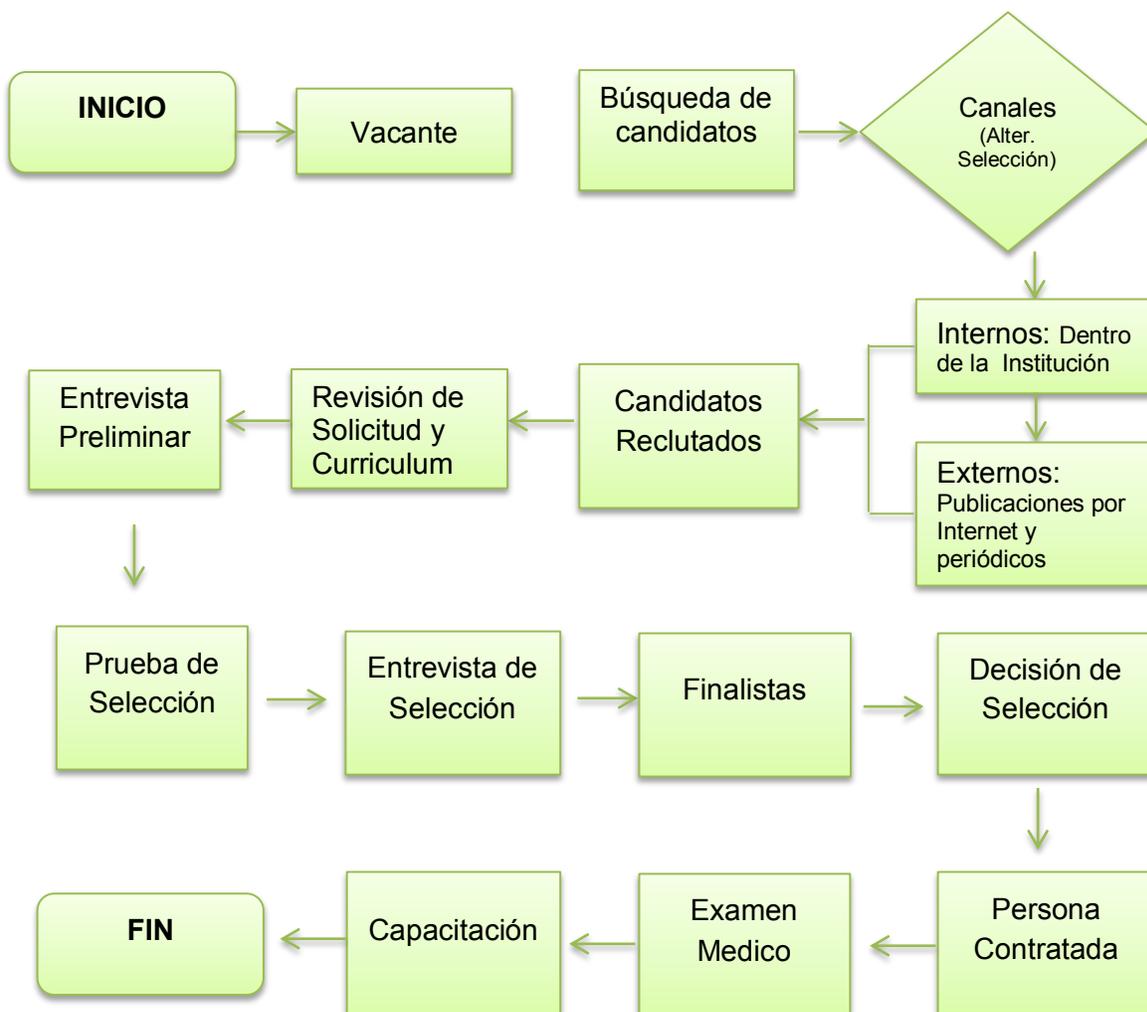


Figura 23: Flujograma del proceso de reclutamiento y selección del personal
Elaborado por: la autora

2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación)

La evaluación del desempeño puede definirse como un proceso que realiza un supervisor a un subordinado (por lo general una vez al año) y que es diseñado para ayudar a los empleados a entender sus funciones, objetivos, expectativas y éxito en el desempeño. (Snell, 2008).

Finalidad de la valoración

La «evaluación o valoración» es una función que, formal o informalmente, siempre se ejercita en todos los niveles de la jerarquía organizacional de la empresa al objeto de lograr una perfección y mejora de las actividades de cada individuo incierto en ella, mediante la

En vista que la Institución de SOLCA, Núcleo de Loja no cuenta con una evaluación de desempeño se plantea la siguiente matriz de evaluación.

SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA						
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ÁREA ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	Día	Mes	Año			
DATOS DEL EVALUADO						
NOMBRES:						
DEPARTAMENTO:						
CARGO:						
FORMA DE CALIFICACIÓN: Califique cada conducta de acuerdo al nivel de desarrollo que a su criterio manifieste el entrevistado:						
FACTORES DE EVALUACIÓN	EXCELENTE = 5	MUY BUENO = 4	BUENO = 3	REGULAR = 2	MALO = 1	PUNTAJE
1. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Orientación hacia la organización que le permite identificarse y comprometerse con su trabajo.						
2. CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Grado de conocimiento de las responsabilidades y tareas a realizar, además de las competencias evidenciadas para cumplir a cabalidad.						

<p>3. EFFECTIVIDAD E INICIATIVA: Desarrolla y Organiza las actividades en forma lógica con la finalidad de lograr los objetivos previstos, contribuye con propuestas innovadoras tomando la iniciativa.</p>						
<p>4. CUMPLIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS, DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS: Cumple con las disposiciones de la normativa institucional y disposiciones de sus supervisores y autoridades. Mantiene la disciplina en sus actuaciones.</p>						
<p>5. TRABAJO EN EQUIPO: Mantiene relaciones cordiales interactúa adecuadamente con el personal, comparte información con la finalidad de optimizar el trabajo.</p>						
<p>6. INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL: Actúa con integridad y procede de acuerdo a las normas establecidas. Posee y demuestra una conducta honesta y profesional.</p>						

PUNTAJE TOTAL: Se suman todos los puntos por cada factor y se multiplica por 4 Ponderación.	TOTAL: Suma de puntos	
--	---------------------------------	--

**RANGOS DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN
De 110 a 120	Excelente, evaluación con alto desempeño, requiere nuevas competencias
De 100 a 109	Satisfactorio, muy buena evaluación
De 85 a 99	Buena evaluación, requiere reforzar competencias
De 70 a 84	Regular, pasa la evaluación condicionado a mejora y seguimiento
Menos de 70	Insatisfactorio, no pasa el periodo de evaluación,

DIRECTOR GENERAL /
ÁREA

ASISTENTE DE
RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE
RECURSOS HUMANOS

2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado

La normativa que enmarca a la entidad se define al conjunto de normas, leyes u ordenanzas aplicadas a los distintos funcionamientos para llevar a cabo con eficiencia y transparencia los procesos operativos y administrativos, por lo tanto una norma es de carácter obligatorio para los miembros de una entidad.

Una vez revisado y analizado el diagnóstico institucional de SOLCA se puede determinar que es una Institución de derecho privado por cuanto su normativa es la siguiente:

2.3.1 Normativa General

- **CÓDIGO CIVIL.**
 - **Título XXX**
De las Personas Jurídicas

2.3.2 Normativa Interna

- Estatuto de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
 - **Capítulo I**
De los Órganos de Administración.
De la Finalidad y Alcance.
 - **Capítulo II**
Título I De la Contratación.
 - **Capítulo III**
Título I Deberes de los Trabajadores.
Título II De los Derechos.
 - **Capítulo IV**
Del Régimen Disciplinario.
Título I De las Sanciones.
Título II De la Terminación de la Relación Laboral.
Título III De los Reclamos y Apelaciones.
Título IV De los Estímulos.
 - **Capítulo V**

De las Vacaciones Licencias y Permisos

- **Capítulo VI**
- De los Cambios Internos de Personal

- Reglamento Orgánico Funcional de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
 - **Capítulo I**
Fines
 - **Capítulo II**
Nivel Directivo del Consejo Directivo
 - **Capítulo III**
Del Comité Ejecutivo.
 - **Capítulo IV**
Del nivel asesor.
 - **Capítulo V**
Unidades de Apoyo.
 - **Capítulo VI**
Nivel Operativo.

- Manual de clasificación de Puestos de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
- - **Primera Sección**
Índices (forma alfabética, grupos y servicios ocupacionales).
 - **Segunda Sección**
Conjunto de Especificaciones (funciones, tareas, actividades).
 - **Tercera Sección**
Responsabilidades Generales (unidades de trabajo técnica, administrativa u operativa).

CAPÍTULO III:

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS A LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR SOLCA
NÚCLEO DE LOJA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014**

3.1 Fase de Planificación

3.1.1 Planificación preliminar

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES
AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**



SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

3.1 FASE DE PLANIFICACIÓN

3.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

Cuadro de Índice

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CUADRO DE ÍNDICE	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>CI 1/1</td> </tr> </table>	Código	CI 1/1
Código				
CI 1/1				
Referencia	Detalle	Elaborado por		
CI	Cuadro de índice	KE.SC.		
MA	Marca de Auditoría	KE.SC.		
HIDT	Hoja de integrantes del equipo de auditoría y distribución de tiempo	KE.SC.		
CPS	Contrato de prestación de servicios	KE.SC.		
CA	Carta de aceptación			
NA	Notificación de Inicio de auditoría	KE.SC.		
MRP	Matriz de Riesgo Preliminar	KE.SC.		
IVP	Informe de visita previa	KE.SC.		
MC	Base legal y Normativa	KE.SC.		
MPP	Memorándum de planificación preliminar	KE.SC.		
MPE	Memorándum de planificación específica	KE.SC.		
PAC	Programas de trabajo	KE.SC.		
ECI	Evaluación de control interno	KE.SC.		
MR	Medición del riesgo de control interno	KE.SC.		
CD	Constatación Documental	KE.SC.		
EP	Entrevista al personal	KE.SC.		
CN	Cédula narrativa	KE.SC.		
CC	Cuadro de cumplimiento	KE.SC.		
HA	Hoja de hallazgos	KE.SC.		
VE.FC	Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones	KE.SC.		
PIR	Plan de implementación de recomendaciones	KE.SC.		
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 14.09.2015		REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 14.09.2015		

Marcas de Auditoría

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MARCA DE AUDITORÍA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MC 1/1</td> </tr> </table>	Código	MC 1/1
Código				
MC 1/1				
MARCA	SIGNIFICADO			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">X</div>	No existe			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">«</div>	Pendiente de registro			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">√</div>	Revisado			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">∅</div>	No reúne requisitos			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">μ</div>	Corrección realizada			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">ā</div>	Analizado			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: auto;">Đ</div>	Documentado			
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 14.09.2015		REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 14.09.2015		

	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">HIDT 1/1</td> </tr> </table>		Código	HIDT 1/1
Código					
HIDT 1/1					
<p>INSTITUCIÓN: Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja</p> <p>AUDITORÍA: Auditoría de Cumplimiento de Leyes Y Regulaciones al Área de Recursos Humanos</p> <p>PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>					
1. Objetivo:					
<p>Determinar los integrantes del equipo de auditoría y la distribución de tiempo que se aplicará en el desarrollo del trabajo que se ejecutará en la institución.</p>					
2. Cuerpo de papel de trabajo					
<u>HOJA DE INTEGRANTES DE EQUIPO/ DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO</u>					
Cargo	Nombre	Tiempo/periodo			
SUPERVISOR	Edgar Vinicio Sempertegui Álvarez, Mgtr.	100 días			
JEFE DE EQUIPO	Katherine Elizabeth Sánchez Calle	100 días			
AUDITOR	Katherine Elizabeth Sánchez Calle	100 días			
3. EQUIPO DE AUDITORÍA					
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
01.04.2015	K.E.S.C	K.E.S.C	E.V.S.A		
CARGO	AUDITOR	JEFE DE EQUIPO	SUPERVISOR		

Contrato de prestación de servicios

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRATO DE AUDITORÍA	Código CPS 1/2
<p>Loja, 01 de abril del 2015</p> <p>Ingeniero Claudio Eguiguren Valdivieso PRESIDENTE DE SOLCA NÚCLEO DE LOJA</p> <p>Estimado Ingeniero</p> <p>Por medio de este presente la empresa auditora desea celebrar el contrato de auditoría, es así que se confirma la auditoría de cumplimiento legal y normativo a la Institución de SOLCA Núcleo de Loja, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014. La auditoría se efectuará de acuerdo al cumplimiento de los Principios y Normas de contabilidad Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría. Por tal motivo, se auditará la comprobación y revisión de los documentos para determinar si los procedimientos utilizados están de acuerdo con las normas que le son aplicables.</p> <p>El auditor realizará la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos de la Institución. Al completar la auditoría, se emitirá un informe que servirá para que las personas y organismos responsables de las operaciones en la Institución, conozcan con exactitud el grado de cumplimiento de la normativa aplicable; y, de ser el caso, implementen las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.</p> <p>El auditor realizará su trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como con las normas de auditoría generalmente aceptadas publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría.</p> <p>La auditoría de cumplimiento se practicará mediante la constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustente las operaciones administrativas y económicas desarrolladas por la Institución, lo cual permitirá alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de la organización.</p> <p>De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor hará consultas específicas a los administradores y a otras personas sobre la información contenida en las leyes y reglamentos y sobre la eficacia de la estructura del control interno.</p> <p>Los administradores, son los primeros llamados a establecer una cultura de honestidad y</p>		

rectitud dentro de la organización, lo cual seguramente contribuirá a que el personal técnico se comprometa con estos principios en su actividad cotidiana.

