



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULO DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

**"Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí -Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013"**

**TRABAJO DE TITULACIÓN.**

**AUTORA:** Cedeño Mero, Myrian Lissette

**DIRECTOR** Posligua Altamirano, Adrian Fernando. Mgs

**CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO**

**2016.**

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Doctora.

Adrian Fernando Posligua Altarmirano

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo d titulación, denominado "**Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí -Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013**", realizado por **Cedeño Mero Myrian Lisette**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Julio de 2016

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Cedeño Mero Myrian Lissette**, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: **"Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí -Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013"** de la Titulación de la Maestría en Auditoría Integral, siendo el Magíster Adrian Fernando Posligua Altamirano 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 la parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual las investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad.

f.....

Autora: Myrian Lissette Cedeño Mero

Cédula: **1312060377**

## **DEDICATORIA**

### **A Dios.**

Por haberme permitido llegar a una meta más en mi vida para cumplir uno de mis sueños anhelado, por su infinita bondad y amor.

### **A mi madre Myrian y a mi Tía América.**

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante durante el desarrollo de mis estudios, apoyo que me ha permitido ser una persona responsable, pero más que nada, por su amor puro e incondicional .

### **A mi esposo Francis Giler**

Por su paciencia, cariño, comprensión, preocupación y espera en todo este tiempo, mostrando su ayuda en toda jornada, preocupado por mis madrugadas y dificultades en esta etapa transitada.

A cada uno de mis amigos y compañeros de trabajo que siempre mostraron su interés en el desarrollo de mi trabajo y en la finalización de una meta más.

A todos ustedes dedico mi trabajo.

Myrian Lissette Cedeño M.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios Todopoderoso, por permitirme seguir viviendo grandes y felices momentos en mi vida y el camino que transito junto a los seres que amo y que son el motor para continuar con mis propósitos... Mi Esposo y Familia.

A mis padres por su apoyo constante en cada paso que doy para la consecución de una meta en mi vida, siempre fortaleza en toma de decisiones.

A mis amigos que me ayudaron para el desarrollo del trabajo presentado y compañeros que me facilitaron instrumentos y herramientas para incorporarlo dentro de mi investigación.

A los Directivos, personal docente y administrativo de la Universidad Técnica Particular de Loja por se las bases de una institución que me ha permitido escalar y fortalecer conocimientos.

Myrian Lissette Cedeño M.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCION.....	3
<b>CAPITULO I</b>	
INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Descripción del estudio y justificación.....	5
1.2 Objetivos y resultado esperados.....	10
1.3 Presentación de memoria.....	11
1.4 Hipótesis.....	13
<b>CAPITULO II</b>	
MARCO REFERENCIAL .....	14
2.1 Marco teórico.....	15
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento... .....	15
2.1.2 Importancia y contenido de informe de aseguramiento.....	15
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorias que conforman la auditoria integral.....	15
2.2.1 Auditoria financiera.....	16

2.2.2 Auditoria de control interno.....	17
2.2.3 Auditoria de cumplimiento.....	20
2.2.4 Auditoria de gestión.....	21
2.3 Proceso de la auditoria integral.....	22
2.3.1 Planeación.....	22
2.3.2 Ejecución.....	23
2.3.3 Comunicación.....	23
2.3.4 Seguimiento.....	25
 <b>CAPITULO III</b>	
<b>ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....</b>	<b>27</b>
3.1 Introducción (antecedentes de la organización).....	28
3.1.1 Misión.....	29
3.1.2 Visión.....	29
3.1.3 Objetivos estratégicos.....	29
3.1.4 Valores.....	30
3.2 Estructura organizacional de gestión por procesos.....	30
3.2.1 Procesos del Ministerio de Salud Pública.....	30
3.3 Cadena de valor.....	31
3.3.2 Estructura orgánica de la coordinación zonal.....	32
3.3.3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.....	79
3.4 Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la gestión administrativa .....	81
 <b>CAPITULO IV</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL .....</b>	<b>83</b>
4.1 Descripción del proceso de auditoría Integral .....	84
4.2 Informe del examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013.....	98
4.3 Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	100

4.4 Plan de implementación de recomendaciones.....	113
--	-----

## **CAPITULO V**

### **DEMOSTRACION DE LA HIPOTESIS, CONCLUSIONES**

Y RECOMENDACIONES.....	116
------------------------	-----

5. 1 Demostración de la hipótesis.....	110
--	-----

CONCLUSIONES .....	110
--------------------	-----

RECOMENDACIONES.....	111
----------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA.....	119
-------------------	-----

ANEXO.....	123
------------	-----

PAPELES DE TRABAJO.....	125
-------------------------	-----

### **INDICE DE TABLAS**

Tabla No. 1 .- Estructura de procesos.....	6
--	---

Tabla No. 2 .- FODA.....	79
--------------------------	----

Tabla No. 3 .- Descripción de las fases y productos.....	85
--	----

Tabla No. 4 .- Principales aspectos relevantes a evaluar.....	88
---	----

Tabla No. 5.- Resumen de Nivel de Riesgo y Confianza.....	89
---	----

### **INDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico N° 1.- Concepto de control interno.....	16
---	----

Gráfico N° 2.- Cadena de valor.....	32
-------------------------------------	----

Gráfico N° 3.- Estructura orgánica zonal .....	33
--	----



## **RESUMEN EJECUTIVO**

El avance de la tecnología, la creación de procedimientos dentro de las entidades públicas y el cambio de normativa hace necesario crear metodologías que permitan obtener informes integrales de evaluación, para la toma oportuna de decisiones, como un instrumento para efectivizar los retos del control interno y externo de las instituciones que constantemente sufren afectaciones por el cambio políticas públicas y las normativas que lo rigen.

Actualmente la auditoria integral constituye una alternativa en los procesos de control y en la determinación de pautas para el logro de objetivos que benefician internamente a los Departamentos o Direcciones que conforman las empresas.

La realización y aplicación de un Examen de Auditoría Integral de la Gestión Administrativa de la Coordinación Zonal 4- Salud, representa un tema de gran interés para la autora, y demás beneficiarios internos y externos en razón de permitirá determinar situaciones de relevancia y generar cambios de trascendencia administrativa para el aseguramiento de los recursos financieros, Humanos, materiales, tecnológicos y ambientales.

**PALABRAS CLAVES:** Integral, Confiable, Aseguramiento

## **ABSTRACT**

The advancement of technology, creating procedures within public institutions and changing regulations necessary to create methodologies that will generate comprehensive evaluation reports for timely decision-making, as an instrument to effect the challenges of internal control and external institutions who constantly suffer damages by public policies.

Currently the comprehensive audit is an alternative control processes and in determining guidelines for achieving goals that benefit internally departments or bureaus that make up the business.

The realization and implementation of a Comprehensive Audit Review of Administrative Management 4- Zonal Health Coordination, represents a topic of great interest to the author, and other internal and external beneficiaries reason it will identify situations of relevance and generate changes administrative importance for assurance of financial, human, material, technological and environmental resources.

**KEYWORDS:** Integral, Reliable, Underwriting.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se relaciona con un "**Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí -Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013**".

La necesidad de realizar una evaluación integral dentro del componente Administrativo se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control interno en la Coordinación Zonal N° 4 dentro del proceso de desconcentración.

Si bien es cierto las orientaciones específicas de las auditorías financieras o particularmente de las diferentes auditorías individuales como las auditorías de gestión, de cumplimiento y demás existen de acuerdo a tipo de información que requiera la empresa han proporcionado aportes significativos para el mejoramiento de la calidad del servicio, del control interno, del cumplimiento de los objetivos operativos y demás normativa aplicable a la entidad, sin embargo, no cubren todos los enfoques a diferencia de la auditoría integral que constituye una alternativa a los esquemas transcendentales de control vigentes en el Ecuador y porque no decirlo en su ámbito internacional. Entonces podría decir que la credibilidad de la información netamente financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional, lo que hace indispensable realizar una auditoría integral aplicada en conjunto a un componente.

El Presente trabajo ha sido organizado en base a capítulos, orientados a presentar de formar completa los recursos teóricos – prácticos para la ejecución de una auditoría integral dentro del Componente escogido; distribuidos de la siguiente manera:

- **Capítulo I**

Introducción y Justificación del Tema. Refiere una visión general de la entidad con información relevante donde se justifica el estudio de auditoría integral a realizar y componente escogido.

- **Capítulo II**

Marco teórico referencial que direcciona los lineamientos conceptuales y de importancia sobre los cuales se efectuó el trabajo.

- **Capítulo III**

Se expone el análisis de la empresa en sus consideraciones importantes de estructuras, estatutos, e información operativa relacionada con las actividades misionales.

- **Capítulo IV**

Detalle de productos alcanzados en la Fases de Auditoría Integral, informando y desarrollando los principales hallazgos y el Informe de Auditoría Integral con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

En este sentido la aplicación de la Auditoría Integral al componente de la Gestión Administrativa ayuda a que ésta posea una alta calidad de información, permitiendo que responda oportunamente a completar tareas difíciles de alta complejidad, evitando formar juicios prematuros basados en información incompleta y desvinculadas de otras áreas, por lo que es justificable su investigación en cuanto al impacto que implica el fortalecimiento de los procesos del Ministerio de Salud Pública en sus niveles desconcentrados enfocado en la gestión administrativa, cuya propuesta es la respuesta a resolver y generar acciones correctivas dentro proceso de implementación y transición de dos provincias.

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

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

La metodología que se utilizó en el presente trabajo fue a través del método científico, el mismo que me permitió observar y conocer la realidad de la institución; el método inductivo que permitió conocer las particularidades dentro del proceso del examen integral; el método deductivo se obtuvo a través de las definiciones de las generalidades de la auditoría financiera, gestión, control interno y cumplimiento, método analítico se lo aplico para la ejecución del trabajo de campo.

**CAPITULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

## 1.1 Descripción del estudio y justificación

### Antecedentes

Mediante acuerdo ministerial N° 00001062 suscrito por la Srta. Magister Carina Vance firmado el 31 de mayo de 2012 se crea la Coordinación Zonal de Salud 4, que abarca las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, para que se constituya como unidad ejecutora independiente, determinando en su artículo N° 2 que ésta coordinación tendrá responsabilidades en los ámbitos administrativos, con las facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Salud Pública.

Incluida en la planificación territorial, la Coordinación Zonal de Salud N° 4 Manabí – Santo Domingo se rige por la normativa que emanan los distintos organismos que las regulan y se encargan de hacer cumplir el conjunto leyes y reglamentos, empezando por la **Constitución de la República del Ecuador** y que a su vez se encuentra integrada por:

- 15 Distritos de Salud ( Primer Nivel de Atención)
  - 12 Provincia de Manabí
  - 3 Provincia de Santo Domingo
- 9 Hospitales Generales y Básicos ( Segundo Nivel de Atención)
  - 7 Provincia de Manabí
  - 2 Provincia de Santo Domingo

Dichas Unidades Ejecutoras son supervisadas y controladas por la Coordinación Zonal de Salud como unidad máxima en la Zona 4 de acuerdo a la línea de Autoridad del Ministerio de Salud Pública a través de los procesos que la constituyen.

La necesidad de realizar una evaluación integral dentro del componente Administrativo se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control interno en la Coordinación Zonal N° 4 dentro del proceso de desconcentración. Los diversos procedimientos y actividades que realizan para su implementación desencadenan brechas y hechos de complejidad al ser un proceso habilitante apoyo dentro de la organización afectando directamente a la cadena de valor en los procesos misionales para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Si bien es cierto las orientaciones específicas de las auditorías financieras o particularmente de las diferentes auditorías individuales como las auditorías de gestión, de cumplimiento y demás existen de acuerdo a tipo de información que requiera la empresa han proporcionado aportes significativos para el mejoramiento de la calidad del servicio, del control interno, del cumplimiento de los objetivos operativos y demás normativa aplicable a la entidad, sin embargo, no cubren todos los enfoques a diferencia de la auditoría integral que constituye una alternativa a los esquemas transcendentales de control vigentes en el Ecuador y porque no decirlo en su ámbito internacional. Entonces podría decir que la credibilidad de la información netamente financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional, lo que hace indispensable realizar una auditoría integral aplicada en conjunto a un componente.