Código

CA 2/2

OBJETO DEL CONTRATO.- El presente contrato tiene por objeto exclusivo la realización de una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Institución de “SOLCA Núcleo de Loja” en los términos previstos en la legislación vigente, quedando excluida del mismo cualquier otra actuación profesional que encomiende el auditor.

RESPONSABILIDAD.- Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría es propiedad del auditor, constituyen información confidencial, y éstos los mantendrán en su poder de acuerdo con las exigencias de la Ley de Auditoría. Asimismo, y de acuerdo con el deber de secreto establecido en dicha normativa, los auditores se comprometen a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la entidad obtenida en la realización del trabajo de auditoría.

Por otra parte, el auditor en la realización de su trabajo mantendrán siempre una situación de independencia y objetividad, tal y como exige la normativa de auditoría a este respecto.

PLAZO DE EJECUCIÓN.- El trabajo se realizará en un plazo que como mínimo será de 6 meses, a partir del momento en que la Institución entregue la documentación; en el caso de que se produjera cualquier incidencia imputable a la Institución, que retrase el comienzo o la continuación del trabajo, el plazo mencionado se ampliará en el mismo término que haya sido necesario para resolver la incidencia de que se trate.

OBLIGACIONES.- La Institución con la finalidad de que el auditor le pueda prestar los servicios objeto de esta carta de encargo o cualquier otro servicio que demande del auditor o su personal, autoriza a éste último a fin de que pueda revelar información confidencial, de la entidad contratante a expertos de la propia organización del auditor en aquellas materias que fueran necesario tal peritaje para la prestación de los servicios contratados, extendiéndose a estos expertos la obligación de secreto profesional.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y la fecha arriba indicados.

.....
Srta. Katherine Sánchez
AUDITOR DE CUMPLIMIENTO

.....
Ing. Claudio Eguiguren Valdivieso
PRESIDENTE DE SOLCA NÚCLEO DE LOJA

ELABORADO POR: K.E.S.C
FECHA: 15.09.2015

REVISADO POR: E.V.S.A
FECHA: 15.09.2015



HOSPITAL DE SOLCA NUCLEO DE LOJA

DIRECCIÓN MÉDICA

Of. 268-DM-SL
Loja, 19 de junio de 2015

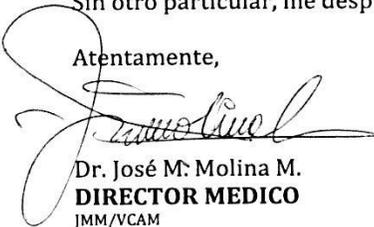
Mgtr.
Mariuxi Pardo Cueva
**COORDINADORA DE LA TITULACIÓN
INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA UTPL**
Ciudad.-

De mi consideración:

Dando contestación a su Of. Circular Nro. 005-CTICA-UTPL de fecha 01 de junio de 2015, remitido a esta Dirección mediante el cual solicita la autorización para que la estudiante Katerine Elizabeth Sánchez Calle, realice las practicas sobre el proyecto "Auditoria de cumplimiento", me es grato informarle que su solicitud ha sido acogida favorablemente.

Sin otro particular, me despido de Usted, y suscribo.

Atentamente,



Dr. José M. Molina M.
DIRECTOR MEDICO
JMM/VCAM
c.c. Archivo

Notificación

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA	<table border="1"><tr><td>Código</td></tr><tr><td>NA 1/1</td></tr></table>	Código	NA 1/1
Código				
NA 1/1				
<p>Loja, 21 de septiembre del 2015</p> <p>Ingeniero Claudio Eguiguren Valdivieso PRESIDENTE DE SOLCA NÚCLEO DE LOJA</p> <p>Estimado Ingeniero</p> <p>Me es grato notificar a usted, que conforme al programa de auditoría, el inicio del mismo será el día 14/09/2015 al 21/03/2016, el cual se realizara la auditoría de cumplimiento de Leyes y Regulaciones al área de recursos humanos a la Institución de Solca “Núcleo de Loja” correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014. Asimismo considere la aprobación del ingreso del equipo auditor a las instalaciones conformado por:</p> <p>Estudiante: Katherine Sánchez.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.• Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad privada.• Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.• Recopilar la información en un documento entregable. <p>Atentamente,</p> <p>..... Katherine Sánchez AUDITOR DE CUMPLIMIENTO</p>				
<p>ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 20.04.2015</p>		<p>REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 20.04.2015</p>		

3.2.1 Comprensión general de la entidad

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Código MPP 1/5
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
Consideraciones Iniciales		
<p>a. <u>Antecedentes</u></p> <p>En la Institución de “SOLCA Núcleo de Loja” no se ha ejecutado ninguna auditoría anterior por parte de las unidades de auditoría tanto interna como externa, es así que se realizará la primera auditoría de cumplimiento legal y normativo a la Institución.</p> <p>b. <u>Motivo de la auditoría</u></p> <p>Comprobar el nivel de observancia de las regulaciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Institución.</p> <p>c. <u>Objetivos de la Auditoría</u></p> <p>General:</p> <p>Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos a la Institución de “SOLCA Núcleo de Loja”, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.• Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad privada.• Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.• Recopilar la información en un documento entregable.		

Consideraciones Jurídicas

Código

MPP 2/5

La Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA, es una Institución de derecho privado con finalidad de servicio público, creada con el propósito de efectuar la Campaña Nacional Contra el Cáncer en la República del Ecuador.

- **Acto constitutivo**

El 7 de diciembre de 1951, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, fue constituida la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador (SOLCA), de conformidad con las normas constantes en el Título XXIX del Libro I del Código Civil.

De acuerdo con lo establecido por el Decreto Legislativo de 15 de octubre de 1953, publicado en el Registro Oficial No. 362 de 12 de noviembre de ese año, SOLCA tiene a su cargo la conducción de la lucha contra el cáncer en todo el país, constituyéndose en una entidad médica, autónoma que goza de personería jurídica, de derecho privado que sin fines de lucro, se orienta al servicio social.

Para su funcionamiento, a esta unidad técnico-médica, se le ha dotado de autonomía en los órdenes administrativo, financiero y operativo.

Con el fin de desarrollar y ampliar el servicio social para la que fue constituida, se hizo necesario el aporte del Estado, mediante la creación de impuestos para incrementar los recursos de la Institución.

- **Rubros que recibe SOLCA por parte del Estado**

El Estado establecía a favor de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer un impuesto sobre operaciones de crédito, lo que permitía a la Institución financiar las actividades dirigidas al cumplimiento de sus fines.

Establécese a favor de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador (SOLCA) el impuesto del 0,50 del uno por ciento anual sobre toda operación de préstamos y descuentos que efectúen las compañías financieras, los bancos comerciales, hipotecarios y de ahorros, o cualquier sección de bancos o de sus sucursales que

funcionaren en la República, inclusive las del Banco Central.

Código

MPP 3/5

El rendimiento de este impuesto se distribuía de la siguiente manera:

- Matriz, SOLCA – Guayaquil: 50%,
- Núcleo de Quito: 33%,
- Núcleo de Cuenca: 12% y
- Núcleo de Loja: 5%.

- **Núcleo de Loja:** El Comité Ejecutivo Nacional de SOLCA creó el Núcleo de Loja el día 2 de febrero del año 1994 y que por lo mismo, conforme a los Estatutos de la entidad le corresponde a su Consejo Directivo y a su Consejo Ejecutivo funcionar los lineamientos generales previstos en los títulos IV y V de dichos estatutos; y por consiguiente, siendo competencia del Consejo Directivo de SOLCA Núcleo de Loja, dentro de su jurisdicción aprobar sus reglamentos internos, normas y procedimientos.

En cuanto a las actividades de responsabilidad social y acercamiento a la comunidad, se lo realiza a través de la Unidad de Comunicación con el objetivo de llegar a un amplio segmento de la población utilizando recursos de Social Media Manager para comunicarse mejor a través de las redes sociales.

Conocimiento de la Institución

- **Razón Social:** SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NUCLEO DE LOJA.
- **Tipo de contribuyente:** SOCIEDADES
- **Ruc:** 1191707970001
- **Dirección:**
 - Provincia:** Loja
 - Cantón:** Loja
 - Parroquia:** Valle
 - Barrio:** Jipiro
 - Calle:** Av. Salvador Bustamante Celi

- **MISIÓN**

Abrir las puertas de sus servicios para atender con esmero profesionalismo y humanismo, a todos los pacientes que padecen esta enfermedad, sin hacer distinción de ninguna naturaleza. Todo nuestro esfuerzo se encamina en alcanzar la solvencia en el servicio para dar esperanza, salud y vida.

- **VISIÓN**

Somos una institución de salud, del más alto nivel en lo científico, tecnológico y humano. Tenemos como visión fundamental realizar el control del cáncer en nuestra comunidad, contribuyendo para reducir su morbilidad y mortalidad, mejorando la calidad de vida del paciente y su familia.

- **OBJETIVOS**

Los objetivos de SOLCA se cumplen mediante una campaña orientada a planes de enseñanza e investigación cancerológica a fin de alcanzar sus metas de: Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Paliación de las enfermedades neoplásicas.

- **SERVICIOS**

Laboratorio de Citología	Centro de Radioterapia
Cirugía	Oncología
Farmacia	Diagnostico e Imagen
Gastroenterología	Laboratorio Clínico
Fisioterapia	Chequeo Preventivo Oncológico
Oncopediatría	Consulta Externa
Cuidados Paliativos	

- **FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

Fortalezas:	Debilidades:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con un equipo médico acorde con los avances tecnológicos. ○ Garantizar una alta protección al personal, pacientes y medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poseer una estructura organizacional alta, con muchos niveles de jerarquía. ○ Falta de investigación y desarrollo. ○ Información redundante. ○ Crecimiento no

<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser reconocido a nivel internacional por el nivel médico y tecnológico. 	<p>programado tanto del espacio físico como del personal</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>MPP 5/5</td> </tr> </table>	Código	MPP 5/5
Código				
MPP 5/5				