En este sentido la aplicación de la auditoría integral al componente de la Gestión Administrativa ayuda a que ésta posea una alta calidad de información, permitiendo que responda oportunamente a completar tareas difíciles de alta complejidad, evitando formar juicios prematuros basados en información incompleta y desvinculadas de otras áreas, por lo que es justificable su investigación en cuanto al impacto que implica el fortalecimiento de los procesos del Ministerio de Salud Pública en sus niveles desconcentrados enfocado en la gestión administrativa, cuya propuesta es la respuesta a resolver y generar acciones correctivas dentro proceso de implementación y transición de dos provincias.

## **Inversión**

De la representación gráfica que se evidencia a continuación la Coordinación Zonal 4 – Salud (Distritos y Hospitales) en los últimos años ha tenido mayor inversión para la adquisición de medicamentos, insumos y equipamiento; rubros que tienen impacto social en los usuarios y ameritan de un mayor control en los procesos administrativos a manera general.

## **Estructura orgánica:**

La Coordinación Zonal 4- Salud presenta la siguiente estructura en base al acuerdo Ministerial 4520 de 13 de Noviembre de 2013 suscrito por la Ministra de Salud quien resolvió emitir el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos

del Ministerio de Salud Pública con la modificaciones actuales y vigentes hasta el año en curso.

**Tabla N°1 .- Estructura de procesos**

PROCESO GOBERNANTE	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Coordinación Zonal de Salud
<b>Responsable: Coordinador Zonal de Salud</b>	

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia de Salud</li> <li>• Estrategia de Prevención y Control</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Vigilancia de la Salud Pública</b>	
GOBERNANZA DE LA SALUD PUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernanza de la Salud Control.</li> <li>• Técnico Médico de las Prestaciones de Salud</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Gobernanza de la Salud</b>	
PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisión de Servicios de Salud Atención del Primer Nivel de Salud</li> <li>• Discapacidades</li> <li>• Calidad de los Servicios de Salud.</li> <li>• Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento Sanitario.</li> <li>• Medicamentos y Dispositivos Médicos</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Provisión y Calidad de los Servicios de Salud</b>	
PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de la Salud y Salud.</li> <li>• Derechos Humanos, Equidad, Interculturalidad y Participación Social</li> </ul>



SALUD E IGUALDAD	en Salud
<b>Responsable: Director/a Zonal de Promoción de la Salud e Igualdad</b>	

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	
DIRECCIÓN PROVINCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Provincial</li> <li>• Comisaría de la Salud</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Provincial de Salud</b>	
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, Inversión, Seguimiento, Evaluación y Control.</li> <li>• Estadística y Análisis de Información de Salud</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Planificación</b>	
ASESORIA JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Jurídica</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Asesoría Jurídica</b>	
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC'S</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	
DIRECCIÓN ZONAL COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación, Imagen y Prensa</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal de Comunicación, Imagen y Prensa</b>	

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> <li>• Financiero</li> <li>• Administrativo</li> <li>• Secretaria Zonal</li> </ul>
<b>Responsable: Director/a Zonal Administrativa y Financiera</b>	

Fuente: Estatuto Orgánico por procesos 4520  
Elaborado: La Autora

## **Justificación del Examen de Auditoría Integral**

Se puede concluir que los justificativos del presente estudio se relacionan con:

- Importancia cualitativa del componente Administrativo a evaluar por ser relevante y de apoyo a los procesos agregadores de Valor, con mayor incidencia dentro del proceso de desconcentración e implementación Zonal.
- Importancia cuantitativa al presentar los recursos públicos que se involucran en el proceso a ser auditado, dentro de cuales constan rubros económicos, materiales y humanos (Activos Fijos y bodega, Contrataciones, Servicios Generales, Mantenimiento y transporte) que permiten ser auditados y que determinan el impacto en la Institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Con los antecedentes expuestos, es importante realizar el "**Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí - Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013**"

### **1.2 Objetivos y resultado esperados**

#### **1.2.1 Objetivos:**

##### **General:**

Realizar un "**Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí -Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013**"

##### **Específicos**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí- Santo Domingo de los Tsáchilas en el Año 2013"
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, su efectiva gestión y el cumplimiento de las principales disposiciones

legales de la Coordinación Zonal 4- Salud para el año 2013, en el componente de la Gestión Administrativa.

3. Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones y actividades evaluadas en la gestión administrativa de la Coordinación Zonal de Salud 4, sustentadas en evidencias reales, válidas, íntegras y suficientes dentro del proceso de evaluación.
4. Emitir el informe del examen de Auditoría integral realizado a la Gestión interna Administrativa con la opinión de los componentes evaluados y las pertinentes recomendaciones para la toma de acciones correctivas.

### **1.2.2 Resultados esperados**

- Archivo de papeles de trabajo en todas las fases de auditoría.
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones realizado a la entidad objeto de Estudio.

### **1.3 Presentación de memoria**

Dentro de las entidades del sector público en su artículo N° 225 de la Constitución de la República del Ecuador menciona:

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

Para el efecto la ley Orgánica de empresas Públicas establece en su artículo cuatro que:  
*“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.”*

Con lo antes a expuesto puedo indicar que Coordinación Zonal 4 - Salud es una institución pública creada para la prestación de servicios en salud que obedece al nuevo ordenamiento del Estado manifestado en las nuevas disposiciones constitucionales y determinados en las diferentes estructuras y lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir las mismas que buscan fortalecer el rol de planificación del Estado y el territorio para el beneficio del Sector con el que se vincula.

El Estatuto Orgánico por Procesos vigente manifiesta que: *“La reestructuración del Ministerio de Salud Pública se enmarca en la Reforma Democrática del Estado, proceso que tiene por objetivo mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios a la ciudadanía. La importancia estratégica que representa el sistema de salud pública en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas en salud, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas de salud. El Ministerio de Salud se ubica en la tipología de ALTA desconcentración y BAJA descentralización.*

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

*La DESCENTRALIZACIÓN se refiere al traspaso de competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.”*

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

- Financiero
- Control interno
- Gestión

- Cumplimiento.

#### **1.4 Hipótesis**

El examen integral a la gestión administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí - Santo Domingo de los Tsáchilas año 2013, permitirá obtener una evaluación integral de los procesos ejecutados por la institución en el ámbito financiero, de control interno, de cumplimiento y de gestión, y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejora.

## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

## **2.1 Marco teórico**

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

Dentro de los esquemas que con los que se pretende mejorar los servicios y productos dentro de una empresa se han generado propuestas que abarquen todos los procesos o sistemas de control en un contexto global en el que no especifique un área, tal es el caso de la auditoría Integral.

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”(Luna, 2006, p. 1)

“Un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario destinatario de la misma”(Blanco, 2006, p.3)

### **2.2.1 Importancia y contenido del informe de aseguramiento**

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

Una relación tripartita que implique a:

- Un contador profesional
- Una parte responsable

- Un supuesto destinatario de la información

Un tema o asunto determinado

- Criterios confiables
- Un proceso de contratación
- Una conclusión”(Luna, 2006, p. 4).

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

En la fase de planificación se realiza un conocimiento general de la empresa, y aplican herramientas para la determinación de los posibles riesgos

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

En la fase de comunicación de resultados, se exponen los resultados preliminares y finales, así como la emisión y entrega del informe de Auditoría Integral con su respectivo plan de implementación de recomendaciones.

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

### **2.2.1 Auditoría financiera**

“En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. A su vez, la auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estado financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”.(Sánchez, 2006)



“**La veracidad**, también definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido.

**La integridad**, significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros”.(Zaldumbide, 2011)

“**La correcta valuación y exposición**, Expresa que los activos, pasivos patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, que las cuentas estén descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan todas las revelaciones materiales”.(Zaldumbide, 2011)

### **2.2.2 Auditoría de control interno**

“Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.(Mantilla, 2005)

“El control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con mira a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la

administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno".(Mantilla, 2005)



**Gráfico No. 01** Concepto de control interno

**Fuente:** Gráfico tomado del material difundido por el Instituto de Auditores Internos, con motivo del II Congreso Internacional de Auditoría. Quito Ecuador. 2006

### **Ambiente de control**

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

### **Valoración de riesgos**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

## **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se estén llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

## **Información y comunicación**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesaria para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que cómo sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener medios de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

## **Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren que sea monitoreado, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, Ello es realizado mediante acciones de monitoreo **ongoing**, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo **ongoing** ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el

desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo **ongoing**. Las deficiencias de control interno deben reportarse hacia arriba, informando lo asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva”.(Mantilla, 2005)

### **2.2.3 Auditoría de cumplimiento**

“La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financiera, 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. La 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 les son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. La dirección, con el descuido de los encargados de su gestión, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, de que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.

- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él.
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigencia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de la industria particular”.(Luna, 2006, p. 189,190)

#### 2.2.4 Auditoría de gestión

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunamente de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”.(Franklin, 2011)

- **“Eficiencia.-** Relación al uso de los recursos materiales, humanos y financieros. Involucra el análisis de presupuestos empresariales y operativos; su ejecución y evaluación.
- **Eficacia.-** El cumplimiento de las metas y objetivos en los diferentes niveles de la organización. Se revisa el plan operativo y estratégico, así como los planes de inversión y adquisiciones para determinar el logro de lo programado.
- **Calidad.-** La satisfacción percibida por los clientes. Incluye como procedimientos la revisión de los resultados tabulados de las encuestas”.(Guerra, 2012)

“El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo”.(Franklin, 2011)

## **2.3 Proceso de la Auditoría Integral**

### **2.3.1 Planeación**

“Nuestras actividades de planeación preliminar consisten entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo de los temas de la auditoría integral y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Mediante la comprensión del ambiente de control, esto es, la actitud global, conciencia y actos de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la sociedad y buscando identificar factores específicos de riesgo, que requieren atención especial en el desarrollo de nuestro plan de auditoría y su relación con errores potenciales, evaluaremos los riesgos existentes”.(Luna, 2006, p. 44)

“Riesgo Inherente, es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

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

Riesgo de detección, es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agregan con manifestaciones erróneas en otros saldos o cuentas”. (Luna, 2006, p. 65,66)

### **2.3.2 Ejecución**

“El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su informe.

**Evidencia en la auditoría.** Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión, La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiadas de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.

**Pruebas de control.** Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad.

**Procedimientos sustantivos.** Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y b) procedimientos analíticos.

**Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría.** La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría; apropiada es la medida de la calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. Normalmente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia en la auditoría que es persuasiva y no definitiva y a menudo buscará evidencia en la auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación”.(Luna, 2006, p. 22,23)

### **2.3.3 Comunicación**

**Informe final.** La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado de control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si lo hubiere.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- Título: un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismo requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- Un destinatario: un destinatario identifica la parte o partes a quiénes está dirigido el informe;
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, este informará a los lectores sobre la parte o partes para quiénes está dirigido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;
- Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de si existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del



contrato y la naturaleza de la materia sujeto importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- Fecha del informe: la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de misión del informe: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato”.(Luna, 2006, p. 29,30)

#### **2.3.4 Seguimiento**

“El seguimiento es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación a la empresa. Es pertinente que el auditor no ejerza una presión excesiva para que esta etapa se agilice, ya que esto podría provocar incomodidad o molestia, y finalmente es la organización la interesada en mejorar.