- **BASE LEGAL**

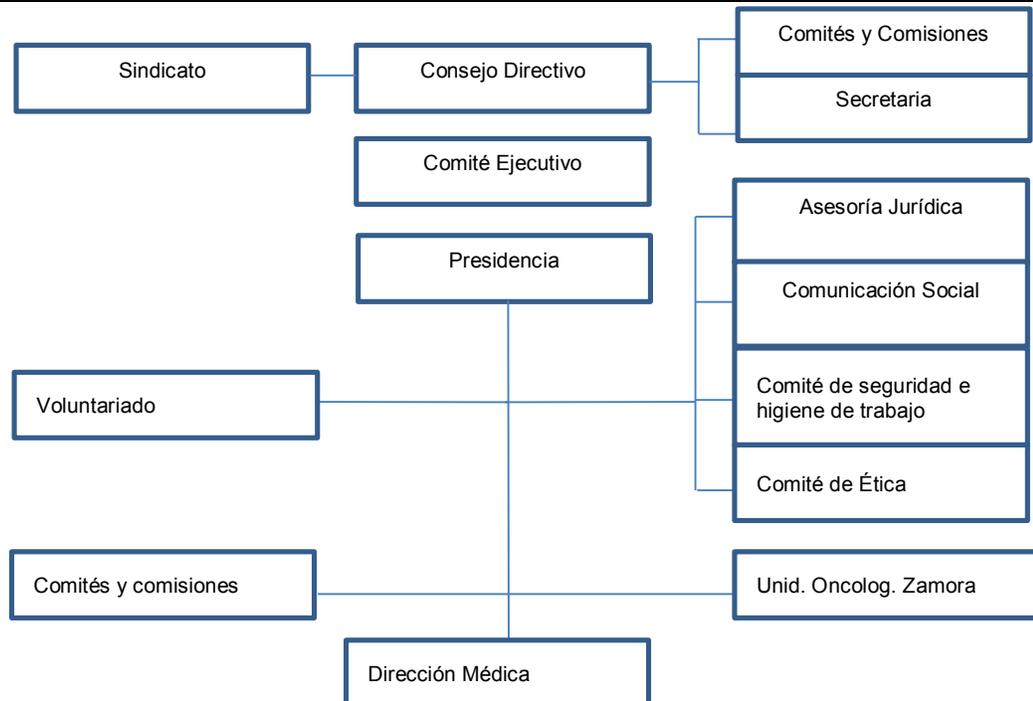
Normativa General

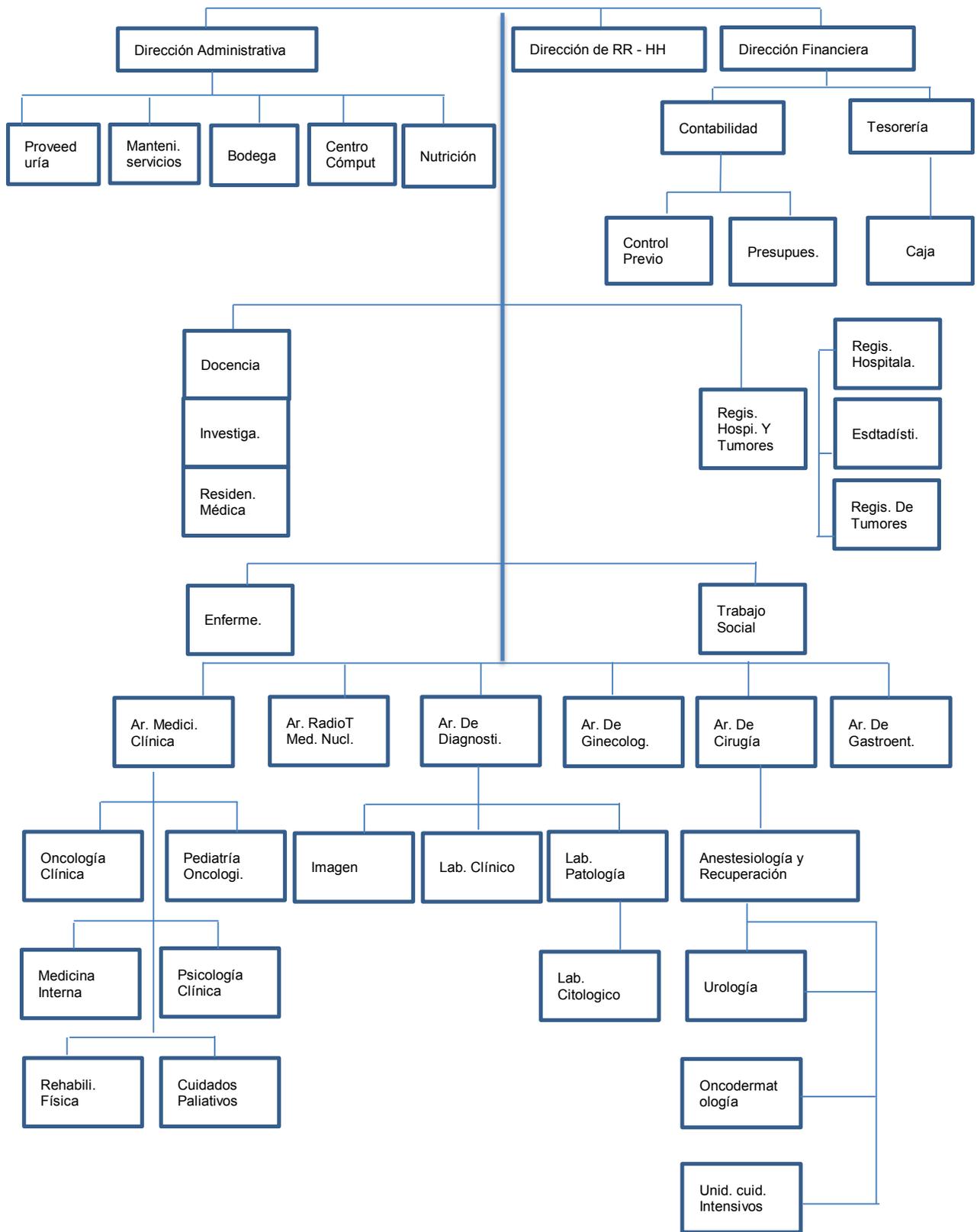
- Código Civil.
-

Normativa Interna

- Estatuto de Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
- Reglamento Orgánico Funcional
- Manual de clasificación de Puestos

Estructura Orgánica





FUENTE: <http://www.solca.med.ec/>
 Elaborado por: la autora



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Código

MRP 1/2

MATRIZ DE RIESGOS PRELIMINAR

ÁREA: Recursos Humanos

No.	Subcomponente	Riesgos Detectados		Calificación			Enfoque de Auditoría
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B	
1	Evaluación de desempeño	No existe en la institución normas, políticas o procedimientos respecto al componente.	Al no contar con dichos procedimientos la institución no podrá mejorar el desempeño del personal.	X			Pruebas de cumplimiento
2	Evaluación de desempeño	Cronograma y plan de evaluación	El cronograma y plan de evaluación permitirá a la institución planificar las actividades y estrategias en un tiempo determinado.	X			Pruebas de cumplimiento
3	Evaluación de desempeño	Comité de Reclamos	Un comité de reclamos facilita a la institución identificar tendencias y a la solución de los reclamos y mejora de los proceso.	X			Pruebas de cumplimiento
4	Evaluación de desempeño	Reportes de evaluación	Dichos reportes reflejan los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño.	X			Pruebas de cumplimiento
5	Evaluación de desempeño	Desarrollo de competencias	El plan de desarrollo de				Pruebas de cumplimiento

			competencias para el personal es un instrumento que permite detectar las necesidades durante el proceso de evaluación de desempeño.				<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>MRP 2/2</td> </tr> </table>	Código	MRP 2/2
Código									
MRP 2/2									
6	Evaluación de desempeño	Indicadores de evaluación	Mediante estos indicadores se podrá recoger de forma sistemática información referente a la evaluación de desempeño.	X			Pruebas de cumplimiento		
7	Evaluación de desempeño	Plan anual de capacitación	Un plan anual de capacitación permite a la institución determinar las principales necesidades y prioridades de capacitación al personal que labora dentro de la entidad.	X			Pruebas de cumplimiento		

Valoración del riesgo		
Baja (B)	Media (M)	Alta (A)
1	3	5

Elaborado por:

Revisado por:

.....
Katherine Sánchez
AUDITOR

.....
Katherine Sánchez
JEFE DE EQUIPO

Aprobado por:

.....
Edgar Sempértgui
SUPERVISOR

3.2.2 Planificación específica

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES
AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**



SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

FASE DE PLANIFICACIÓN

3.2.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER
SOLCA NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA**

Código

MPE 1/2

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Procedimiento No. 1: Elabore la planificación específica donde conste: objetivos específicos, recursos humanos, materiales y financieros, distribución del tiempo, equipo de trabajo, programas de auditoría, días presupuestados para cada fase, producto a obtener.

FASES	ACTIVIDADES	DÍAS	RESP.
Planificación preliminar	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la comprensión general de la institución. 	35	K.E.S.C
Planificación específica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los programas de auditoría y cuestionarios para los distintos subcomponentes a ser evaluados. • Evaluar el control interno y medir el riesgo. 	55	K.E.S.C
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar Programas de Trabajo. • Realizar la constatación documental. • Entrevistar al personal de la institución. • Elaborar el cuadro de cumplimiento. 	75	K.E.S.C
Comunicación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento 	15	K.E.S.C

Requerimiento de equipo y materiales

Para la elaboración de la auditoría de cumplimiento es importante contar con el equipo y los materiales necesarios que nos permitirá llevar a cabo los diferentes procesos de manera oportuna y eficiente.

Por tanto se contará con los siguientes recursos:

Recursos Materiales			Código
Detalle	Valor Unitario	Valor Total	MPE 2/2
1 computadora	1200,00	1200,00	
1 impresora	200,00	200,00	
2 resmas de papel	5,00	10,00	
3 esferos de color negro	0,50	1,50	
2 resaltadores	1,50	3,00	
3 Carpetas	0,50	1,50	
Total:		1416,00	
Recursos Financieros			
<p>Para el trabajo de auditoría se requirió de tres auditores, los mismos que se encuentran mencionados en la distribución de trabajo y tiempos.</p>			
Recurso Humano			
Detalle	Valor		
1 SUPERVISOR	400,00		
1 JEFE DE EQUIPO	600,00		
1 AUDITOR	600,00		
Total:	1600,00		
Productos a obtener			
<p>Al finalizar la auditoría se obtendrá los siguientes resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Auditoría de Cumplimiento:</u> <p>Carta de presentación Información general Resultados sobre incumplimientos Conclusiones Recomendaciones Plan de implementación de recomendaciones.</p>			
ELABORADO POR: K.E.S.C		REVISADO POR: E.V.S.A	
FECHA: 19.10.2015		FECHA: 19.10.2015	

3.2.3 Base legal y normativa

	<p align="center">SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO BASE LEGAL Y NORMATIVA</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">Código</td> </tr> <tr> <td align="center">MC 1/1</td> </tr> </table>	Código	MC 1/1
Código				
MC 1/1				
<p align="center">Materia Controlada</p>	<p align="center">Información acerca de la materia controlada</p>	<p align="center">Criterios</p>		
<p align="center">Gestión de Talento Humano</p>				
<p align="center">Diseño, descripción y valoración de puestos.</p>	<p align="center">Definición de unidades organizacionales y puestos específicos. Responsabilidades, funciones, características y requisitos del personal administrativo, técnico, profesional, médico, parámedico y de servicios.</p> <p align="center">Estructura Orgánica Definición de Niveles Orgánicos (Directivo, Asesor y Operativo.)</p>	<p align="center">Manual de clasificación de puestos.</p> <p align="center">Reglamento orgánico funcional</p>		
<p align="center">Reclutamiento y selección de personal.</p>	<p align="center">Requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.</p> <p align="center">Contratación (Admisión de los trabajadores, remuneraciones,)</p> <p align="center">Términos de contrato.</p>	<p align="center">Manual de clasificación de puestos</p> <p align="center">Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p align="center">Acta de apertura abierta (Código de Trabajo).</p>		
<p align="center">Evaluación de desempeño</p>	<p align="center">Políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño. Criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo). Capacitación del personal, promoción y reubicación.</p>	<p align="center">Normas de control interno</p>		
<p>ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 14.12.2015</p>		<p>REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 14.12.2015</p>		

3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento

3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	Código PAC 1		
SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS				
OBJETIVO:				
Verificar que las distintas funciones (tareas, actividades) desempeñadas en la institución guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a las mismas.				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1.	Solicite y revise la documentación de respaldo (<i>Manual de clasificación de puestos, Reglamento orgánico funcional</i>) que permita comprobar los procedimientos realizados por la institución sobre la descripción y clasificación de puestos.	ECI	K.E.S.C	19/12/2015
2.	Verifique si la entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar y definir la estructura de puestos.	ECI	K.E.S.C	19/12/2015
3.	Compruebe si los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles y responsabilidades.	ECI	K.E.S.C	19/12/2015
4.	Realice la evaluación de control interno del componente diseño, descripción y valoración de puestos	ECI	K.E.S.C	08/01/2016
5.	Elabore el cuadro de cumplimiento, en base a las leyes y reglamentos del componente.	CC	K.E.S.C	22/02/2016
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 19.12.2015			REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 19.12.2015	



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Código
PAC 2

SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO:

Determinar que los procedimientos realizados en la institución cumplan con la legislación general y específica aplicable al componente de selección y reclutamiento del personal.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1.	Revise la información proporcionada por la institución aplicada al diseño.	ECI	K.E.S.C	24/12/2015
2.	Compruebe si la entidad cuenta con el manual de puestos para la elaboración de las bases del concurso de méritos y oposición	ECI	K.E.S.C	24/12/2015
3.	Verifique si las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad.	ECI	K.E.S.C	24/12/2015
4.	Realice la evaluación de control interno en base a las leyes y reglamentos que rigen el componente.	ECI	K.E.S.C	18/01/2016
5.	Entreviste al personal de la institución.	EP	K.E.S.C	17/02/2016
6.	Realice la respectiva cédula narrativa en base a los resultados de la entrevista.	CN	K.E.S.C	17/02/2016
7.	Elabore el cuadro de cumplimiento del componente de reclutamiento y selección del personal.	CC	K.E.S.C	22/02/2016

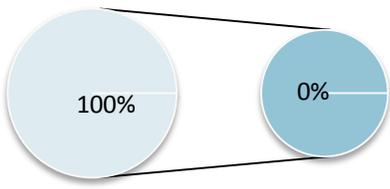
ELABORADO POR: K.E.S.C
FECHA: 24.12.2015

REVISADO POR: E.V.S.A
FECHA: 24.12.2015

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>PAC 3</td> </tr> </table>	Código	PAC 3
Código				
PAC 3				
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
<p>OBJETIVO:</p> <p>Comprobar que las funciones u operaciones realizadas en la entidad cumplan con las normas y procedimientos aplicable al componente de evaluación de desempeño</p>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1.	Solicite información a la institución en cuanto al proceso de evaluación de desempeño	ECI	K.E.S.C	29/12/2015
2.	Verifique si la institución cuenta con políticas, normas o procedimientos que permita a la entidad medir el desempeño.	ECI	K.E.S.C	29/12/2015
3.	Inspeccione los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación de desempeño.	ECI	K.E.S.C	29/12/2015
4.	Compruebe si la entidad cuenta con el plan de desarrollo de competencias para el personal.	ECI	K.E.S.C	29/12/2015
5.	Realice la evaluación de control interno del componente de evaluación de desempeño.	ECI	K.E.S.C	28/01/2015
6.	Elabore el cuadro de cumplimiento.	CC	K.E.S.C	22/02/2016
7.	Realice la hoja de hallazgos en base a la información obtenida del presente componente.		K.E.S.C	27/02/2016
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 29.12.2015			REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 29.12.2015	

3.3.2 Evaluación de Control Interno

		SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				Código ECI 1		
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Funcionario: Cargo: Director de Recursos Humano								
No.	Preguntas	Respuesta				Califica.		Observaciones
		SI	NO	N/A	Ref. P/T	CT	PT	
1	¿La Institución se encuentra legalmente constituida?	√			CI	10	10	
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	√			CI	10	10	
3	¿La Institución cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	√			CI	10	10	
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el código de trabajo?	√			CI	10	10	
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	√			CI	10	10	
6	¿La Institución cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	√			CI	10	10	
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la Institución reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	√			CI	10	10	
8	¿Para la valoración de puestos la Institución utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	√			CI	10	10	La institución cuenta con una partida presupuestaria para el pago de remuneraciones.
Calificación Total (CT)						80		
Puntaje Total (PT)							80	
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 08.01.2016					REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 08.01.2016			

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MR 1</td> </tr> </table>	Código	MR 1									
Código													
MR 1													
SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS													
SISTEMA DE CONTROL INTERNO													
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL DE CONFIANZA $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{80}{80} * 100$ <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> NC= 100% </div>	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL DE RIESGO $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 100$ <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> NC= 0% </div>											
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">RANGO</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">CONFIANZA</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5% - 50%</td> <td>Baja</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Moderada</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr style="background-color: #e1ecf4;"> <td>76% -100%</td> <td>Alta</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>		RANGO	CONFIANZA	RIESGO	5% - 50%	Baja	Alto	51% - 75%	Moderada	Moderado	76% -100%	Alta
RANGO	CONFIANZA	RIESGO											
5% - 50%	Baja	Alto											
51% - 75%	Moderada	Moderado											
76% -100%	Alta	Bajo											
Representación Grafica	<h3 style="margin: 0;">Evaluación de Control Interno</h3> <p style="margin: 0; font-size: small;"> ■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo </p> 												
<p>INTERPRETACIÓN</p> <p>Evaluado el Sistema de control interno de la Institución muestra el 100% de nivel de confianza alta; mientras que el 0% representa un nivel de riesgo bajo. Estos resultados indican que la institución cumple a cabalidad con la normativa aplicable para el subcomponente de DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.</p>													
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 08.01.2016		REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 08.01.2016											



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Código

MR 1

- **RIESGO INHERENTE**

El riesgo inherente es de 5%, dicho valor fue tomado en base a las características del Sistema de Control Interno.

- **RIESGO DE CONTROL**

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar el cumplimiento de la Normativa al departamento de Recursos Humanos, de las mismas se ha determinado que del 100% de la empresa, el nivel del riesgo es del 0%.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Se considera un 5% de riesgo de detección, en base a la revisión del sistema de Control Interno

- **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * NR * RD)$$
$$RA = (0.05 * 0 * 0.05) * 100$$

NR = 0%

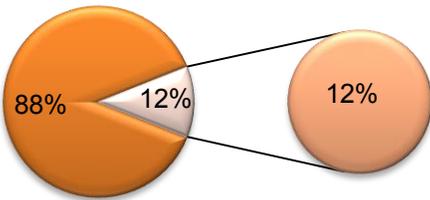
INTERPRETACIÓN

Tomando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 0%

ELABORADO POR: K.E.S.C
FECHA: 08.01.2016

REVISADO POR: E.V.S.A
Fecha: 08.01.2016

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td>ECI 2</td></tr> </table>	Código	ECI 2				
Código								
ECI 2								
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Funcionario: Cargo: Director de Recursos Humano								
No.	Preguntas	Respuesta				Califica.		Observaciones
		SI	NO	N/A	Ref. P/T	CT	PT	
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	√			CI	10	10	
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos para el reclutamiento y selección de personal?		√		CI	0	10	Se realiza la contratación del personal según la necesidad de la institución
3	¿La Institución cuenta con la descripción y perfiles de los puestos?	√			CI	10	10	
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la Institución para procurar una mayor participación de personas?	√			CI	10	10	
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la Institución emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	√			CI	10	10	
6	¿El responsable de recursos humanos elaboró y planificó las actividades para el reclutamiento de personal?	√			CI	10	10	
7	¿La Institución cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	√			CI	10	10	El director del área elabora el acta de apertura de mérito y oposición, en donde consta la planificación y cronograma
8	¿La Institución cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	√			CI	10	10	
Calificación Total (CT)						70		
Puntaje Total (PT)							80	
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 18.01.2016					REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 18.01.2016			

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>MR 1</td> </tr> </table>	Código	MR 1									
Código													
MR 1													
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL													
SISTEMA DE CONTROL INTERNO													
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL DE CONFIANZA $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{70}{80} * 100$ <div style="text-align: center; border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NC= 88%</div>	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL DE RIESGO $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 88$ <div style="text-align: center; border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NC= 12%</div>											
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">RANGO</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">CONFIANZA</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5% - 50%</td> <td>Baja</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Moderada</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>76% - 100%</td> <td>Alta</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>		RANGO	CONFIANZA	RIESGO	5% - 50%	Baja	Alto	51% - 75%	Moderada	Moderado	76% - 100%	Alta
RANGO	CONFIANZA	RIESGO											
5% - 50%	Baja	Alto											
51% - 75%	Moderada	Moderado											
76% - 100%	Alta	Bajo											
Representación Grafica	<p>Evaluación de Control Interno</p> <p>■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo</p> 												
<p>INTERPRETACIÓN</p> <p>Evaluado el Sistema de Control Interno de la Institución muestra que del 100% el 88% tiene una nivel de confianza alta; mientras que el 12% representa un nivel de riesgo bajo. De igual manera dichos resultados nos permiten conocer que las distintas operaciones desempeñadas cumplen con la legislación general y específica aplicable al subcomponente de RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>													
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 18.01.2016		REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 18.01.2016											



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Código

MR 2

- **RIESGO INHERENTE**

El riesgo inherente es de 5%, dicho valor fue tomado en base a las características del Sistema de Control Interno.

- **RIESGO DE CONTROL**

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar el Cumplimiento de la Normativa al departamento de Recursos Humanos, de las mismas se ha determinado que del 100% de la empresa, el nivel del riesgo es del 12%.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Se considera un 5% de riesgo de detección, en base a la revisión del Sistema de Control Interno

- **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * NR * RD)$$
$$RA = (0.05 * 12 * 0.05) * 100$$

$$NR = 0.03\%$$

INTERPRETACIÓN

Tomando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 0.03%

ELABORADO POR: K.E.S.C
FECHA: 18.01.2016

REVISADO POR: E.V.S.A
FECHA: 18.08.2016

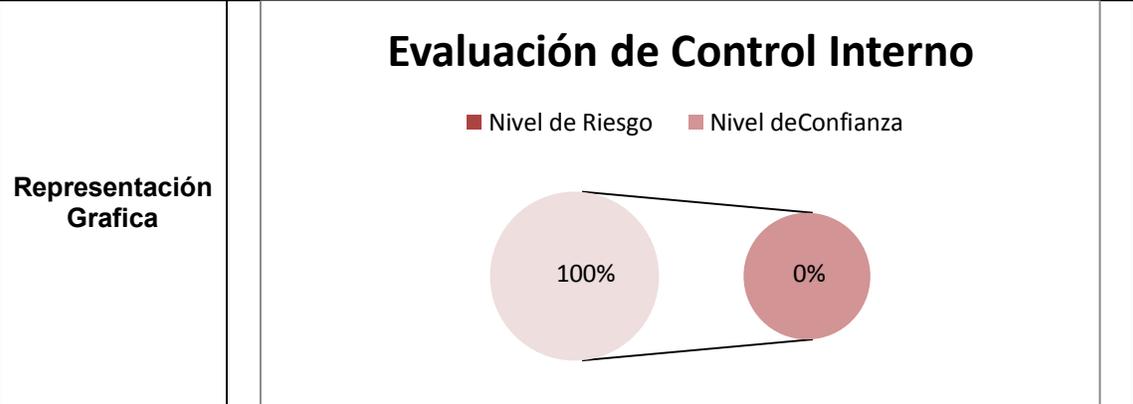
	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td>ECI 3</td></tr> </table>	Código	ECI 3				
Código								
ECI 3								
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Funcionario: Cargo: Director de Recursos Humano								
No.	Preguntas	Respuesta				Califica.		Observaciones
		SI	NO	N/A	Ref. P/T	CT	PT	
1	¿Existe en la institución, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		√		CI	0	10	
2	¿La institución cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		√		CI	0	10	
3	¿La institución conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		√		CI	0	10	
4	¿La institución comunicó a todo el personal que labora acerca de la evaluación del desempeño?		√		CI	0	10	
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		√		CI	0	10	
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		√		CI	0	10	
7	¿El departamento de recursos humanos de la institución ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		√		CI	0	10	
8	¿La institución cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?		√		CI	0	10	
Calificación Total (CT)						0		
Puntaje Total (PT)							80	
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 28.01.2016					REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 28.01.2016			

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	Código
		MR 1

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Valoración	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL DE CONFIANZA $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{0}{80} * 100$ <p style="text-align: center; border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px;">NC= 0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> NIVEL DE RIESGO $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 0$ <p style="text-align: center; border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px;">NC= 100%</p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RANGO</th> <th>CONFIANZA</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5% - 50%</td> <td>Baja</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>Moderada</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>76% - 100%</td> <td>Alta</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table>	RANGO	CONFIANZA	RIESGO	5% - 50%	Baja	Alto	51% - 75%	Moderada	Moderado	76% - 100%	Alta	Bajo
RANGO	CONFIANZA	RIESGO											
5% - 50%	Baja	Alto											
51% - 75%	Moderada	Moderado											
76% - 100%	Alta	Bajo											



INTERPRETACIÓN

Evaluado el Sistema de Control Interno de la Institución muestra un 0% de nivel de confianza baja; mientras que el 100% representa un nivel de riesgo alto. Los resultados obtenidos se deben a que la Institución no cuenta con un sistema de evaluación de desempeño.

ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 28.01.2016	REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 28.01.2016
---	--



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA
NÚCLEO DE LOJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Código

MR 3

- **RIESGO INHERENTE**

El riesgo inherente es de 5%, dicho valor fue tomado en base a las características del Sistema de Control Interno.

- **RIESGO DE CONTROL**

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar el Cumplimiento de la Normativa al departamento de Recursos Humanos, de las mismas se ha determinado un nivel del riesgo de 100%.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

Se considera un 10% de riesgo de detección, en base a la revisión del Sistema de Control Interno

- **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * NR * RD)$$

$$RA = (0.05 * 100 * 0.10 * 100)$$

$$NR = 50\%$$

INTERPRETACIÓN

Tomando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 50%

ELABORADO POR: K.E.S.C
FECHA: 28.01.2016

REVISADO POR: E.V.S.A
FECHA: 28.01.2016

3.3.2 Constatación documental

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		Código	
			CD 1	
CÉDULA ANALÍTICA				
Documentación interna	Evidencia	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
Reglamento interno	Anexo 1	√		
<p>Reglamento interno de trabajo de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador SOLCA Núcleo de Loja.</p> <p>Comentario:</p> <p>Se puede evidenciar que el presente reglamento se encuentra sujeto a las normas legales vigentes y a las disposiciones que impartan los organismos superiores de la administración, el cual normará las relaciones entre la institución bajo las modalidades de contrato indefinido, a plazo fijo eventuales etc. o cualquier otra modalidad de trabajo prevista en el código de trabajo.</p> <p>Dicho reglamento es obligatorio para toda la Administración del personal que labora en la Institución.</p>				
Procedimiento: Pruebas de cumplimiento				
Técnica: Observación, comprobación.				
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 07.02.2016			REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 07.02.2016	

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>CD 2</td> </tr> </table>	Código	CD 2
Código				
CD 2				
CÉDULA ANALÍTICA				
Documentación interna	Evidencia	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
Reglamento orgánico funcional	Anexo 2			
<p>Reglamento Orgánico Funcional de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador SOLCA Núcleo de Loja.</p> <p>Comentario:</p> <p>Se verificó que dicho reglamento se encuentra aprobado por el “Consejo Directivo” de SOLCA Núcleo de Loja conforme a los Estatutos de la entidad; en el que se encuentra la “Estructura Orgánica” integrada por los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directivo, ✓ Asesor y ✓ Operativo <p>El presente reglamento es obligatorio para todos los niveles de gestión, unidades administrativas y personales que laboran en la Institución.</p>				
<p>Procedimiento: Pruebas de cumplimiento</p>				
<p>Técnica: Observación, comprobación.</p>				
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 07.02.2016		REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 07.02.2016		