Por lo general, resulta más saludable que el seguimiento lo practique personal ajeno al que participó en la auditoría, ya que esto permite que haya rotación del personal auditor y que quienes venían haciendo la evaluación tengan oportunidad de iniciar una nueva, sin deslindarse por completo para atender la solicitud de cualquier aclaración”.(Sotomayor, 2008, p. 156)

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO III**

### **ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

### 3.1 Introducción

El Ministerio de Salud Pública se crea mediante Decreto Legislativo N° 084 del 6 de junio de 1967 publicado en Registro Oficial N° 149 del 16 de junio de 1967 para atender las ramas de sanidad, asistencia social y los que se relacionen con la Salud en General; a partir de esa fecha su estructura ha venido sufriendo cambios en las denominaciones de las Instituciones que componen este Ministerio.

El artículo 361 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.

Con oficio No. SENPLADES–SGDE-2011-0059 de fecha 03 de marzo de 2011, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, emite el dictamen favorable a las Matrices de Competencias y Modelos de Gestión del Ministerio de Salud Pública y sus Entidades Adscritas, a fin de que ésta Cartera de Estado continúe con la implementación de las reformas planteadas para el Ministerio.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 000001034 de 01 de Noviembre de 2011, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, publicado en el Registro Oficial No. 279 de fecha 30 de marzo de 2012 en el cual se establece las atribuciones y responsabilidades de los niveles desconcentrados, que corresponde a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de Salud, posteriormente mediante acuerdo Ministerial 4520 de 13 de Noviembre de 2013 la Ministra de Salud Resuelve Emitir el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública con la modificaciones actuales y vigentes hasta el año en curso.

Con Acuerdo Ministerial N° 00001062 suscrito por la Srta. Magister Carina Vance firmado el 31 de mayo de 2012 se crea la Coordinación Zonal de Salud 4, que abarca las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, para que se constituya como Unidad Ejecutora independiente, determinando que en su Artículo N° 2 que Esta Coordinación Zonal de Salud tendrá responsabilidades en los ámbitos administrativos,

con las facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Salud.

La Coordinación zonal 4 - Salud está ubicada en la provincia de Manabí con sede en la Ciudad de Portoviejo situada en la Calle Rocafuerte entre 12 de Marzo y Eloy Alfaro a lado del Hospital Verdi Cevallos Balda.

### **3.1.1 Misión**

Ejercer como Autoridad Sanitaria Nacional, la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza, vigilancia de la salud pública, provisión de servicios de atención integral, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología y la articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.

### **3.1.2 Visión**

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

### **3.1.3 Objetivos estratégicos:**

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

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

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

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

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

**Objetivo 6:** Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

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

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

#### **3.1.4 Valores**

- ✓ **Respeto.**- Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades teniendo en cuenta, en todo momento, sus derechos.
- ✓ **Inclusión.**- Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.
- ✓ **Vocación de servicio.**- Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.
- ✓ **Compromiso.**- Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- ✓ **Integridad.**- Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento”.
- ✓ **Justicia.**- Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- ✓

### **3.2 Estructura organizacional de gestión por procesos**

La estructura organizacional del Ministerio de Salud Pública se encuentra alineada con su misión y las políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, las Políticas del Estado, las leyes, normas vigentes y el modelo de gestión institucional. Se sustenta en la filosofía y enfoque de gestión por procesos determinando claramente su ordenamiento orgánico a través de la identificación de procesos, clientes, productos y/o servicios.

#### **3.2.1 Procesos del Ministerio de Salud Pública**

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

- Los Procesos Gobernantes, que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, normas, procedimientos, planes, acuerdos y

resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

- Los Procesos Sustantivos, que son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.
- Los Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo, que generan productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, apoyando y viabilizando la Gestión Institucional.
- Los Procesos Desconcentrados gobernantes, sustantivos y adjetivos generan productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Salud.

### • 3.3 Cadena de valor

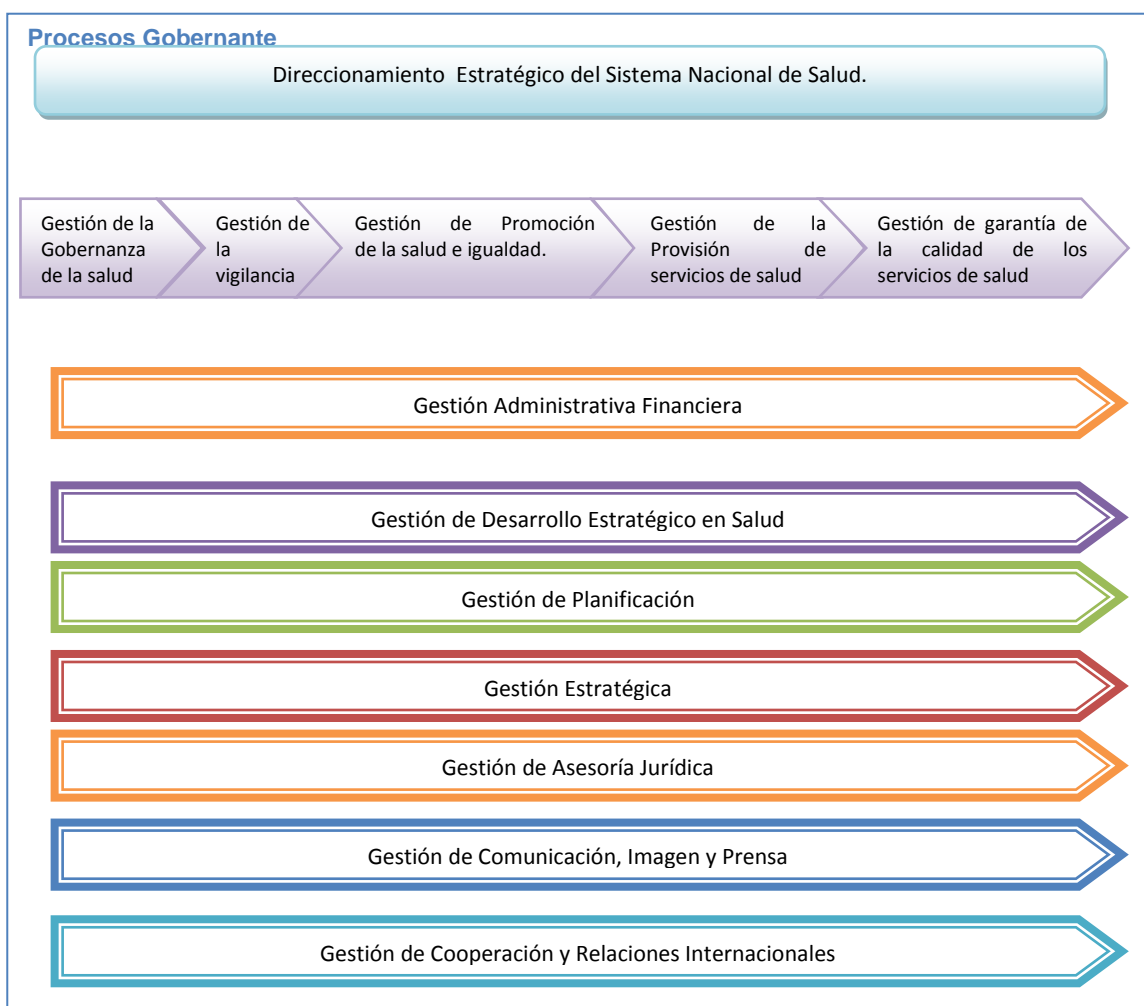


Gráfico N°2 Cadena de valor

Fuente: Estatuto por procesos del Ministerio de Salud Pública 4520

Elaborado por: La autora

### 3.3.2 Estructura orgánica de la Coordinación Zonal

Las Facultades de cada nivel de desconcentración son las siguientes:

**Nivel central:** Coordinación – Planificación – Rectoría – Regulación – Evaluación - Control

**Nivel zonal:** Coordinación – Planificación – Evaluación - Control

**Nivel distrital:** Coordinación – Planificación – Evaluación – Control - Gestión

De los niveles presentados se diferencian las competencias en territorio de cada una de las jerarquías y procesos que se realizan acorde al Nivel desde MSP – Nivel Zonal, Coordinaciones – Nivel Distrital, Distritos. Vigente mediante Acuerdo Ministerial No 1045 publicado en Registro Oficial de Marzo de 2012 y concordante con la expedida Mediante Acuerdo Ministerial No. 000004520 de 13 de Noviembre de 2013.

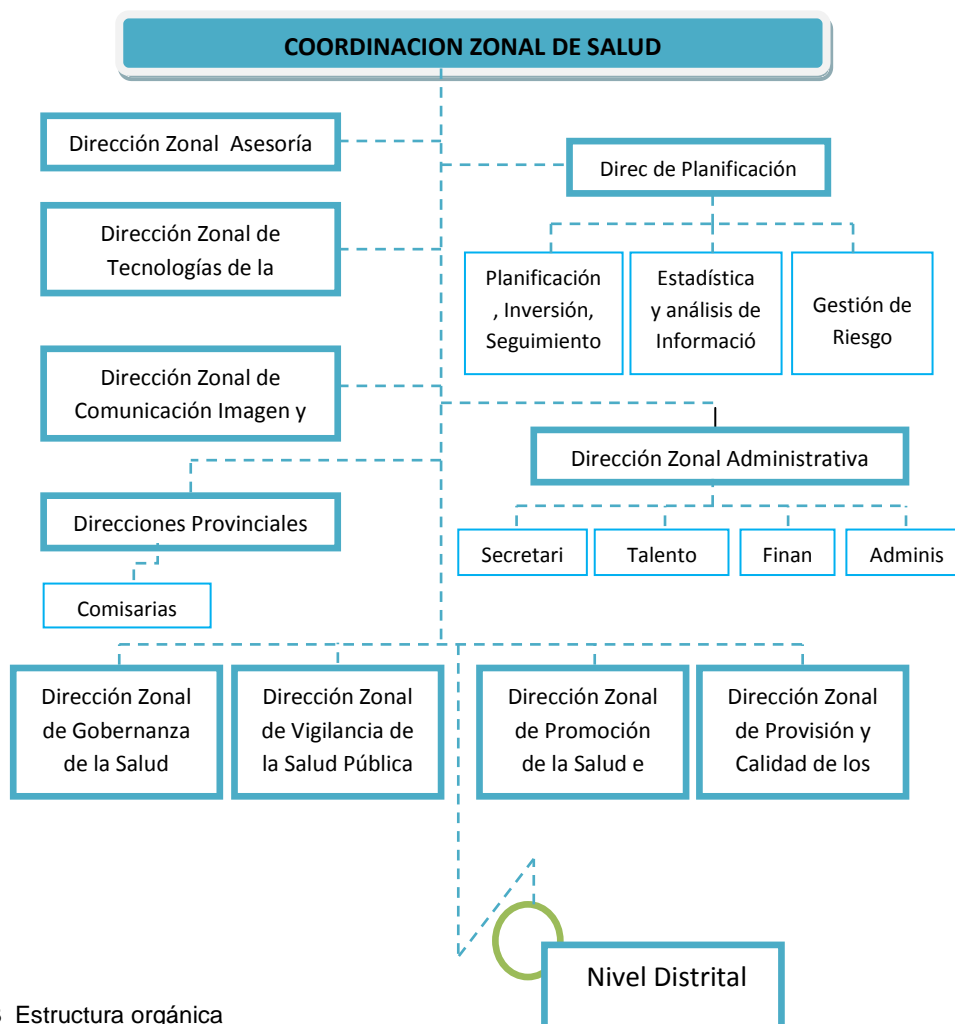


Gráfico N°3 Estructura orgánica

Fuente: Departamento de Planificación

Elaborado por: La autora



## **Proceso gobernante**

Dentro del Proceso Gobernante se detallan las siguiente Direcciones:

### **Direccionamiento estratégico**

**Unidad Responsable:** Coordinación Zonal de Salud

**Misión:** Planificar, coordinar, controlar y evaluar la implementación de la política pública sectorial y gestión Institucional en el territorio de su competencia.