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>CD 3</td> </tr> </table>	Código	CD 3
Código				
CD 3				
CÉDULA ANALÍTICA				
Documentación interna	Evidencia	Cumplimiento		Observaciones
		SI	NO	
Manual de puestos	Anexo 3	√		
<p>Manual de Clasificación de puestos de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador SOLCA Núcleo de Loja.</p> <p>Comentario:</p> <p>El presente manual fue aprobado por el Comité Ejecutivo por disposición del Consejo Directivo de SOLCA Núcleo de Loja.</p> <p>Se comprobó en dicho manual que los trabajadores de la institución en los diferentes servicios, áreas, y unidades operativas cumplen con las funciones, actividades y responsabilidades asignadas en uso de las facultades legales y reglamentarias.</p>				
<p>Procedimiento: Pruebas de cumplimiento</p>				
<p>Técnica: Observación, comprobación.</p>				
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 07.02.2016		REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 07.02.2016		



CÉDULA NARRATIVA

Entrevista al personal de la Institución de SOLCA, Núcleo de Loja:

El 17 de diciembre, se realizó la entrevista al personal, donde se determinó:

1. El personal si considera factibles las técnicas empleadas por la institución para el reclutamiento de personal tanto internas como externas, lo cual le ha permitido a la entidad elegir a los candidatos adecuados para el puesto adecuado.
2. Cuando un trabajador ingrese por primera vez a prestar sus servicios en SOLCA, suscribirá el contrato de trabajo a prueba, su plazo será de noventa días; sin embargo, SOLCA podrá contratar personal destinado a servicios que tengan carácter de obra cierta o a destajo, para labores que no sean habituales en la actividad cotidiana de la institución o para tareas eventuales, temporales o de naturaleza extraordinaria.
3. Respecto a la pregunta N. 3 el personal contestó: los trabajadores sean estos profesionales, tecnólogos, técnicos, obreros, o de cualquier otra naturaleza, pueden trabajar indistintamente en cualquiera de los departamentos en los que les asignen sus superiores, siempre que la función asignada conlleve la jerarquía de su cargo y no afecte su remuneración.
4. El personal de la institución, si puede participar en los concursos internos para llenar vacantes que se produzcan en la institución, siempre que cumplan con los requisitos que se requiera para el efecto.
5. Los cursos y programas de capacitación si se ajustan a las necesidades del puesto de trabajo, dichos cursos o programas que la institución imparte, contribuye a mejorar las competencias laborales a partir de la propuesta de contenido en correspondencia con los puestos de trabajo para el desempeño eficiente de los mismos.

Conclusiones:

En la entrevista realizada al departamento administrativo, se verificó que el personal de la institución cumple con todos los parámetros que se encuentran dentro del reglamento interno de trabajo en cuanto al reclutamiento y selección del personal, contratos de trabajo, funciones desempeñadas a su cargo, concursos internos de la institución y capacitación al personal, excepto la evaluación de desempeño debido a que la Institución aun no cuenta con un sistema que le permita fomentar la eficiencia de los trabajadores.

Recomendaciones:

Al Director de Recursos Humanos;

Es importante que los trabajadores de la institución cumplan con todas las disposiciones sujetas en el reglamento de trabajo, para el buen desarrollo de las actividades, por lo tanto se recomienda a la institución de SOLCA, Núcleo de Loja que siga cumpliendo con todas las normas que el Reglamento contemple para mantener una buena relación entre empresa y trabajadores.

ELABORADO POR: K.E.S.C
FECHA: 17/12/2015

REVISADO POR: E.V.S.A
FECHA: 17/12/2015

3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					Código
						CC 1
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Definición de unidades organizacionales y puestos específicos.	No aplica		No aplica		Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA Núcleo de Loja.	SI
Responsabilidades, funciones características y requisitos del personal administrativo, técnico, profesional, médico, parámedico y de servicios.	No aplica		No aplica		Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA Núcleo de Loja.	SI
Estructura Orgánica. Definición de Niveles Orgánicos (Directivo, Asesor y Operativo.)	No aplica		No aplica		Reglamento Orgánico Funcional de SOLCA Núcleo de Loja.	SI
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 22.02.2016			REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 22.02.2016			

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					Código
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.	No aplica		No aplica		Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA Núcleo de Loja.	SI
Planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición.	No aplica		No aplica		Acta de apertura abierta (Código de Trabajo)	SI
Contratación (Admisión de los trabajadores, remuneraciones,)	No aplica		No aplica		Reglamento Interno de Trabajo de SOLCA Núcleo de Loja. CAPITULO II TÍTULO I De la Contratación	SI
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 22.02.2016			REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 22.02.2016			

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>CC 3</td> </tr> </table>	Código	CC 3
Código								
CC 3								
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple		
<p>Políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño.</p> <p>Criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo).</p> <p>Capacitación del personal, promoción y reubicación.</p>	<p>Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, inciso 407-04 Evaluación de desempeño</p>	NO	No existe		No existe	NO		
ELABORADO: K.E.S.C FECHA: 22.02.2016			REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 22.02.2016					

Hoja de Hallazgos

		SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				Código HA 1
NO.	DETALLE	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1.	Inexistencia de un sistema de Evaluación de desempeño	HA	Durante la elaboración de la auditoría se pudo constatar que la institución de SOLCA no realiza la evaluación de desempeño a su personal.	Según las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, inciso 407.04 establece que; <i>“La máxima autoridad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”</i>	La institución no cree conveniente aplicar un medio o sistema de evaluación, una de sus razones es que al momento de contratar a su personal lo hacen basándose en las habilidades y destrezas requeridas para el puesto, por lo tanto consideran que su personal mantendrá un buen desempeño en la ejecución de su labor, y no necesitará elevar la calidad de su trabajo.	El no llevar una evaluación de desempeño la institución no podrá <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la eficiencia de los trabajadores en su puesto de trabajo. • Realizar las capacitaciones en base a los resultados obtenidos. • Elevar el desarrollo de los trabajadores de la institución sustentado en la evaluación del rendimiento individual.
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 27.02.2016				REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 27.02.2016		

3.4 Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones

3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> </tr> <tr> <td>VE.FC 1</td> </tr> </table>	Código	VE.FC 1
Código				
VE.FC 1				
Desviación del cumplimiento	Consideraciones relativas a la materialidad y la formación de conclusiones			
<p>En la información que proporcionó la Institución se pudo evidenciar que la institución de SOLCA no presenta normas políticas o procedimientos que le permita a la entidad evaluar el desempeño del personal.</p>	<p>El personal administrativo de la institución de SOLCA en la actualidad se encuentra conformado por 62 colaboradores, el cual al no contar con políticas y normas para la evaluación de desempeño no podrá evaluar el rendimiento del personal generándose en la institución un elemento negativo en función al desarrollo del capital humano y la mejora permanente de su desempeño integral.</p> <p>Este tipo de desviación de incumplimiento puede ser significativo por lo que a largo plazo puede representar a la institución un aspecto cuantitativo al no poder medir su productividad.</p>			
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 28.02.2016	REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 28.02.2016			

3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables



SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA

Loja, 3 de marzo de 2016

Srta.

Katherine Elizabeth Sánchez

Auditor de Cumplimiento

Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la institución de SOLCA Núcleo de Loja, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, a efectos de comprobar si los procedimientos utilizados están de acuerdo con las normas que le son aplicables.

Confirmamos que (según nuestro leal saber y entender, tras haber realizado las indagaciones que hemos considerado necesarias a los efectos de informarnos adecuadamente):

Procedimientos Generales:

Hemos cumplido nuestras responsabilidades, tal como se establecen en los términos del contrato de auditoría de [01 de abril del 2015], con respecto a la revelación de la documentación de carácter legal en cuanto:

- Verificación de las distintas operaciones desempeñadas por la institución.
- Constatación a la normativa interna: en lo relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos en función a las actividades de la institución.
- Entrevista al personal que labora en la institución.

Información proporcionada:

Les hemos proporcionado:

Acceso a toda la información de la que tenemos conocimiento y que es relevante para la elaboración a su auditoría, tal como:

Normativa General:

- CÓDIGO CIVIL.
 - Título XXX
De las Personas Jurídicas

Normativa Interna:

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento Orgánico funcional.
- Manual de Clasificación de puestos.

Y demás información adicional que nos han solicitado para los fines de la auditoría, acceso al personal de la institución de las cuales usted consideró necesario obtener evidencia de auditoría.

.....
Ingeniero Claudio Eguiguren Valdivieso

PRESIDENTE DE SOLCA NÚCLEO DE LOJA

3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES
AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**



**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE
LOJA**

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INFORME DE AUDITORÍA

3.5.1 Carta de presentación

Loja, 7 de marzo de 2016

Ingeniero,

Claudio Eguiguren Valdivieso

PRESIDENTE DE SOLCA NÚCLEO DE LOJA

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Institución SOLCA Núcleo de Loja, por el período comprendido entre el 1 de enero de al 31 de diciembre de 2014. La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Institución.

Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Institución, con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la acumulación de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una certeza razonable de nuestras conclusiones. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir incumplimientos, errores o irregularidades y no ser detectadas.

Realizamos nuestra auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron situaciones en las transacciones y documentos examinados que, en nuestra opinión, se consideran incumplimientos, los cuales expresamos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo del informe.

Atentamente,

.....
Katherine Sánchez
AUDITOR DE CUMPLIMIENTO

3.5.2 Información General

Motivo de la auditoría:

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Institución de SOLCA Núcleo de Loja. Se ejecutó en base del contrato de servicios profesionales, suscrito el 1 de abril de 2015, y de acuerdo a la normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Objetivos:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad privada.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

Alcance

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Institución de SOLCA Núcleo de Loja, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

➤ **Información de la Institución.**

La Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA, es una Institución de derecho privado con finalidad de servicio público, creada con el propósito de efectuar la Campaña Nacional Contra el Cáncer en la República del Ecuador.

Misión:

Abrir las puertas de sus servicios para atender con esmero profesionalismo y humanismo, a todos los pacientes que padecen esta enfermedad, sin hacer distinción de ninguna naturaleza. Todo nuestro esfuerzo se encamina en alcanzar la solvencia en el servicio para dar esperanza, salud y vida.

Visión:

Somos una institución de salud, del más alto nivel en lo científico, tecnológico y humano. Tenemos como visión fundamental realizar el control del cáncer en nuestra comunidad, contribuyendo para reducir su morbilidad y mortalidad, mejorando la calidad de vida del paciente y su familia

Objetivos:

Los objetivos de SOLCA se cumplen mediante una campaña orientada a planes de enseñanza e investigación cancerológica a fin de alcanzar sus metas de: Prevención, Diagnóstico, Tratamiento y Paliación de las enfermedades neoplásicas.

Base Legal:

Normativa General

- CÓDIGO CIVIL.
 - **Título XXX**
De las Personas Jurídicas

Normativa Interna

- Estatuto de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
 - **Capítulo I**
De los Órganos de Administración.
De la Finalidad y Alcance.
 - **Capítulo II**
Título I De la Contratación.
 - **Capítulo III**
Título I Deberes de los Trabajadores.
Título II De los Derechos.
 - **Capítulo IV**
Del Régimen Disciplinario.
Título I De las Sanciones.
Título II De la Terminación de la Relación Laboral.

- Título III De los Reclamos y Apelaciones.
 - Título IV De los Estímulos.
 - **Capítulo V**
 - De las Vacaciones Licencias y Permisos
 - **Capítulo VI**
 - De los Cambios Internos de Personal
- Reglamento Orgánico Funcional de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
 - **Capítulo I**
 - Fines
 - **Capítulo II**
 - Nivel Directivo del Consejo Directivo
 - **Capítulo III**
 - Del Comité Ejecutivo.
 - **Capítulo IV**
 - Del nivel asesor.
 - **Capítulo V**
 - Unidades de Apoyo.
 - **Capítulo VI**
 - Nivel Operativo.
- Manual de clasificación de Puestos de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, Solca Núcleo de Loja.
 - **Primera Sección**
 - Índices (forma alfabética, grupos y servicios ocupacionales).
 - **Segunda Sección**
 - Conjunto de Especificaciones (funciones, tareas, actividades).
 - **Tercera Sección**
 - Responsabilidades Generales (unidades de trabajo técnica, administrativa u operativa).

3.5.3 Resultados sobre incumplimientos

TÍTULO

Inexistencia de un sistema de Evaluación de desempeño

La institución de SOLCA no cuenta con un plan o sistema de evaluación de desempeño que sustente el rendimiento individual del personal. Sin embargo la institución prevé que para el año 2016 se realizará una evaluación de desempeño en base a la certificación ISSO 9001 que estará prevista de igual forma para el mismo año.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, inciso 407-04, determina que *“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.*

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.”

El motivo por el cual la institución de SOLCA no cree conveniente aplicar un medio o sistema de evaluación, es que al momento de contratar a su personal lo hacen basándose en las habilidades y destrezas requeridas para el puesto, por lo tanto consideran que su personal mantendrá un buen desempeño en la ejecución de sus funciones y actividades asignadas y no necesitará elevar la calidad de su trabajo.