**Responsable:** Coordinador /a Zonal

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Coordinar y articular las actividades del nivel zonal a nivel intra e intersectorial;
- b. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de la política pública sectorial y la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados a su jurisdicción para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- c. Dirigir, consolidar y aprobar la planificación zonal, evaluando y priorizando las necesidades generadas en el territorio de su competencia, de acuerdo a las políticas y normativa vigente;
- d. Controlar la ejecución de la planificación y gestión institucional a nivel zonal;
- e. Asegurar la ejecución de acciones de control para alcanzar los objetivos de calidad en la gestión, con participación ciudadana en el nivel de su competencia;
- f. Dirigir y coordinar las agendas de planificación territorial de salud en la zona;
- g. Controlar la ejecución, avance de obras de infraestructura de establecimientos de salud en la zona;
- h. Dirigir el desarrollo de estrategias para la aplicación de políticas y normas de dotación y mantenimiento de infraestructura sanitaria en la zona;

- i. Dirigir y controlar la gestión administrativa, financiera y demás procesos de apoyo y asesoría de la zona, con el propósito de garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes;
- j. Generar insumos en base a las necesidades y dinámicas territoriales, con visión de desarrollo local para la formulación de la política pública del sector;
- k. Aprobar los diferentes planes operativos anuales de las Direcciones que integran la Coordinación Zonal, los mismos que deben estar articulados con los objetivos institucionales;
- l. Canalizar a la Planta Central, las propuestas de cooperación internacional planteadas en su territorio;
- m. Dirigir en la zona a su cargo, la gestión de riesgos en el ámbito de salud, asegurando la articulación y coordinación intersectorial requerida;
- n. Controlar el adecuado funcionamiento y buen uso del sistema de información sectorial;
- o. Proponer reformas a normativas de aplicación en el territorio, en el ámbito de su competencia;
- p. Dirigir, coordinar y controlar la gestión en los Distritos y Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel en el ámbito de su competencia;
- q. Participar de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- r. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Ministro/a de Salud Pública.

### **Procesos agregadores de valor**

#### **Gobernanza de la salud**

**Unidad responsable:** Dirección Zonal de Gobernanza de la Salud

**Misión:** Coordinar y articular las acciones referentes a la implementación de las políticas de salud, modelos, normas y otras directrices estratégicas; así como la articulación de las redes pública y complementaria de salud en su zona.

**Responsable:** Director/a Zonal de Gobernanza de la Salud

## **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Asesorar a las diferentes instancias de la Zona en materia del Sistema Nacional de Salud, red pública y complementaria de salud, y normas definidas para el sector salud;
- b. Controlar la aplicación en su zona, de las políticas, modelos, normas, estándares y herramientas técnicas definidas por la Autoridad Sanitaria Nacional, relacionada a la gestión de la salud y otras que permitan funcionamiento en red;
- c. Asegurar y monitorear la gestión y ejecución de convenios en la red pública y complementaria en su territorio, de acuerdo a los lineamientos del nivel central;
- d. Asegurar la aplicación de planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia;
- e. Coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales requeridas para la organización del Sistema Nacional de Salud en la zona, en base a los lineamientos del nivel central;
- f. Coordinar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de atención y estructuración de las redes pública y complementaria, en la zona;
- g. Desarrollar y asegurar la aplicación de los mecanismos de organización y funcionamiento de la red pública y complementaria, en la zona;
- h. Coordinar y controlar de la aplicación del Tarifario Único de Prestaciones, a nivel zonal;
- i. Asegurar la generación de la información requerida por el nivel central, en el ámbito de su competencia;
- j. Administrar los acuerdos y convenios interinstitucionales para prestaciones de servicios de salud de la red pública y complementaria, en la zona;
- k. Realizar el seguimiento de los casos especiales que sean requeridos desde el nivel central, asegurando la coordinación y adecuada aplicación de los flujos definidos para la atención de dichos casos;
- l. Difundir y coordinar la aplicación en su respectiva zona, de la política

- nacional, el plan estratégico de salud, los objetivos sanitarios, modelos, normas y demás herramientas definidas desde el nivel central;
- m. Coordinar y elaborar informes zonales sobre el cumplimiento de normas y estándares de gestión, uso, disponibilidad y acceso seguro a medicamentos y dispositivos médicos;
  - n. Coordinar y consolidar para remitir al nivel central, la información sobre el funcionamiento del sistema de financiamiento de la red pública y complementaria de la zona;
  - o. Dirigir y articular la gestión interna de la Dirección Zonal a su cargo;
  - p. Coordinar con la Unidad de Talento Humano de la zona, los requerimientos de personal de la Dirección Zonal de Gobernanza;
  - q. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Subsecretaría Nacional de Gobernanza de la Salud Pública.

### **Gestión interna**

- Gobernanza de la salud
- Control técnico médico de las prestaciones de salud

### **Productos:**

#### ***Gobernanza de la Salud***

- a. Informe y análisis de la aplicación y control de las políticas, modelos, normas, estándares y herramientas técnicas definidas por la Autoridad Sanitaria Nacional, relacionada a la gestión de la salud y otras que permitan funcionamiento en red, en la zona;
- b. Informe y análisis técnico de la gestión y ejecución de convenios en la red pública y complementaria en su territorio, de acuerdo a los lineamientos del nivel central;
- c. Informes de la aplicación de planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia;
- d. Informes de monitoreo y evaluación de la aplicación del modelo de atención

y estructuración de las redes pública y complementaria, en la zona;

- e. Informes de la aplicación de los mecanismos de organización y funcionamiento de la red pública y complementaria, en la zona;
- f. Informe consolidado de la aplicación del Tarifario Único de Prestaciones, a nivel zonal;
- g. Dirigir la formulación de acuerdos y convenios interinstitucionales para prestaciones de servicios de salud de la red pública y complementaria, en la zona;
- h. Reportes de seguimiento de los casos especiales que sean requeridos desde el nivel central, asegurando la coordinación y adecuada aplicación de los flujos definidos para la atención de dichos casos;
- i. Informes consolidados de la difusión y coordinación para la aplicación en la zona, de la política nacional, el plan estratégico de salud, los objetivos sanitarios, modelos, normas y demás herramientas definidas desde el nivel central;
- j. Informes sobre el cumplimiento de normas y estándares de gestión, uso, disponibilidad y acceso seguro a medicamentos y dispositivos médicos en la zona;
- k. Informe y análisis consolidado sobre el funcionamiento del sistema de financiamiento de la red pública y complementaria en la zona;
- l. Informe y análisis consolidado de la aplicación de los estándares, indicadores y metas nacionales de gestión oportuna de la red pública, en la zona;
- m. Informe y análisis consolidado de la aplicación de la cartera de servicios para la red pública en la zona, en base al modelo de atención;
- n. Informes consolidados de análisis sobre organización de la oferta del sector público en la zona;
- o. Informes de seguimiento de la aplicación del modelo de funcionamiento para la prestación de servicios de que ofrecen las compañías de seguro y/o medicina pre pagada, incluido sus tarifarios, en la zona.

### ***Control técnico médico de las prestaciones de salud***

- a. Canales de comunicación con las redes de prestadores, fomentando relaciones técnicas y transparentes;

- b. Informes validados de pertinencia técnica médica de las prestaciones de salud, realizadas en la zona;
- c. Coordinación periódica de la evaluación de la calidad de los servicios proporcionados por los prestadores de servicios de salud de la zona;
- d. Insumos que apoyen el proceso de calificación y selección de los prestadores de salud de la zona;
- e. Reportes de coordinación y participación en visitas de trabajo in situ a las unidades prestadoras de servicios de la zona;
- f. Propuestas e insumos para mejoras en las normas técnicas necesarias para la gestión, control y monitoreo de las prestaciones médicas hospitalarias y no hospitalarias;
- g. Propuestas para las medidas tendientes a mejorar o a corregir los procesos de la unidad y de la RPIS - RPC;
- h. Informes de monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas por parte de su equipo zonal;
- i. Informes de participación y realización del plan de capacitación externa a nivel zonal;
- j. Informes de seguimiento y evaluación de los convenios con entidades de salud en su ámbito de competencia;
- k. Informes del control de la calidad del proceso de auditoría médica realizados en la zona;
- l. Informes de monitoreo y control de la calidad del proceso de auditoría médica realizado en la zona;
  
- m. Informes de la aplicación del Tarifario Único de Prestaciones en las prestaciones de salud, de acuerdo al procedimiento o proceso realizado según lo que establece la normativa legal.

### **Vigilancia de la Salud Pública**

**Unidad responsable:** Dirección Zonal de Vigilancia de la Salud Pública

**Misión:** Coordinar, controlar y planificar las acciones referentes a la vigilancia de la salud pública en su zona.

**Responsable:** Director/a zonal de vigilancia de la salud pública

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Coordinar, controlar y articular la gestión de la Dirección Zonal de Vigilancia de la Salud Pública;
- b. Coordinar y controlar la implementación de políticas públicas, leyes, normativas técnicas y otros instrumentos legales para la vigilancia epidemiológica en la zona y en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas respectivas;
- c. Coordinar y controlar la implementación de los planes, estrategias y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas respectivas;
- d. Planificar, coordinar y controlar la aplicación de los lineamientos y prioridades de investigación operativa en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar y controlar la construcción y mantenimiento de las bases de datos zonales de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y otra información necesaria para la vigilancia y control de acuerdo a normas establecidas;
- f. Realizar la rendición de cuentas de la gestión zonal;
- g. Coordinar con la Unidad de Talento Humano de la zona, los requerimientos de capacitación en el ámbito de su competencia;
- h. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- i. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública.

### **Gestión interna**

- Vigilancia de la Salud
- Estrategias de prevención y control

## **Productos:**

### ***Vigilancia de la Salud***

- a. Informe del cumplimiento y evaluación del sistema integrado de vigilancia epidemiológica de todas las enfermedades con enfoque comunitario, en la zona;
- b. Planes de acción zonal para reducción de riesgos, en coordinación con la unidad de Gestión de Riesgos;
- c. Informe de cumplimiento de las políticas públicas, leyes, reglamentos y otros instrumentos legales para el Sistema Integral de Vigilancia Epidemiológica, en la zona;
- d. Informe de cumplimiento de los lineamientos programáticos para el funcionamiento del Reglamento Sanitario Internacional en la zona;
- e. Informe del cumplimiento de los lineamientos para el Sistema Integral de Vigilancia Epidemiológica en el modelo de atención, en la zona;
- f. Informe de monitoreo del cumplimiento de los lineamientos, prioridades y protocolos para la investigación operativa relacionada con enfermedades sujetas a vigilancia en la zona;
- g. Informe de monitoreo del cumplimiento de los lineamientos programáticos para el monitoreo y evaluación de políticas, planes, estrategias y proyectos sobre el sistema integral de vigilancia epidemiológica en la zona;
- h. Informes de monitoreo y evaluación sobre la gestión del sistema integral de vigilancia epidemiológica;
- i. Informes de monitoreo y evaluación de la implementación del Reglamento Sanitario Internacional en eventos nacionales e internacionales de interés de salud pública de los distritos de su respectiva zona;
- j. Informes epidemiológicos sistemáticos (Gaceta, Boletín y revista epidemiológica) de su respectiva zona en coordinación con la unidad zonal de Comunicación, Imagen y Prensa;
- k. Insumos para la sala de situación implementada en eventos adversos, con reportes periódicos a la instancia técnica respectiva del nivel central;
- l. Diagnóstico de requerimientos de capacitación en epidemiología en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Talento



- Humano de la zona;
- m. Informes de la implementación del plan de capacitación epidemiológica, en coordinación con la Unidad de Talento Humano de la zona;
  - n. Metodologías y herramientas de seguimiento continuo en Epidemiología, convencional y no convencional para fortalecer el modelo de atención aplicado;
  - o. Informe del monitoreo y evaluación de políticas, planes y proyectos sobre desarrollo y uso de la epidemiología;
  - p. Informes de evaluación sobre la aplicación de políticas, planes, estrategias y proyectos sobre desarrollo y uso de la epidemiología.

### ***Estrategias de Prevención y Control***

- a. Informe consolidado de aplicación de las políticas públicas para la prevención y el control de enfermedades transmisibles, inmunoprevenibles y enfermedades no transmisibles, con potencial epidémico y pandémico, así como de otros eventos de interés en salud pública a nivel zonal;
- b. Informe consolidado de la aplicación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos para la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud pública, a nivel zonal;
- c. Informe consolidado de la aplicación de normas y procedimientos técnicos para la prevención y el control integrado de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud pública, a nivel zonal;
- d. Planes, informes sobre la aplicación de normas y procedimientos técnicos e informes de evaluación sobre inmunizaciones en la zona;
- e. Informes de investigaciones operativas sobre prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud pública, a nivel zonal;
- f. Informe consolidado de la aplicación del sistema de monitoreo y evaluación de políticas y planes para la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud pública, a nivel zonal;

- g. Diagnóstico de requerimientos de formación y capacitación para la prevención y control de eventos, enfermedad y/o grupo de enfermedades de importancia para la salud pública, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Talento Humano a nivel zonal.

### **Promoción de la Salud e Igualdad**

**Unidad Responsable:** Dirección Zonal de Promoción de la Salud e Igualdad

**Misión:** Coordinar, planificar y controlar en la zona la implementación de políticas, regulaciones, estrategias y acciones de promoción de la salud con enfoques de acción sobre los determinantes sociales y culturales de la salud, interculturalidad, participación social y equidad.

**Responsable:** Director/a Zonal de Promoción de la Salud e Igualdad

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Coordinar, controlar y articular la gestión de la Dirección a su cargo;
- b. Coordinar y controlar la implementación de políticas públicas, leyes y otros instrumentos legales en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas respectivas;
- c. Coordinar y controlar la implementación de los planes, estrategias y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas respectivas;
- d. Planificar, coordinar y controlar la aplicación de los lineamientos y prioridades de investigación operativa en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar con la Unidad de Talento Humano de la zona, los requerimientos de capacitación en el ámbito de su competencia;
- f. Planificar, coordinar y controlar el monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas y ejecución de planes y proyectos en el ámbito de su competencia;

- g. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- h. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Subsecretaría Nacional de Promoción de la Salud e Igualdad.

### **Gestión interna**

- Promoción de la salud y salud ambiental
  
- Derechos humanos, equidad, interculturalidad y participación social en salud

### **Productos:**

#### ***Promoción de la Salud y Salud Ambiental***

- a. Informes de acciones de coordinación e implementación de políticas públicas, planes y proyectos para la promoción de la salud y salud ambiental con enfoque de acción sobre los determinantes sociales, en la zona;
  
- b. Informes de acciones de coordinación e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales para la promoción de la salud y salud ambiental con enfoque de acción sobre los determinantes sociales de la salud, en coordinación con las instancias técnicas respectivas de la zona;
  
- c. Diagnósticos de determinantes sociales que inciden en la salud en la zona;
  
- d. Informes del impacto de las políticas establecidas por otros sectores sobre la salud de la población en la zona;
  
- e. Informes de la aplicación de normativas, incluyendo estrategias de educación para la promoción de la salud y salud ambiental, con enfoque de acción sobre los determinantes sociales, en el marco del modelo de atención;

- f. Informes de investigaciones operativas en la zona, sobre promoción de la salud y salud ambiental con enfoque de acción sobre los determinantes sociales, en base a los lineamientos establecidos desde el nivel central;
- g. Reportes de monitoreo de aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos de promoción de la salud y salud ambiental en la zona;
- h. Requerimientos de formación y capacitación en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Talento Humano de la zona;
- i. Informes sobre el relacionamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para ejecución de la política pública para promoción de la salud y protección de la salud ambiental, salud mental, salud sexual y salud reproductiva y nutrición;
- j. Informes de análisis, adaptación y mitigación de los efectos en la salud humana causados por el cambio climático y otros elementos medioambientales que sean perjudiciales para la salud, en la zona;
- k. Diagnósticos situacionales de relacionadas a los ámbitos de la salud ambiental, cambio climático y otros elementos medioambientales que sean perjudiciales para la salud, en la zona;
- l. Asesoría y fortalecimiento a los niveles distritales para el desarrollo de la promoción de la salud y salud ambiental;
- m. Informe de aplicación de mecanismos e incorporación de las áreas de salud ambiental en la red de servicios de la zona;
- n. Informe de la implementación de normas técnicas de salud ambiental en relación a la vigilancia de la calidad de agua, salud y seguridad en el trabajo, desechos hospitalarios y bioseguridad, manejo adecuado de plaguicidas y sustancias químicas, impacto en la salud por la contaminación de aire, cambio climático y otros riesgos ambientales.

***Derechos humanos, equidad, interculturalidad y participación social en salud***

- a. Diagnósticos de necesidades sobre temas de derechos humanos en salud de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública,

- en la zona;
- b. Estudios e investigaciones que permitan identificar las brechas de discriminación e inequidad que vulneran los derechos humanos en el sistema de salud, en la zona;
  - c. Planes de intervención zonal dirigidos a grupos culturalmente diversos, geográficamente dispersos, social y económicamente vulnerados y excluidos, considerando a los pueblos en aislamiento voluntario en zonas pertinentes;
  - d. Informes consolidados de implementación de estrategias para la facilitar y fortalecer la interculturalidad, la medicina ancestral, y los espacios de participación en salud en la zona;
  - e. Mapas zonales de actores para fortalecer la participación intercultural y gestión participativa en salud;
  - f. Informes zonales de la situación de salud de pueblos y nacionalidades, y cumplimiento de planes y programas con enfoque intercultural, en la zona;
  - g. Informes zonales del cumplimiento de la competencia cultural de los servicios de salud de la red pública de salud;
  - h. Plan e informes para la incorporación de la interculturalidad, la participación social, la medicina ancestral y alternativas, así como el enfoque de equidad en todas las acciones de salud de la zona;
  - i. Informes de ejecución de los planes de capacitación en lo relacionado a los derechos humanos en salud, a través de las Unidades de Talento Humano en la zona y establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública;
  - j. Informes de ejecución de los planes de capacitación externa en lo relacionado a derechos humanos en salud, ejecutados por los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención y otros servicios de salud de la zona;
  - k. Reporte de evaluación y análisis de la incidencia de las políticas emitidas y su impacto a favor del cambio de patrones socio-culturales en los profesionales de la salud y la atención de los servicios del Sistema Nacional de Salud de la zona;
  - l. Reportes de cumplimiento de compromisos relacionados a los derechos humanos en salud en la zona;
  - m. Reportes de cumplimiento de estándares sobre derechos humanos, equidad

- en salud y en la atención en los establecimientos de salud de la zona;
- n. Informes de los casos de vulneración de derechos humanos en salud en la zona;
  - o. Reportes de seguimiento a los casos de vulneración de derechos humanos en salud de la zona.

### **Provisión de servicios de salud**

**Unidad Responsable:** Dirección Zonal de Provisión y Calidad de los Servicios de Salud

**Misión:** Coordinar y articular en la zona las acciones referentes a servicios de salud y atención integral a las personas, familia y comunidad.

**Responsable:** Director/a Zonal de Provisión y Calidad de los Servicios de Salud

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Coordinar la gestión de información relacionada a la provisión de servicios de salud, entre el nivel central y distrital, de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública;
- b. Coordinar el cumplimiento de la aplicación de normas guías protocolos y procedimientos para la atención integral de las personas, familia y comunidad, en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- c. Coordinar y emitir anuencias de brigadas médicas y cualquier tipo de atención médica que se dé en los territorios de su competencia;
- d. Coordinar acciones para el licenciamientos de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública;
- e. Consolidar y proponer acciones e investigaciones operativas en establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, en base a las necesidades y los planteamientos de los distritos;
- f. Coordinar el monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas, normas estándares y protocolos y de ejecución de planes, programas y proyectos de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;

- g. Monitorear la ejecución del avance de obras, y la aplicación de normativa, lineamientos y estándares nacionales en la construcción y mantenimiento de infraestructura de establecimientos de salud en la zona;
- h. Desarrollar estrategias para asegurar la implementación de políticas y normas de dotación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento, de acuerdo a las necesidades de la zona y de acuerdo a los lineamientos del nivel central;
- i. Planificar y controlar la ejecución de los proyectos de políticas públicas, leyes, reglamentos y otros instrumentos legales, en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública en la zona;
- j. Coordinar con la Unidad de Talento Humano los requerimientos de capacitación y requerimientos de personal para establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- k. Proveer insumos y requerimientos de formación de personal al nivel central, canalizados a través de la Coordinación Zonal;
- l. Monitorear las necesidades de salud de la población zonal;
- m. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- n. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde las Subsecretarías Nacionales.

**Gestión interna:**

- Provisión de servicios de salud
- Discapacidades
- Calidad de los servicios de salud
- Infraestructura, equipamiento y mantenimiento sanitario
- Medicamentos y dispositivos médicos

## **Productos:**

### ***Provisión de servicios de salud***

- a. Informes de la aplicación de los formatos para historia clínica y sistema de registro los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, de la zona;
- b. Informes técnicos de pertinencia de acuerdo al plan territorial de la zona;
- c. Informe consolidado de la aplicación, seguimiento y cumplimiento de objetivos, estándares e indicadores de producción, gestión y atención en los establecimientos de salud y unidades móviles del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- d. Informe de los indicadores de calidad y costos de la prestación de servicios de los servicios de atención prehospitalaria, en la zona;
- e. Informes sobre la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud y sus lineamientos, en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- f. Informes de seguimiento y evaluación de la aplicación del sistema de referencia y contra referencia y adopción de medidas correctivas en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, en la zona;
- g. Informes y criterios para la implementación de los planes y proyectos para la organización de los procesos y servicios de los establecimientos de salud y unidades móviles del Ministerio de Salud Pública en la zona, de acuerdo a su nivel de complejidad.
  
- h. Informes de monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas, normativas y ejecución de planes y proyectos de servicios de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- i. Informe de aplicación del programa de atención en emergencias y desastres, en la zona;
- j. Informes consolidados de la organización interna de los servicios de primer, segundo y tercer nivel de atención del Ministerio de Salud Pública en la zona;
- k. Informe consolidado de la aplicación del Manual de la Red de Servicios Hospitalarios y de Atención Especializada, en hospitales y centros especializados del Ministerio de Salud Pública, en la zona;



- l. Informe consolidado de la aplicación de los lineamientos y los requerimientos para investigaciones operativas, en los establecimientos del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- m. Informe consolidado de la implementación de los planes Médico Funcionales de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- n. Informe consolidado de la aplicación de lineamientos para la implementación de nuevos procedimientos y técnicas médico quirúrgicos en establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, en la zona;
- o. Reporte de las necesidades de salud de la población detectados a través de establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública en la zona;
- p. Informe consolidado zonal de atención a pacientes asegurados a los subsistemas de atención pública y complementaria, en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- q. Informes sobre la coordinación del proceso de agendamiento a nivel zonal;
- r. Informes de coordinación del proceso de adscripción poblacional a nivel zonal;
- s. Informes técnicos de pertinencia de adecuación y/o construcción de establecimientos del primer nivel de atención en salud de acuerdo al plan territorial de la zona;
- t. Informes de implementación y cumplimiento de políticas y planes de pregrado, postgrado y devengantes de beca en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- u. Reporte consolidado de requerimientos para cupos para estudiantes de pregrado, postgrado y devengantes de beca de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, de la zona;
- v. Informes técnicos para legalizar movimientos de profesionales rurales, en la zona;
- w. Reportes periódicos de la aplicación de las Normas de Bioseguridad y control de infecciones en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública, en la zona;
- x. Requerimientos de capacitación y requerimientos de personal para establecimientos de salud y unidades móviles del Ministerio de Salud Pública de la zona;
- y. Informes de la aplicación de los planes de capacitación externa en

primeros auxilios para primeros respondientes, en la zona;

- z. Informes de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipamiento de servicios de atención pre-hospitalaria, en la zona.