Sin embargo el no llevar una evaluación de desempeño la institución no podrá:

- Fomentar la eficiencia de los trabajadores en su puesto de trabajo, potenciando su contribución al logro de los propósitos y objetivos institucionales;
- Realizar las capacitaciones en base a los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño, contribuyendo a mejorar las competencias laborales.
- Elevar el desarrollo de los trabajadores de la institución sustentado en la evaluación del rendimiento individual de tal manera que permita establecer y apoyar, ascensos y promociones, cambios administrativos, estímulos, cursos de capacitación entre otros;

3.5.4 Conclusión

La Institución de SOLCA, Núcleo de Loja no cuenta con instrumentos que le permitan a su personal evaluar el desempeño laboral, lo que dificultará tomar decisiones que promuevan la formación del trabajador.

3.5.5 Recomendación

Al director de Recursos Humanos:

Implementar programas formales de evaluación, estableciendo políticas de carácter técnico y operativo así como indicadores de evaluación de desempeño, de tal manera que le permita recompensar al personal por su rendimiento y esfuerzo excepcional, contribuyendo a la satisfacción en el trabajo y a la productividad.

La Institución puede tomar como base las “Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos”, en las cuales contiene;

- ✓ 407.04 -Evaluación de desempeño
- ✓ 407.05- Promociones y Ascensos
- ✓ 407.06- Capacitación y entrenamiento continuo.

Así como también la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño, dichas normas servirán como guía para establecer los procedimientos e instrumentos que permita a la institución medir y mejorar el desempeño.

3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PIR 1/1</td> </tr> </table>	Código	PIR 1/1
Código						
PIR 1/1						
1. Objetivo:						
Realizar un plan de implementación de recomendaciones en base a los hallazgos y recomendaciones realizadas, para implementarlos en la institución.						
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES						
No.	Recomendación	Responsable	Plazo	Firmas de los responsables de cumplimiento		
1	Implementar programas formales de evaluación, estableciendo políticas de carácter técnico y operativo así como indicadores de evaluación de desempeño, de tal manera que le permita recompensar al personal por su rendimiento y esfuerzo excepcional, contribuyendo a la satisfacción en el trabajo y a la productividad. La Institución puede tomar como base las “Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de	Director de Recursos Humanos	3 Meses			

<p>las personas jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos”, en las cuales contiene;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 407.04 -Evaluación de desempeño ✓ 407.05- Promociones y Ascensos ✓ 407.06- Capacitación y entrenamiento continuo. <p>Así como también la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño, dichas normas servirán como guía para establecer los procedimientos e instrumentos que permita a la institución medir y mejorar el desempeño.</p>			
<p>ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 10.03.2016</p>	<p>REVISADO POR: E.V.S.A FECHA: 10.03.2016</p>		

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Institución.

Una vez desarrollado el trabajo de auditoría de cumplimiento a la Institución de SOLCA Núcleo de Loja, se procedió a analizar el impacto positivo o negativo causado a las diferentes áreas o ámbitos que generó el examen en el contexto del mismo, para el cual se empleará procesos de control, procesos jurídicos y procesos cuantitativos determinado para cada uno un rango de niveles de acuerdo a la siguiente tabla:

Indicadores	Niveles de Impacto
-3	Impacto alto Negativo
-2	Impacto medio Negativo
-1	Impacto bajo Negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto bajo Positivo
2	Impacto medio Positivo
3	Impacto alto Positivo

A cada indicador se asigna un nivel de impacto positivo o negativo, dichos indicadores permitirán tener información específica por ello antes de obtener la sumatoria de los niveles de impacto se elaboró una entrevista a los servidores de la Institución la cual permitió obtener una apreciación puntual del área analizada.

Impacto de control

Nivel de impacto								
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Reforzar el control interno						X		2
Elaboración de matriz de riesgo						X		2
Documentación							X	3
TOTAL						4	3	7

Total de impacto de control=7/3

Total de impacto de control=2.33

Nivel de impacto de control= **Impacto medio positivo**

Análisis

Una vez elaborado el examen de auditoría a la Institución de SOLCA, se pudo constatar que existieron algunos errores y para poder corregirlos es necesario realizar un reforzamiento del control interno, que incidirá a corto, mediano y largo plazo en el cambio de procedimientos en la aplicación de normas de talento humano, además de llevar a cabo una matriz de riesgos que evitará incrementar errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en base de datos en archivos o en actividades de contratación. Adicional a tener una documentación actualizada y registros oportunos, permitirá tener evidencia que la contratación de personal y otros procesos específicos, se llevaron a cabo de acuerdo con las normas técnicas señaladas por los organismos competentes.

Impacto Jurídico

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Capacitación						X		2
Contratación de programas legales					X			1
Convenios							X	3
TOTAL					1	2	3	6

Total de impacto de jurídico=6/3

Total de impacto de jurídico =2

Nivel de impacto de jurídico = **Impacto medio positivo**

Análisis

Capacitación: La institución no cuenta con un plan anual de capacitación que le permita programar las actividades haciendo énfasis en los aspectos específicos para lo cual el personal necesita capacitarse en base a conocimientos y habilidades relativas al trabajo.

Las capacitaciones que se realizan es únicamente cuando el personal rota de un puesto a otro para lo cual necesitan prepararse para las nuevas funciones que van a realizar en su actual puesto de trabajo, por lo tanto se cree conveniente realizar un reforzamiento en dicho indicador, para que el trabajador logre desarrollarse en cualquier ámbito que se le designe.

Contratación de programas: La institución no cree conveniente implementar programas de actualización de información, ya que existe el personal encargado de mantener actualizada la normativa general vigente y toda la información referente a aspectos legales para el buen funcionamiento de la entidad.

Convenios: La institución no mantiene acuerdos con instituciones respecto a capacitaciones al personal lo que no les ha permitido identificar las necesidades de capacitación del talento humano, las estrategias y planificación que se deben llevar a cabo para que esta actividad potencialice las habilidades y competencias del personal.

Impacto Cuantitativo

Nivel de impacto								
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Funciones del puesto					X			1
Presupuesto para el pago de nómina				X				0
Evaluación del puesto							X	3
TOTAL				0	1		3	4

Total de impacto = 4/3

Total de impacto = 1.33

Nivel de impacto = **Impacto bajo positivo**

Análisis:

Funciones del puesto: Las tareas, funciones y responsabilidades se cumplen en cada área de trabajo y se diferencian entre sí, para el personal administrativo, técnico, profesional, médico y de servicios estas funciones se encuentran elaboradas en el manual de clasificación de puestos de la institución, para un buen desempeño del puesto delegado.

Por lo tanto no se necesita un mayor reforzamiento en dicho indicador debido a que la institución mantiene en orden sus manuales y reglamentos orgánicos funcionales el cual les ha permitido llevar un control de las funciones asignadas y coordinar el trabajo de su personal.

Presupuesto para el pago de nómina: No se considera necesario realizar un reforzamiento por lo que la institución cuenta con un presupuesto para el pago de nómina, el cual es aprobado por el comité ejecutivo. La persona legalmente contratada dependerá de una partida presupuestaria la cual mantendrá coherencia con los servicios prestados.

Evaluación del puesto: La institución no lleva a cabo una evaluación de desempeño que le permita cambiar conductas de trabajo y mejorar el rendimiento del personal, para este punto la entidad necesitará reforzar dicho indicador con técnicas y procedimientos de evaluación para una buena productividad.

Impacto General

Nivel de impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	2	TOTAL
Impacto de control						X		2
Impacto jurídico						X		2
Impacto cuantitativo					X			1
TOTAL					1	4		5

Σ Nivel de Impacto / N° Indicadores

$$5/2 = 2.5$$

Análisis

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos a la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador SOLCA Núcleo de Loja. Es de 2,5 lo cual constituye un impacto medio positivo.

Esto implica, al ser un impacto medio la institución deberá mejorar los distintos procesos establecidos para cada área, y llevar un buen desempeño de las actividades que desempeña la entidad.

Este examen permitió conocer los procedimientos llevados por la institución, reforzarlos y así evitar el incumplimiento de normas, de tal forma que permita mejorar la productividad del personal en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para estar actualizados frente a los cambios que se generen.

CONCLUSIONES

- Se puede manifestar que una auditoría de cumplimiento es de gran importancia porque permite a la organización aplicar correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que se hayan establecido en dicha entidad, de tal forma que facilite implementar las mejoras continuas a la gestión de los servicios tanto: financiera, usuarios internos y externos.
- Se alcanzaron los objetivos de la auditoría de cumplimiento del área de recursos humanos de la institución de SOLCA, Núcleo de Loja, por cuanto se determinó los procedimientos del control interno, se evaluó la eficacia y eficiencia de las operaciones, se verificó el cumplimiento de las leyes y regulaciones; y en un informe se propusieron las distintas recomendaciones para lograr mejoras en la gestión institucional.
- La auditoría se efectuó de acuerdo al cumplimiento de los Principios y Normas de contabilidad Generalmente Aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría. Por tal motivo, se auditó la comprobación y revisión de los documentos para obtener una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.
- La falta de un sistema de evaluación de desempeño provocó que la institución no pueda valorar el rendimiento del personal y por ende identificar las necesidades de capacitación de promoción y reubicación, para mejorar su eficiencia y productividad.
- El presente trabajo constituye un aporte importante para la institución ya que con la ejecución de la auditoría permitió conocer los principales motivos que pondrían en riesgo los procedimientos o actividades de la organización, el cual con las adecuadas recomendaciones se podrá asegurar un adecuado funcionamiento del área auditada.

RECOMENDACIONES

- Las organizaciones se encuentran sujetas a leyes y regulaciones, es así que el incumplimiento de las mismas puede provocar pérdidas financieras por multas e incluso poner en peligro el funcionamiento de dicha empresa, se recomienda por tal motivo a la institución de SOLCA, Núcleo de Loja verificar que las operaciones o procedimientos se hayan elaborado a través de leyes, normas legales y reglamentos que le son aplicables.
- Implantar las recomendaciones propuestas en el respectivo informe, de tal manera que permitan mejorar las operaciones y actividades desempeñadas por la institución, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Se recomienda a los administradores, seguir manteniendo una cultura de honestidad y rectitud en cuanto a la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones administrativas y económicas desarrolladas por la Institución, lo cual permitirá alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de la organización.
- Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales, a través de un plan o un sistema de evaluación de desempeño.
- La institución de SOLCA, Núcleo de Loja debe continuar apoyando la realización de trabajos de auditoría, que a base de los resultados obtenidos permitirá tomar las mejores decisiones y realizar ajustes necesarios para optimizar su desempeño con sistemas eficientes, afinar estrategias adecuadas y así alcanzar los objetivos previstos.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

Alles, M. (2010). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*.

BDO., D. O. (2010). Recuperado el 14 de 09 de 2015, de Auditorías de Cumplimiento: <http://www.bdo.com.pa/Default.aspx?tabid=77>

Catalano y cols, c. (2004).

Compañías, L. d. (s.f.). *Especies de Compañías*.

Constitución Política de la Republica del Ecuador. (2008), Ecuador.

DocPlayer.es, 2. ©. (s.f.). *Normas y procedimientos de auditoría*. Recuperado el 27 de Mayo de 2016, de Normas y procedimientos de auditoría: <http://docplayer.es/11620134-Unidad-5-normas-y-procedimientos-de-auditoria.html>

Ecuador, S. d. (2015). *webmaster*. Recuperado el 26 de Agosto de 2015, de webmaster: <http://www.solca.med.ec/>

Espinoza Arizga, (2013). Auditoría de cumplimiento I.

Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la funcion Ejecutiva., 2002. (s.f.).

Gelabert, M. P. (2010). *Gestión de Personas Manual para la gestión del capital humano en las organizacinoes* .

Gelabert, M. P. (2010). LA VALORACIÓN DEL PERSONAL. En M. P. Gelabert, *Gestión de Personas Manual para la gestión del capital humano en las organizacinoes* (pág. 251). Madrid.

INTOSAI, C. d. (1998). Recuperado el 16 de Mayo de 2016, de ISSAI 30 – Código de Ética: http://es.issai.org/media/14487/issai_30s.pdf

INTOSAI, P. d. (2013). Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento: <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf>

INTOSAI, P. d. (2013). Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de ISSAI 300 – Principios fundamentales de auditoría de desempeño: <http://es.issai.org/media/79469/issai-300-s-new.pdf>

INTOSAI, S.-C. p. (2010). Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de ISSAI 4000 – Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general: http://es.issai.org/media/14645/issai_4000_s.pdf

INTOSAI, S.-C. p. (2010). Recuperado el 17 de Mayo de 2016, de ISSAI 4100 – Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros: http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf

Ley Orgánica de la Función Legislativa, 2008,

Ley Orgánica de Garantías Juridiccionales y Control Social. (s.f.), 2009

Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social. (s.f.), 2013.

Ley Orgánica Electoral, C. d. (s.f.). Función Electoral, 2009.

Ley de compañías (2014).

Luna, Y. B. (s.f.). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos.* Colombia : 2012.

Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA Núcleo de Loja. (2006). Loja .

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS. (s.f.). Recuperado el 24 de Febrero de 2016, de Administrativo, Dirección de Investigación Técnica Normativa y de Desarrollo: https://www.eci.bce.ec/documents/10180/12557/get_file.pdf/80a6ae24-4f1e-4141-804b-f0907f877c4d.