### ***Discapacidades***

- a. Informes de la implementación de políticas públicas, planes y programas, para la atención a personas con discapacidad, problemas de salud mental, adicciones y necesidades de cuidados paliativos y portadoras de enfermedades catastróficas, raras y/o huérfanas, en coordinación con los ámbitos de su competencia a nivel zonal;
- b. Informe zonal de la aplicación de las normas técnicas, protocolos específicos y estándares de calidad para la prevención, diagnóstico temprano, atención especializada y rehabilitación de personas con discapacidades;
- c. Informes de los requerimientos y ejecución de procesos de capacitación del talento humano en el ámbito de su competencia, en coordinación con los distritos y las unidades de Talento Humano respectivas;
- d. Catastros zonales de los centros y servicios de atención integral a personas con discapacidad, recuperación de salud mental y adicciones;
- e. Consolidado zonal de informes de monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas y ejecución de los planes y proyectos, en el ámbito de su competencia.

### ***Calidad de los servicios de salud***

- a. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la mejora continua de Calidad de los servicios de los hospitales, centros de atención ambulatoria especializada y unidades móviles del Ministerio de Salud Pública, en la zona;
- b. Informe consolidado de los resultados de las encuestas para medir la satisfacción de usuarios sobre el control de calidad, en los hospitales, centros de atención ambulatoria especializada y unidades móviles del Ministerio de Salud Pública, de su zona;
- c. Requerimientos de talento humano para la gestión de calidad de

- atención en la zona;
- d. Informes zonales de análisis de gestión de calidad de los servicios;
  - e. Informes de implementación, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los estándares de gestión de calidad de atención y seguridad del paciente, en la zona;
  - f. Informes de implementación del plan de calidad y mejoramiento continuo de los servicios de salud en la zona;
  - g. Insumos para el análisis técnico de la producción asistencial y cálculo de la productividad en función de los recursos utilizados en los servicios de la zona.
  - h. Informes de implementación del plan de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención y seguridad del usuario de la red de servicios del Ministerio de Salud Pública, en la zona;
  - i. Informes de auditoría médica de la red de servicios del Ministerio de Salud Pública, en la zona;
  - j. Informes de seguimiento y monitoreo de aplicación de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría médica de los casos de la zona;
  - k. Reportes de incumplimiento de recomendaciones establecidas en los informes de auditoría médica, de la zona;
  - l. Insumos para elaboración de proyectos de normativas técnicas y otros instrumentos legales para promover y mejorar la calidad de atención y seguridad del usuario de los servicios del Ministerio de Salud Pública.

### ***Infraestructura, equipamiento y mantenimiento sanitario***

- a. Informes consolidados del estado de la infraestructura y equipamiento sanitario en el Sistema Nacional de Salud en la zona;
- b. Reportes de mantenimiento en infraestructura y equipamiento sanitarios acorde al Plan Nacional en coordinación con las Unidades Administrativas de los establecimientos de Salud, nivel zonal y nivel distrital;
- c. Informes de cumplimiento de estándares y lineamientos para la determinación de riesgos y vulnerabilidades de los establecimientos de salud en la zona;
- d. Informes de monitoreo y evaluación de los establecimientos de salud de la

zona;

- e. Plan zonal de mantenimiento en infraestructura sanitaria, en coordinación con las Unidades Administrativa de la zona;
- f. Requerimientos para el plan nacional de adquisición y/o mantenimiento de equipamiento sanitario de la zona;
- g. Estrategias para asegurar la implementación de políticas y normas de dotación y mantenimiento de infraestructura, en la zona y de acuerdo a los lineamientos del nivel central;
- h. Informes de cumplimiento de aplicación del catálogo de equipamiento para establecimientos de salud.

### ***Medicamentos y dispositivos médicos***

- a. Insumos para planes y proyectos sobre adquisición y abastecimiento de medicamentos y dispositivos médicos;
- b. Informes de monitoreo y seguimiento de la ejecución de los planes de abastecimiento, distribución y logística de medicamentos y dispositivos médicos a nivel zonal,
- c. Informe de las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos conciliadas en el nivel zonal;
- d. Informe consolidado de los procesos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos a nivel zonal;
- e. Registro de precios referenciales, informes de ofertas y cuadros comparativos de medicamentos y dispositivos médicos a nivel zonal;
- f. Informes de monitoreo y evaluación de la implementación del uso obligatorio del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y la promoción y uso racional de medicamentos genéricos a nivel zonal;
- g. Informes de aplicación de atención farmacéutica profesional en las unidades de salud a nivel zonal de acuerdo al plan y lineamiento del nivel central;
- h. Propuestas para la actualización del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos, de acuerdo a las necesidades de la zona;
- i. Consolidado de requerimientos de profesionales en gestión de medicamentos y dispositivos médicos a nivel zonal;
- j. Consolidado zonal de informes de monitoreo y evaluación de aplicación

de las políticas y ejecución de los planes y proyectos relacionados con el ámbito de su competencia;

- k. Consolidado zonal del consumo de medicamentos en las unidades de salud de su territorio;
- l. Informe de monitoreo y evaluación de estándares e indicadores zonales de uso, necesidad y gestión para medicamentos y dispositivos médicos;
- m. Programación conciliada de las compras de medicamentos y dispositivos médicos de la Red Pública Integral de Salud de la zona, acorde a las necesidades y en base a la disponibilidad presupuestaria;
- n. Informe consolidado de las recepciones técnicas realizadas;
- o. Planes y proyectos nacionales anuales sobre distribución y logística de medicamentos y dispositivos médicos;
- p. Reportes de los movimientos del sistema de gestión de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos a nivel Nacional.

### **Procesos habilitantes de asesoría**

#### **Gestión provincial**

**Unidad Responsable:** Dirección Provincial de Salud

**Misión:** Conocer, juzgar e imponer las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Salud y demás normas vigentes, dentro del ámbito provincial.

**Responsable:** Director/a Provincial de Salud

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Conocer, juzgar e imponer sanciones de conformidad con la ley, reglamentos y otras normas vigentes, de acuerdo al nivel de complejidad y en el ámbito provincial;
- b. Coordinar el control sobre el cumplimiento y sancionar las infracciones de las personas naturales o jurídicas que no cumplan las disposiciones y directrices emanadas de la Autoridad Sanitaria Nacional, Ley Orgánica de

Salud y sus reglamentos;

- c. Coordinar el control sobre el cumplimiento y sancionar las infracciones de los establecimientos sujetos a control sanitario en la provincia, que no cuenten con el respectivo permiso vigente;
- d. Coordinar la ejecución de políticas, leyes, normas, protocolos, reglamentos, planes y proyectos de salud, en el ámbito provincial;
- e. Coordinar los procesos que permitan fortalecer las estrategias y acciones del Ministerio de Salud Pública, con las diferentes instancias sectoriales;
- f. Sancionar las infracciones en materia de salud de conformidad con el marco jurídico;
- g. Representar a la Autoridad Sanitaria en actividades con otras instancias de gobierno, gobiernos seccionales, cuerpos colegiados, gremios y otras instituciones u organizaciones, por delegación de el/la Coordinador/a Zonal;
- h. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- i. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal.

**Gestión interna:**

- Gestión Provincial
- Comisaría de la Salud

**Productos:**

***Gestión Provincial***

- a. Sanciones sobre infracciones en materia de salud de conformidad con el marco jurídico;
- b. Reportes y documentos de sustento de los procesos sanitarios especiales, en el ámbito provincial;
- c. Resoluciones y sanciones en su ámbito de competencia;

- d. Informes de seguimiento de los procesos que permitan fortalecer las estrategias y acciones del Ministerio de Salud Pública, con las diferentes instancias sectoriales.

### ***Comisaría de la Salud***

- a. Dictamen del auto inicial sobre el análisis de informes técnicos, denuncias o partes;
- b. Citaciones emitidas a los infractores en materias de salud;
- c. Acta final de la audiencia de juzgamiento a los infractores;
- d. Dictamen de resolución para la aplicación de la sanción, en coordinación con las respectivas Direcciones Provinciales;
- e. Informes de sanciones aplicadas.

### **Planificación**

**Unidad Responsable:** Dirección Zonal de Planificación

**Misión:** Planificar, coordinar y controlar la eficiencia, orientación y priorización de la gestión y distribución de los recursos de salud en base a principios de equidad territorial y social, y contribuir a la reducción de la brecha de oferta y demanda de servicios a nivel zonal

**Responsable:** Director/a Zonal de Planificación

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Controlar y coordinar la ejecución de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión, gestión de la información, planificación territorial, seguimiento y control de la planificación y gestión de riesgo;
- b. Controlar y coordinar el uso de herramientas e instrumentos que permitan controlar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y

- financieros, la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión, mediante la gestión de reformas presupuestarias en su ámbito de acción;
- c. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual de la Coordinación Zonal;
  - d. Asesorar y apoyar a las demás instancias de la Coordinación Zonal y a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos;
  - e. Controlar el cumplimiento de estándares e indicadores de planificación en su respectiva zona;
  - f. Coordinar la elaboración el POA institucional y consolidar los POA´s de sus respectivos distritos;
  - g. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los objetivos y lineamientos estratégicos institucionales y las necesidades y dinámicas de sus territorios;
  - h. Controlar la aplicación de metodologías, estándares e indicadores relacionados con el manejo de la planificación, gestión e información institucional, información estadística y espacial;
  - i. Coordinar la elaboración de la agenda territorial de salud de la zona;
  - j. Realizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos institucionales, así como del cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo, que correspondan a su zona en lo relacionado con salud;
  
  - k. Coordinar con la Dirección Zonal de Provisión de Servicios de Salud, el monitoreo y control de la aplicación de estándares de oferta y calidad de servicios de salud en la zona;
  - l. Coordinar y disponer el levantamiento de información de salud de su zona incluyendo información espacial, georreferenciada y estadística;
  - m. Controlar el cumplimiento de estándares e indicadores relacionados con el manejo de la planificación, gestión e información institucional;
  - n. Controlar y coordinar la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas para manejo de datos e información institucional así como la de seguimiento, evaluación y control de la planificación;
  - o. Consolidar la información sobre la producción de establecimientos de salud de su zona;
  - p. Controlar la actualización del cartera de servicios de salud;



- q. Disponer la aplicación planes zonales de capacitación para la generación y análisis de información, la ejecución de proyectos y cumplimiento de metas y la gestión de riesgo;
- r. Coordinar la elaboración de tendencias y proyecciones en indicadores de salud y gestión institucional en el nivel zonal;
- s. Coordinar la participación intersectorial con autoridades locales y representantes de otros sectores, para alinear prioridades de intervención en el territorio;
- t. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- u. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Coordinación General de Planificación.

**Gestión Interna:**

- Planificación, inversión, seguimiento, evaluación y control
- Estadística y análisis de información de salud
- Gestión de riesgos

**Productos:**

***Planificación, inversión, seguimiento, evaluación y Control***

- a. Reformas presupuestarias para la redistribución de recursos de inversión en la zona y dentro de su ámbito de competencia, con base a los lineamientos establecidos desde la planta central;
- b. Informes de reformas presupuestarias por programas y proyectos en la zona;
- c. Informe de análisis de necesidades de financiamiento por proyecto de inversión en la zona;
- d. Reportes de flujos de caja por proyecto de inversión en la zona;
- e. Reporte de saldos por partida presupuestaria y proyecto de inversión en la

- zona;
- f. Documentos de proyectos de la zona elaborados bajo metodología de marco lógico, en cumplimiento de las fases de formulación establecidas para el efecto;
  - g. Informes de gestión y desarrollo de proyectos de inversión en la zona;
  - h. Plan anual y plurianual de la política pública de la zona;
  - i. Plan anual y plurianual de inversiones de la zona;
  - j. Programación Indicativa Anual zonal (flujo de caja);
  - k. Agenda Territorial;
- 
- l. Informes de control y supervisión de ejecución presupuestaria, en lo relacionado a la infraestructura de establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública;
  - m. Informes de priorización de la gestión y orientación de la inversión pública en el territorio, en base a los lineamientos y herramientas de planta central;
- 
- n. Informes de seguimiento, evaluación y control de los avances de la planificación institucional y gestión institucional de la zona, en base a los lineamientos establecidos en el nivel central.
  - o. Propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación de la zona;
  - p. Monitoreo y control de cumplimiento de objetivos y resultados de la gestión zonal a través de las herramientas y lineamientos emitidos desde planta central.

### ***Estadística y análisis de información de salud***

- a. Informe de implementación y cumplimiento de metodologías, manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional y espacial de la zona, en base a los lineamientos emitidos desde planta central;
- b. Informe de aplicación e implementación de instrumentos y herramientas técnicas automatizadas para la recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional y espacial de salud, en la

- zona;
- c. Bases de datos estadísticas y espaciales zonales, validadas y en base a los lineamientos definidos desde planta central;
  - d. Catastro de establecimientos de salud a nivel zonal;
  - e. Informes de seguimiento y monitoreo de la aplicación del procesamiento de la información estadística de la zona, en base a los lineamientos emitidos desde planta central;
  - f. Perfiles epidemiológicos de la zona, codificados de acuerdo a la CIE 10;
  - g. Informes de diagnóstico situacional de información de salud de la zona;
  - h. Publicaciones de la información zonal, en coordinación con la unidad de Comunicación, Imagen y Prensa de la zona;
  - i. Indicadores y otra información relevante para la sala situacional de la zona;
  - j. Diagnóstico de necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia de la zona;
  - k. Plan territorial de los servicios que ofrece el Ministerio en el nivel zonal, basada en información geográfica y estándares de oferta.

### ***Gestión de riesgos***

- j. Informes de aplicación de políticas, protocolos, procedimientos, herramientas y acciones realizadas a nivel zonal, enfocadas a gestión de riesgos ante eventos adversos con el afán de desarrollar la gestión de riesgos en el sector salud;
- k. Inventario zonal de amenazas naturales, antrópicas y mixtas en relación a eventos adversos;
- l. Informe de análisis de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo a nivel zonal;
- m. Planes zonales, para emergencia, contingencia y de simulacros;
- n. Planes zonales de coordinación de acciones para análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación, conjuntamente con organizaciones gubernamentales a nivel zonal y distrital, ONG, agencias de cooperación, organizaciones comunitarias que desarrollan actividades relacionadas con gestión de riesgos en el sector salud;
- o. Liderar y coordinar a nivel zonal, la gestión de la mesa de trabajo

técnico, orientada a la promoción de la salud, saneamiento e higiene, de acuerdo con el Manual del Comité de Gestión de Riesgos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

- p. Actas, informes y resoluciones de los Comités de Gestión de Riesgos o Comités de Operaciones de Emergencias desarrollados dentro del territorio zonal correspondiente;
- q. Informes de capacitaciones en gestión del riesgo a nivel zonal;
- r. Informes de situación zonales en casos de emergencias y desastres que afecten al sector salud;
  
- s. Reportes sobre la conformación de equipos de soporte a la sala situacional, en situaciones de emergencia o desastres que impliquen el monitoreo y análisis por más de 16 horas continuas;
  
- t. Inventario zonal de recursos humanos y materiales que pueden movilizarse del Ministerio de Salud;
- u. Informes zonales de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades;
- v. Inventario de información demográfica, determinantes sociales y ambientales de la salud, factores de riesgo para enfermedades crónicas transmisibles y no transmisibles, causas de morbilidad y mortalidad, respuesta social organizada, alertas epidemiológicas a nivel zonal.

### **Asesoría Jurídica**

**Unidad responsable:** Dirección Zonal de Asesoría Jurídica

**Misión:** Proporcionar de acuerdo a las directrices de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, asesoría de carácter jurídico, para orientar las decisiones y acciones relativas a su misión, sobre aspectos vinculados al Derecho en sus diferentes campos y solventar los requerimientos jurídicos, hasta su resolución en última instancia sea ésta constitucional, judicial o administrativa.

**Responsable:** Director/a Zonal de Asesoría Jurídica

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Participar en las diferentes comisiones técnicas del Ministerio de Salud Pública, que la ley lo disponga en su jurisdicción;
- b. Coordinar la defensa jurídica Zonal y Distrital con el delegado de la Procuraduría General del Estado, en los procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones de protección, laboral, civil, especial, penal, con la finalidad de proteger los intereses del Ministerio de Salud Pública;
- c. Dirigir y coordinar la procuración de los procesos en el ámbito Zonal y Distrital;
- d. Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos presentados que son de su competencia;
- e. Conducir la elaboración de dictámenes y criterios en su jurisdicción y de conformidad con la ley;
- f. Absolver las consultas legales que le formulen la Coordinación Zonal y Direcciones Distritales;
- g. Asesorar en la organización y ejecución de procedimientos para la suscripción de convenios interinstitucionales en la Coordinación Zonal y Direcciones Distritales;
- h. Mantener vínculo de información constante con las unidades desconcentradas;
- i. Dirigir y coordinar la sistematización del archivo de las leyes, contratos, convenios, juicios, expedientes de coactivas, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos u otros instrumentos jurídicos;
- j. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

### **Productos:**

- a. Informe de procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones constitucionales, laborales, civiles, especiales, penales, Defensoría del Pueblo, Mediación y Arbitraje (demandas y juicios);
- b. Informe de apoyo de los procesos judiciales en los Distritos de su

jurisdicción;

- c. Informes de elaboración y presentación de demandas, contestación, seguimiento, tramitación de todos los procesos judiciales en que la Zona, el Distrito y/o el Ministerio actúe como actor o demandado;
- d. Informes de comunicación a los diferentes registros, para que se tome nota de que los sancionados pasan a ser deudores morosos del Estado, como devengantes de beca, contratistas fallidos, sancionados por no obtener permisos de funcionamiento, en la Zona;
- e. Sistema zonal de información compilado, sistematizado y actualizado de los procesos judiciales;
- f. Informes Zonales de gestión jurídica;
- g. Informe de asesoramiento sobre procedimientos coactivos.

### **Tecnologías de la información y comunicaciones**

**Unidad Responsable:** Dirección Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Misión:** Aplicar las políticas, normas y procedimientos que efectivicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones orientadas a la optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos del nivel zonal

**Responsable:** Director/a Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Aplicar políticas y estándares para la sistematización de los procesos administrativos;
- b. Coordinar el crecimiento de redes y comunicaciones del nivel zonal y de unidades desconcentradas;
- c. Aplicar las políticas buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos

- y servicios tecnológicos definidas en el nivel central;
- d. Aplicar y controlar los sistemas de información sobre la base de requerimientos del nivel zonal;
  - e. Proporcionar soporte de mesa de ayuda en tecnología informática a nivel zonal;
  - f. Proporcionar soporte en el seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos;
  - g. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
  - h. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Coordinación General de Gestión Estratégica.

## **Productos**

- a. Informes de aplicación de las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos a nivel zonal;
- b. Informe de implementación y control de gestión tecnológica a nivel zonal;
- c. Informes de aplicación de sistemas de información;
- d. Plan de crecimiento de redes y comunicaciones de la zona y sus niveles desconcentrados;
- e. Plan de implementación de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad a la normativa vigente;
- f. Informes de desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la zona;
- g. Informe de las vulnerabilidades existentes y brechas en los sistemas de comunicación de red de la institución a nivel zonal;
- h. Informes del avance y desempeño de los proyectos tecnológicos que están siendo implementados y de los proyectos a ejecutarse a nivel zonal y distrital;
- i. Informe de ejecución del soporte técnico brindado al usuario;
- j. Informe del inventario periódico de equipos a nivel zonal;
- k. Informe de entrega de equipamiento tecnológico a nivel zonal y distrital;
- l. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de hardware a nivel zonal;
- m. Informes de ejecución de planes de capacitaciones a usuarios sobre la

- utilización y manejo de aplicaciones a implementarse;
- n. Resguardo y soporte del mapa de procesos a nivel zonal y distrital.

### **Comunicación, Imagen y Prensa**

**Unidad responsable:** Dirección Zonal Comunicación, Imagen y Prensa

**Misión:** Administrar la aplicación de políticas y normas de comunicación a nivel zonal, así como reportar las acciones realizadas al nivel central.

**Responsable:** Director/a Zonal de Comunicación, Imagen y Prensa

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a. Coordinar y controlar la comunicación de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública de la zona, en base a los lineamientos de Planta Central;
- b. Coordinar las acciones de información y difusión de comunicación social en el marco de las líneas de comunicación del gobierno, prevención de enfermedades y atención en salud, incorporando estrategias de mercadeo social con el fin de motivar la participación ciudadana, en la zona;
- c. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades y funcionarios de la Coordinación Zonal;
- d. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas, manuales y estrategias de comunicación social e imagen institucional y vigila su ejecución y cumplimiento en toda su jurisdicción operativa a nivel zonal y en los niveles desconcentrados;
- e. Coordinar la cobertura informativa audiovisual de autoridades y eventos de salud, en la zona;
- f. Coordinar y controlar las campañas de comunicación institucional a nivel zonal;



- g. Monitorear la información publicada a nivel zonal y en los niveles desconcentrados;
- h. Coordinar la creación y utilización de materiales impresos y audiovisuales, afiches, trípticos, hojas volantes, guías, spots de TV, cuñas radiales, reportajes y entrevistas, en la zona;
- i. Coordinar el contenido y actualización de la página y portal Web del Ministerio de Salud Pública en el ámbito de su competencia.
- j. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- k. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal.

**Productos:**

- a. Informes de aplicación de políticas institucionales de comunicación en la zona;
- b. Programa zonal de comunicación interna y externa;
- c. Informes de aplicación del Manual de comunicación e imagen corporativa en la zona;
- d. Manejo y actualización del link zonal de la página Web institucional;
- e. Publicación especializada de información, de la zona;
- f. Informe zonal de campañas de comunicación;
- g. Informe zonal de la ejecución de eventos institucionales;
- h. Informes de monitoreo de medios de comunicación zonales;
- i. Agenda de relaciones públicas institucionales de nivel zonal;
- j. Materiales impresos y audiovisuales: afiches, trípticos, hojas volantes, guías; spots de TV, cuñas radiales, reportajes y entrevistas, de la zona;
- k. Informes permanente de gestión al nivel central del Ministerio de Salud Pública;
- l. Informes de investigación en temas requeridos;
- m. Boletines de Prensa.

## **Procesos habilitantes de apoyo**

### **Administrativa y Financiera**

**Unidad responsable:** Dirección Zonal Administrativa y Financiera

**Misión:** Planificar, coordinar y controlar la adecuada dotación de talentos humanos, gestión documental, suministro, bienes, servicios e inventarios y gestión financiera, en función de los requerimientos de la zona.