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 580. (15 de Octubre de 2013). Recuperado el 24 de Febrero de 2016, de MANIFESTACIONES ESCRITAS: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20580%20p%20def.pdf>

NORMA TÉCNICA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. (27 de Marzo de 2008). Recuperado el 24 de Febrero de 2016, de <http://www.politica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/04/NORMA-TECNICA-DEL-SUBSISTEMA-DE-EVALUACION-DEL-DESEMPE%C3%91O.pdf>

Panny, W. (2000). *Principios de Auditoría .*

Porret, G. M. (2010). Manual para la Gestión del Capital Humano en las Organizaciones . En *Gestión del Personal .*

Públicas, L. Ó. (s.f.). *Constitución y Juridicción .(2009). Quito.*

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR SOLCA NÚCLEO DE LOJA. (2011). Loja: 011-DRTL-2011.

Reglamento Orgánico Funcional de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer Ecuador, SOLCA Núcleo de Loja. (2015). Loja.

Rodriguez, C. A. (2014). Prevención y Detección Oportuna del Cáncer. *SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR SOLCA NÚCLEO DE LOJA, 8.*

Scott, G. B. (s.f.). En *Administración de Recursos Humanos - Diversidad Caos*.

Snell, G. B.-S. (2008). Evaluación de desempeño. En G. B.-S. Snell, *Administración de Recursos Humanos*.

webmaster. (2015). *Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador*. Recuperado el 26 de Agosto de 2015, de <http://www.solca.med.ec/>

ANEXOS:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR
SOLCA NÚCLEO DE LOJA



SOLCA NÚCLEO DE LOJA
EL CONSEJO DIRECTIVO DE SOLCA
NÚCLEO DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que la Sociedad de Lucha contra el Cáncer fundada el 7 de diciembre de 1951, es una entidad de derecho privado y de servicio público creada especialmente para prevenir por todos los medios a su alcance uno de los más agobiantes males que azota al mundo entero, según lo estatuye el Decreto Legislativo del 15 de octubre de 1953.

Que el Comité de Amigos de SOLCA de Loja, elevada a la categoría de Núcleo, el 2 de febrero de 1994, ha incrementa-

do sustancialmente su desarrollo físico y humano durante estos últimos años.

Que es un imperativo actualizar la Reglamentación existente para la Administración de Recursos Humanos de la institución en todas sus dependencias en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley y sus estatutos:

RESUELVE
Expedir la siguiente

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR, SOLCA NÚCLEO DE LOJA

2

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - SOLCA LOJA -

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Art. 1. El manejo de los recursos humanos de SOLCA Núcleo de Loja, se encuentra a cargo de los siguientes niveles administrativos:

- a. De Gobierno:** El Consejo Directivo, el Comité Ejecutivo y el Presidente;
- b. De Gestión:** El Director Médico, Director Administrativo, Director Financiero y Director de Recursos Humanos.

Art. 2. El Presidente del Consejo Directivo es el representante legal del empleador y en su ausencia lo remplazará el Vicepresidente.

Art. 3. La conformación y funciones del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo están determinadas en el propio Estatuto de SOLCA y en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - SOLCA LOJA -

3

el Reglamento Orgánico Funcional.

DE LA FINALIDAD Y ALCANCE

Art. 4. El presente reglamento normará las relaciones entre la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador, SOLCA Núcleo de Loja y el personal que labora en esta institución bajo las modalidades de contrato indefinido, a plazo fijo, eventuales etc. o cualquier otra modalidad de trabajo prevista en el Código de Trabajo.

Art. 5. La Administración del personal que labora en la institución se ejercerá a través de la Dirección de Recursos Humanos, que se encargará de la correcta aplicación de este Reglamento, sujetándose a las normas legales vigentes y a las disposiciones que impartan los organismos su-

4

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - SOLCA LOJA -

periores de la administración. El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio y su desconocimiento no es causa de excusa.

Art. 6. Para todos los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador, Núcleo de Loja, se denominará abreviadamente como "SOLCA" y a todo el personal que labora bajo el régimen de Código de Trabajo se denominarán "los trabajadores"



Ministerio
de Relaciones
Laborales



**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO
PÚBLICO DE LOJA**

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de, "**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR, SOLCA NUCLEO DE LOJA**", fue presentado para aprobación, por su representante legal y Dr. Linden García, en calidad de abogado patrocinador.

Que, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna y

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código de Trabajo

RESUELVE:

Art. 1.- Con el número **011-DRTL-2011** aprueba la REFORMA al Reglamento Interno de Trabajo de, "**SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR, SOLCA NUCLEO DE LOJA**", cuya actividad económica principal es: Actividades de consulta y tratamiento por métodos de medicina general y especializada, incluidas cartillas en instituciones de atención de salud. Venta al por menor de productos farmacéuticos y similares.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo del referido establecimiento, con domicilio en el Cantón Loja de la Provincia de Loja, todas las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo y demás normas jurídicas aplicables las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- La presente Resolución, junto con el Reglamento Interno de Trabajo, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles de sus instalaciones a fin de que sean observados por todos los trabajadores.

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja

COMUNIQUESE: Loja, 31 de octubre de 2011.


Ministerio de Relaciones Laborales

**DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE
LOJA**



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL
DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR
SOLCA NÚCLEO DE LOJA



SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR
SOLCA Núcleo de Loja
PRESIDENCIA

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL
CÁNCER DEL ECUADOR, SOLCA NÚCLEO DE LOJA

CONSIDERANDO

Que el 7 de diciembre de 1951 se fundó en Ecuador la Sociedad de Lucha contra el Cáncer como entidad de derecho privado y servicio público;

Que el Ministerio de Previsión Social de la época aprobó los estatutos de la entidad y sus posteriores reformas según Acuerdo N 645 y 5002 de abril 22 de 1953 y diciembre 21 de 1959, respectivamente.

Que por Decreto Legislativo del 15 de octubre de 1953 publicado en el Registro Oficial N° 362 del 12 de noviembre de 1953 el Estado ecuatoriano encarga a la Sociedad de Lucha contra el Cáncer la campaña anticancerosa en el país;

Que el Comité Ejecutivo Nacional de SOLCA creó el Núcleo de Loja el día 2 de febrero del año 1994 y que por lo mismo, conforme a los Estatutos de la entidad le corresponde a su Consejo Directivo y a su Comité Ejecutivo funcionar con los lineamientos generales previstos en los títulos IV y V de dichos estatutos; y,

Que por consiguiente, siendo competencia del Consejo Directivo de SOLCA Núcleo de Loja, dentro de su jurisdicción aprobar sus reglamentos internos, normas y procedimientos;

En uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE:

Expedir el presente **Reglamento Orgánico Funcional de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer Ecuador, SOLCA Núcleo de Loja.**

CAPÍTULO I
FINES

Art. 1. Los fines de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer SOLCA son:

- a) Aplicar una política y acciones concretas orientadas a la prevención eficiente de la población.
- b) Estimular por todos los medios a su alcance el interés de los médicos y estudiantes de medicina y profesionales afines, instituciones de todo orden, de derecho público y privado, especialmente las de servicio social, Gobierno Autónomo Descentralizado Provinciales y Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonales y el Sistema Nacional de Salud y del público en general por el grave problema de salud pública que significa las enfermedades oncológicas.
- c) Dar facilidad a las personas presuntas enfermas de cáncer o que padezcan de esta enfermedad para que reciban asistencia médica apropiada.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 2. Niveles orgánicos: La Sociedad de Lucha contra el Cáncer del Ecuador, SOLCA Núcleo de Loja, estará integrada por los siguientes niveles: Directivo, Asesor y Operativo.

CAPÍTULO II
NIVEL DIRECTIVO
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 3. El Consejo Directivo de SOLCA es el encargado de determinar las orientaciones y decisiones relacionadas con la estructura, funcionamiento y desarrollo de la institución.

Estará conformado por los miembros activos y miembros honorarios, determinados en el estatuto de la entidad.

La calidad de miembros activos así como la de miembros honorarios está determinada en el Estatuto de la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer del Ecuador, SOLCA, en su título II de los Miembros.



SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR
SOLCA Núcleo de Loja
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 55 Es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos, así como los procesos de capacitación en las diferentes áreas, observando el respectivo Código del Trabajo, Reglamento Interno de SOLCA y más disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 56 Es la responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera a fin de garantizar el buen uso y el manejo de los recursos de la entidad; así como dar cumplimiento a las recomendaciones de las auditorías financieras. Además, precautelar los procesos en los cuales engloba egresos de dinero.

Está integrada por las siguientes unidades: Contabilidad, de cuya unidad se desprenden las secciones: Control Previo, Presupuesto y Control Económico de Convenios Interinstitucionales; Tesorería a cuya unidad pertenece Cajas.

CONTABILIDAD

Art. 57 La contabilidad es la responsable de ejecutar las actividades de control, registros, análisis contable y procesamiento de la información financiera, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, la integran además la sección de control previo y de presupuesto

CONTROL PREVIO

Art. 58 Es el encargado de la revisión, procedencia, pertinencia y veracidad de los gastos a aplicarse.

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Art. 59 Es el responsable de ejecutar las actividades de análisis presupuestario de conformidad con la normativa legal vigente y con la planificación institucional, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas expresadas en el presupuesto institucional.

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Art. 60 Es el encargado de ejecutar, supervisar y controlar el cumplimiento de los convenios suscritos con las diferentes instituciones públicas y privadas. Así como arbitrar las medidas necesarias para que realicen gestiones a fin de que los valores ejecutados y planillados sean cancelados a la institución.

TESORERÍA

Art. 61 Es la encargada de ejecutar, supervisar y controlar las actividades de recaudación, por concepto de ventas de servicios que presta la institución. Es además, el custodio de los recursos económicos, financieros y especies valorados y otros.

CAJAS

Art. 62 Se encargan de la recepción diaria de los ingresos por concepto de la venta de servicios y su correspondiente facturación, reportando a Tesorería con el cuadro diario respectivo.

Disposiciones Generales

- Primera:** El presente reglamento es obligatorio para todos los niveles de gestión, unidades administrativas y personales que laboran en SOLCA Núcleo de Loja.
- Segunda:** Las funciones específicas normativa para las personas que laboran en la institución, se encuentran en el Manual de Funciones.
- Tercera:** Este reglamento deroga cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga y regirá a partir de la fecha de su aprobación.
- Cuarta:** Corresponde a las Direcciones Administrativa y de Recursos Humanos la difusión del presente reglamento en todas las instancias, servicios y personal de la entidad.



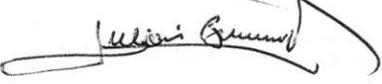
SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR
SOLCA Núcleo de Loja
PRESIDENCIA

Disposiciones Transitorias

- Primera:** El presente reglamento entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación.
- Segunda:** Derógase expresamente el Reglamento Orgánico Funcional de la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer, SOLCA Núcleo de Loja, aprobado el 26 de octubre de 2006 y demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Es dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo de SOLCA Núcleo de Loja, a los trece días del mes de agosto de dos mil quince.


Ing. Claudio Eguiguren Valdivieso
Presidente


Ab. Julián Burneo Valdivieso
Secretario



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER DEL ECUADOR SOLCA NÚCLEO
DE LOJA

SOLCA NÚCLEO DE LOJA



INSTITUTO DEL CÁNCER

solca-loja@easynet.net.ec
Casilla: 11.01.256

EL CONSEJO DIRECTIVO DE SOLCA NUCLEO DE LOJA

26 oct / 2006
I

CONSIDERANDO

Que la Primera Disposición Transitoria del Reglamento Interno de Trabajo de SOLCA Núcleo de Loja, establece que el Comité Ejecutivo con el concurso de la Dirección Financiera y el Departamento de Recursos Humanos revisarán y actualizarán el Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos, así como los demás subsistemas de personal.

Que corresponde al Comité Ejecutivo por disposición del Consejo Directivo expedir y aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y ponerlo en vigencia.

Que, es importante que la institución cuente con un instrumento administrativo y de gestión que contemple las funciones, actividades y responsabilidades asignadas o delegadas al personal de empleados y trabajadores en los diferentes servicios, áreas y unidades operativas; y, en uso de las facultades legales y reglamentarias;

RESUELVE

1. Expedir el presente **Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA, Núcleo de Loja**, el mismo entrará en vigencia a partir del 26 de Octubre del año 2006.
2. Las modificaciones a las que hubiere lugar al Manual de Clasificación de Puestos serán introducidas previa consulta y aprobación del Comité Ejecutivo.

DEFINICIÓN.- El Manual de Clasificación de Puestos de SOLCA, Núcleo de Loja, se basa en un análisis realizado a todas y cada una de las funciones, tareas y acciones ejecutadas por el personal administrativo, técnico, profesional, médico, paramédico y de servicios.

El Manual de Clasificación se encuentra ordenado en tres secciones:

La primera sección contiene dos índices que se encuentran ordenados, uno en forma alfabética y otro en grupos y servicios ocupacionales.

La segunda está integrada por el conjunto de Especificaciones de Clase existentes en la Institución, en donde se definen las funciones, tareas, actividades en unos casos y en otros las ocupaciones que poseen características similares o idénticas respecto a responsabilidades, niveles de conocimientos, experiencias, riesgos y condiciones de trabajo.

Las especificaciones están ordenadas secuencialmente en Servicios, Grupos Ocupaciones y Series y dentro de éstas en Clases de Puestos.

El nivel específico de las funciones descritas en las Especificaciones de Clase, no significa que haya una limitación o una extralimitación en sus funciones, en razón que se ha descrito lo más importante de los puestos analizados, se aclara que el Director, Jefe o Coordinador tiene la facultad legal para que asigne otras tareas o funciones a sus colaboradores.

La tercera y última parte contiene un grupo de responsabilidades generales, que le son asignadas al personal que ejerce Dirección, Jefatura o Coordinación de una unidad de trabajo técnica, administrativa u operativa, así como también las responsabilidades comunes para todos los puestos.

Av. Salvador Bustamante Celi (Jipiro) * Teléfonos: (07) 2573752 * 2586 163 * 2561 377 * 2573 753
Loja - Ecuador



INSTITUTO DEL CANCER

solca-loja@easynet.net.ec
Casilla: 11.01.256

Reclamación.- Es el recurso presentado por el empleado o trabajador ante la autoridad competente, por perjuicio que hubiere podido causarle por disposición superior.

Acción de Personal.- Cualquier acto administrativo emanado de autoridad competente que afecte la situación de un empleado o trabajador y el formulario empleado para legalizarlo. (Nombramiento, ascenso, incremento de sueldo, comisión de servicios, encargos, sanción disciplinaria, renunciaciones, entre otras.)

Servidor.- Es la persona legalmente nombrada para prestar servicios remunerados en la institución, con finalidad social o pública, depende de una partida presupuestaria que permita el pago de remuneraciones.

Trabajador.- Es la persona legalmente nombrada o contratada para que presta servicios remunerados durante una jornada de trabajo en la institución, depende de una partida presupuestaria para efectos de pago.

OBJETIVO.- Que la institución cuente con su propio Manual de Clasificación de acuerdo con las actividades y funciones, responsabilidad, complejidad y dificultad que presenten los puestos de trabajo y requisitos de instrucción formal como estudios, capacitación y experiencia requerida.

FINALIDAD.- Que la institución aplica los procesos técnicos administrativos de los recursos humanos y facilitar información concerniente a las actividades que cumple el personal en su ámbito de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. Las clases de puestos establecidas en el Manual de Clasificación, serán de uso obligatorio en los contratos, ascensos, roles de pago y demás movimientos de personal.

Segunda. Los puestos podrán ser cambiados de denominación y/o nivel, cuando las funciones y responsabilidades establecidas hayan cambiando substancial y permanentemente, y no necesariamente se acogerá a las exigencias de las Tablas Salariales expedidas por el Ministerio de Trabajo para todo el sector laboral.

Tercera. El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de administrar el subsistema de clasificación de puestos conjuntamente con la Dirección Financiera, así como su actualización permanente.

Cuarta. El Departamento de Recursos Humanos a petición de autoridad competente o de oficio, revisará o comprobará el tipo de actividades y funciones que realiza el empleado o trabajador.

Quinta. El estudio de reclasificación de puestos se lo realizará cada dos años tomando en consideración la evaluación del desempeño de cada trabajador y el resultado del estudio previa disposición superior se ejecutará a través de la respectiva "Acción de Personal", en la que constará además el nuevo puesto al que habría lugar o al cambio de nivel del mismo puesto, así como la remuneración básica que le corresponda, sea empleado que se rige por la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación Salarial o Código del Trabajo.

Sexta. La resolución final corresponderá al Presidente del Comité Ejecutivo, la aplicación que concierna, según el o los estudios realizados.

SOLCA NÚCLEO DE LOJA

4



INSTITUTO DEL CANCER

solca-loja@easynet.net.ec
Casilla: 11.01.256

EFECTOS.- La reclasificación de un puesto puede conllevar la asignación del mismo a una clase de superior, igual o inferior categoría; y producirá los siguientes efectos:

1. Si el puesto fuere asignado a una Clase de superior categoría, el titular será ascendido, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de la nueva Clase, o en su defecto apruebe un examen de oposición.
2. Si el puesto fuere asignado a una Clase distinta pero de igual categoría, el titular será nombrado en la nueva Clase, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos o en su defecto apruebe un examen de oposición.
3. Si el puesto fuere asignado a una Clase de inferior categoría, el titular será trasladado o otra vacante de igual Clase al puesto que ocupa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

NECESIDADES:

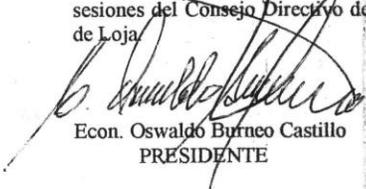
El Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con el Departamento de Docencia, Investigación y Planificación, serán los encargados de detectar las necesidades y excesos de personal a través de Auditorías de Trabajo y de programar sus necesidades a corto y largo plazo y en el proyecto de presupuesto constará las asignaciones respectivas para el siguiente año.

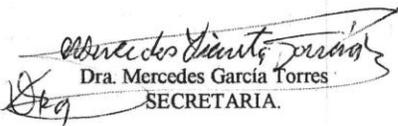
Todos los puestos que se crearen será previamente clasificados y su vigencia estará de acuerdo a las necesidades previstas en los planes operativos anuales, con la aprobación de la Presidencia de SOLCA.

DISPOSICION FINAL:

Primera. El presente Manual de Clasificación de Puestos será de uso y aplicación obligatoria para todos los empleados y trabajadores que prestan servicios en SOLCA Núcleo de Loja.

Es dado y firmado en Loja, a los 26 días del mes Octubre del año 2006 en el salón de sesiones del Consejo Directivo de la Sociedad de Lucha contra el Cáncer, SOLCA, Núcleo de Loja.


Econ. Oswaldo Burneo Castillo
PRESIDENTE


Dra. Mercedes García Torres
SECRETARIA.

Anexo 4



Sistema como medio de validación para el Reclutamiento y Selección del personal

The screenshot shows a web browser window with the URL solcaloja.med.ec/site/index.php/23-bolsa-de-trabajo/38-concurso-de-meritos-y-oposicion-auditor-interno. The website has a blue header with navigation links: INICIO, SOLCA LOJA, SERVICIOS, INFORMACIÓN, ONLINE, ACTIVIDADES, PREVENCIÓN, VOLUNTARIADO. The main content area is divided into three columns. The left column, 'Servicios Online', lists: Comprobantes electrónicos, Sistema Papanicolaou, Compras Institucionales, Guías para el usuario, Requisitos para exámenes, and Horarios de Atención. The middle column, 'INICIO', features a large heading 'Concurso de méritos y oposición: Auditor Interno' with a sub-heading 'Bolsa De Trabajo' and the date '15 Octubre 2015'. Below this, it states: 'SOLCA Núcleo de Loja convoca a Concurso de Méritos y Oposición para llenar el puesto de Auditor Interno de la Institución.' and lists 'REQUISITOS:'. The right column, 'Bolsa de trabajo', contains the text 'Concurso de méritos y oposición: Auditor Interno'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA', 'PBX: (07) 2614314', and 'E-MAIL Institucional'. Social media icons for Facebook and YouTube are visible on the right side of the page.

SOLCA Núcleo de Loja convoca a Concurso de Méritos y Oposición para llenar el puesto de Auditor Interno de la Institución.

REQUISITOS:

- Currículum Vitae: Hoja de vida y documentos de respaldo notariados
- Título Académico: De tercer nivel, Dña en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y/o Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría, registrado en la Senescyt.
- Experiencia: 5 años en funciones similares
- Carga horaria: 4 horas diarias

Entrega de carpetas: Dirección de Recursos Humanos hasta las 14 horas del día viernes 30 de octubre de 2015.

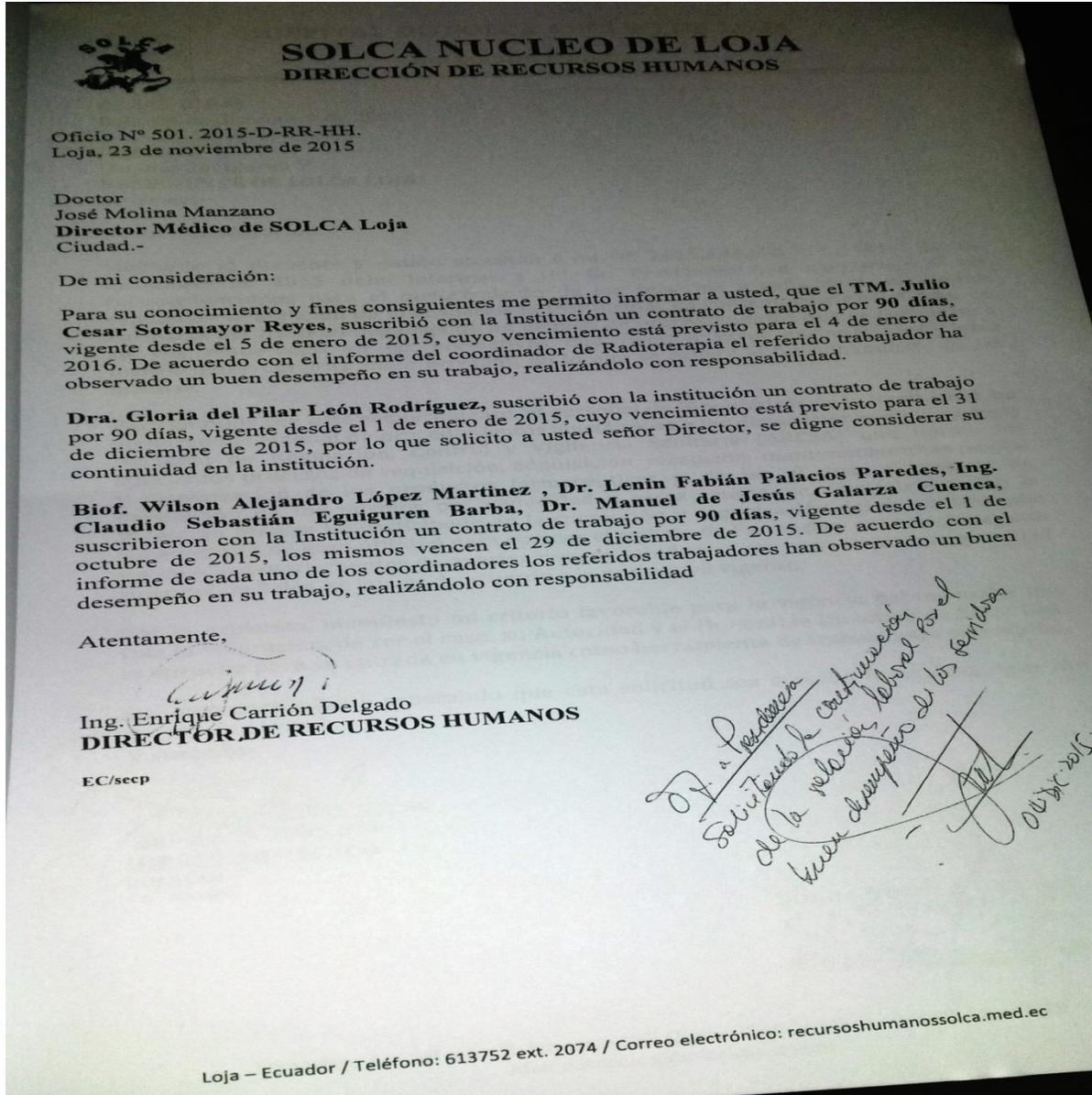
SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA

PBX: (07) 2614314

E-MAIL Institucional



Contrato de Trabajo (90 días)



Anexo 6

Entrevista con el personal de la organización

	SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CANCER SOLCA NÚCLEO DE LOJA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO ENTREVISTA AL PERSONAL	<table border="1"><tr><td>Código</td></tr><tr><td>EP 1</td></tr></table>	Código	EP 1
Código				
EP 1				
Funcionario: Cargo:				
<p>1. ¿Usted considera adecuado el medio que utilizó la institución para el reclutamiento y selección de personal?</p> <p>SI () NO ()</p> <p>2. ¿Cuándo usted ingresó por primera vez a la institución, ¿se le realizó el contrato de trabajo a prueba por 90 días?</p> <p>SI () NO ()</p> <p>3. En su trabajo, ¿Elabora sus actividades en función a la jerarquía de su cargo?</p> <p>SI () NO ()</p> <p>4. En su trabajo ¿Le permiten participar de los concursos internos para llenar vacantes que se produzcan en la institución?</p> <p>SI () NO ()</p> <p>5. Los cursos y programas de capacitación que ofrece la institución se ajustan a las necesidades del puesto de trabajo</p> <p>SI () NO ()</p>				
ELABORADO POR: K.E.S.C FECHA: 17/12/2015	REVISADO POR: E.V.S.A FECHA:17/12/2015			