**Responsable:** Director/a Zonal Administrativa y Financiera

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar a las dependencias zonales en la materia de su competencia;
- b. Planificar, coordinar y controlar la gestión de las instancias bajo su cargo;
- c. Coordinar y controlar la aplicación de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
- d. Coordinar y controlar la aplicación de políticas de desconcentración de la gestión administrativa financiera;
- e. Coordinar y controlar las actividades administrativas del talento humano, materiales de documentación, económicos, y financieros de la institución a nivel zonal, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f. Planificar, coordinar y coordinar los programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
- h. Coordinar y controlar la aplicación de las metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión de desconcentración operativa de los procesos administrativos, financieros y talento humano;
- i. Controlar y ejecutar de manera ágil, eficaz, justa y transparente, los recursos financieros requeridos para el pago oportuno a todos los proveedores de bienes y servicios de salud de la Red Pública y

- Complementaria, de conformidad a la normativa vigente y acuerdos y contratos firmados;
- j. Coordinar con la unidad de Control Técnico Médico de las Prestaciones de Salud, el proceso para el pago de las prestaciones de salud;
  - k. Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
  - l. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Zonal y otras asignadas desde la Coordinación General Administrativa Financiera.

### **Gestión Interna:**

- Talento Humano
- Financiero
- **Administrativo**
- Secretaría Zonal

### **Productos:**

#### ***Talento Humano***

- a. Plan para coordinar y controlar la implementación de políticas y normas en talento humano, regidos por la Dirección Nacional de Talento Humano;
- b. Plan para coordinar y controlar la implementación de políticas, lineamientos e instructivos internos para concursos de méritos y oposición en la zona, de acuerdo a normativa vigente;
- c. Plan para coordinar y controlar la implementación de políticas y lineamientos para procesos de selección y contratación de Servicios Ocasionales y de Servicios Profesionales, en la zona;
- d. Plan para coordinar y controlar la implementación del proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y nombramiento de ganadores de concurso en el nivel zonal;

- e. Informe de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano institucional de la zona;
  - f. Plan de implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional en la zona;
  - g. Programas de inducción de personal, en la zona;
  - h. Informe técnico de solicitud de creación y supresión de puestos de la zona;
  - i. Informe de la aplicación para implementar el proceso de evaluación de desempeño en la zona;
  - j. Base de datos de la calificación de evaluación de desempeño en la zona;
  - k. Planes de carrera de la zona, en base a los lineamientos de planta central
- 
- l. Orgánico posicional del personal del nivel zonal;
  - m. Plan de salud ocupacional de la zona;
  - n. Informe de atención a casos sociales de la zona;
  - o. Programa de prevención médico-dental de la zona;
  - p. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente de la zona;
  - q. Programa de Incentivos no remunerados para el personal de salud y administrativo de la zona;
  - r. Programa de retención de talento humano de la zona;
  - s. Informe estadístico de consultas en el Dispensario Médico de la zona;
  - t. Reporte del programa de jubilaciones de la zona, y seguimiento en los niveles desconcentrados;
  - u. Programas de pasantías de la zona;
  - v. Calendario de vacaciones del personal de la zona, aprobado y ejecutado;

- w. Índices de rotación y entrevistas de salida del personal de la zona;
- x. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;
- y. Base de datos de personal actualizada;
- z. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de niveles desconcentrados;
- aa. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renunciaciones, pasantías etc.);
- bb. Registros del Sistema Informático de Nómina;
- cc. Control de permanencia de personal de la zona;
- dd. Informe de jornadas especiales;
- ee. Informes Técnicos en referencia a investigaciones administrativas disciplinarias;
- ff. Informe de sanciones disciplinarias por sumarios administrativos, en el nivel zonal;
- gg. Sumarios administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia;
- hh. Informes de control de la aplicación de políticas, manuales, instructivos, reglamentos internos del personal que están bajo el código de trabajo o la ley de servicio de salud, en la zona;
- ii. Cronogramas de capacitación Institucional en la zona;
- jj. Informe de la implementación del Plan Anual de Capacitación de la zona.

### **Financiero**

- a. Certificación de disponibilidad presupuestaria en el nivel zonal;

- b. Proforma presupuestaria del nivel zonal;
- c. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del nivel zonal;
- d. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del nivel zonal;
- e. Informe de clausura y liquidación del presupuesto del nivel zonal;
- f. Informes de reformas presupuestarias del nivel zonal;
- g. Reforma o modificaciones presupuestarias del nivel zonal;
- h. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral del nivel zonal;
- i. Programación indicativa anual del nivel zonal;
- j. Informe de control previo al compromiso del nivel zonal;
- k. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario del nivel zonal;
- l. Fondo global de anticipos y de viáticos del nivel zonal;
- m. Fondos de Caja Chica del nivel zonal;
- n. Informe de arqueo de Caja Chica del nivel zonal
- o. Informes de reportes y estados financieros del nivel zonal;
- p. Informes de control previo y recurrente del nivel zonal;
- q. Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas del nivel zonal;
- r. Informe de constatación física de bienes de larga duración del nivel zonal;
- s. Informe de constatación física de suministros y materiales del nivel zonal;
- t. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales del nivel zonal;

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

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

### ***Administrativo***

- a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del nivel zonal;
- b. Proyecto de infraestructura y bienes de larga duración y de control del nivel zonal;
- c. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de la zona;
- d. Reporte de aplicación de lineamientos generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;
- e. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del nivel zonal;
- f. Comprobantes de Órdenes de Pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento del nivel zonal;



- g. Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para el reparo y mantenimiento de los bienes para el establecimiento del nivel zonal;
- h. Sistema de información de administración y seguimiento documental del nivel zonal;
- i. Sistema de información de bienes de larga duración y control y servicios del nivel zonal;
- j. Informe de trabajo de auxiliares de servicio del nivel zonal;
- k. Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración del transporte;
- l. Plan de renovación del parque automotor del nivel zonal;
- m. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del nivel zonal;
- n. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado del nivel zonal;
- o. Informes consolidado de revisión de vehículos del nivel zonal;
- p. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos del nivel zonal;
- q. Matrícula de vehículos del nivel zonal;
- r. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel zonal;
- s. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos del nivel zonal;
- t. Sistema de control de transportes del nivel zonal;
- u. Informe de gestión de chóferes del nivel zonal;
- v. Informe consolidado de pagos del nivel zonal;
- w. Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración de activos fijos del nivel zonal;
- x. Informe consolidado de custodia y uso de bienes del nivel zonal;

- y. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel zonal;
- z. Inventario actualizado a nivel zonal;
- aa. Sistema de inventario de activos fijos y almacén del nivel zonal;
- bb. Reporte de aplicación de políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes y servicios;
- cc. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración y de control para la zona;
- dd. Reporte de inventario de suministros y materiales de la zona;
- ee. Actas de entrega-recepción de bienes de la zona;
- ff. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades del nivel zonal;
- gg. Comprobante de órdenes de pago del nivel zonal;
- hh. Informes de compras generales del nivel zonal;
- ii. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones del nivel zonal;
- jj. Procesos de contratación y seguros para la zona;
- kk. Inclusión y exclusión de seguros del nivel zonal;
- ll. Plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones del nivel zonal;
- mm. Informe de ejecución del plan anual de compras públicas del nivel zonal;
- nn. Informes de control de la gestión administrativa del nivel zonal;
- oo. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, reembolsos y pasajes premio del nivel zonal.

- a. Certificados de actos administrativos y normativas institucionales de la zona;
- b. Informe de la administración de la documentación interna y externa de la zona;
- c. Convocatorias y actas de reuniones de la Coordinación Zonal;
- d. Certificaciones de los documentos que emite la Coordinación Zonal;
- e. Bases de datos digitalizados sobre los documentos ingresados al Ministerio y/o enviados a otras entidades públicas o privadas de la zona.
- f. Archivo institucional digitalizado de de la zona.

### **Principales regulaciones**

Dentro del Marco legal que rige al Ministerio de Salud Pública y que involucra directamente los procesos misionales encontramos la siguiente normativa:

- **Constitución**

Estipula las normas fundamentales que amparan los derechos y libertades, organizan el Estado y las instituciones democráticas e impulsan el desarrollo económico y social. Tiene jerarquía sobre toda normativa

- **Plan Nacional del Buen Vivir**

Es el enfoque de derechos que tienen como ejes la sostenibilidad ambiental y las equidades generacional, intercultural, territorial y de género. La armonización de lo sectorial con los objetivos nacionales en la coordinación y articulación interestatal para conjugar la problemática, las políticas y las visiones sectoriales con los grandes intereses nacionales.

- **Ley que regula el funcionamiento de las empresas privadas**

La Ley regula la organización y funcionamiento de las empresas privadas de salud y medicina prepagada que financian la prestación de servicios de salud y, garantiza los derechos y obligaciones de los afiliados a estas empresas.

- **Ley orgánica del Sistema Nacional de Salud**

Esta Ley tiene por objeto establecer los principios y normas generales para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud que regirá en todo el territorio nacional.
- **Ley Orgánica de Salud**

Tiene como finalidad regular las acciones que permitan efectivizar el derecho universal a la salud consagrada en la Constitución Política de la República y la ley. Se rige por los principios de equidad, integralidad, solidaridad, universalidad, irrenunciabilidad, indivisibilidad, participación, pluralidad, calidad y eficiencia; con enfoque de derechos, intercultural, de género, generacional y bioético.
- **Ley de trasplantes de órganos y tejidos**

Contiene disposiciones legales actualizadas que norman las prácticas médicas relacionadas con la obtención, para trasplante, de órganos y demás componentes anatómicos humanos, y precautelen los derechos de las personas que los donen o los recepten.
- **Ley de producción, importación, comercialización y expendio de medicamentos genéricos de uso humano**

El Estado promoverá la producción, importación, comercialización y expendio de medicamentos genéricos de uso humano, fijación de Precios, registro sanitario y su homologación, control y promoción, sanción e infracciones.
- **Ley de prevención, protección y atención integral que padecen de diabetes**

El Estado ecuatoriano garantiza a todas las personas la protección, prevención, diagnóstico, tratamiento de la Diabetes y el control de las complicaciones de esta enfermedad que afecta a un alto porcentaje de la población y su respectivo entorno familiar.
- **Ley de maternidad gratuita y atención a la infancia**

Tiene como una de sus finalidades el financiamiento para cubrir los gastos por medicinas, insumos, micronutrientes, suministros, exámenes básicos de laboratorio y exámenes complementarios para la atención de las mujeres

embarazadas, recién nacidos o nacidas y niños o niñas menores de cinco años de edad

- **Ley de fomento apoyo y protección a la lactancia materna**

Esta Ley propende a garantizar una nutrición segura y suficiente a los niños recién nacidos que no tengan necesidades especiales de alimentación dentro del período de lactancia, mediante el fomento y protección de la lactancia materna y la regulación y control de la comercialización de alimentos infantiles, incluyendo los llamados sucedáneos de la leche materna.

- **Ley de derechos y amparo al paciente**

Estipula derechos del paciente que regularan su amparo en la atención que se le otorgue en cualquier situación incluyendo las de emergencia.

- **Normativas, regulaciones, acuerdos en su ámbito**

Así mismo para el cumplimiento de los objetivos misionales es necesario de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo que establecen su normativa que dentro del control y cumplimiento que serán objeto de la presente evaluación para el componente **ADMINISTRATIVO-FINANCIERO** tenemos entre las principales:

- **LOSEP**

Regula los aspectos en asuntos de los recursos de talento humano y remuneraciones de la administración pública.

- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

Determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los del consultoría que realicen las entidades del sector público.

- **Ley de Régimen Tributario**

Estipula la Normativa que sirve para mejorar la administración tributaria simplificando los mecanismos de control, disminuyendo sus costos administrativos y obteniendo mejores resultados a base de eficiencia recaudatoria.

- **Reglamento General De Bienes Del Sector Publico**

Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

- **Normas de control interno**

Disponen procedimientos y regulaciones que tiene como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control, sus objetivos son:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- **Ley de presupuesto del sector público**

La Ley establece las normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público, a través del Ministerio de Finanzas, órgano sector de la política fiscal; coordinará además el sistema nacional del presupuesto público con el sistema de planificación pública y los programas del gobierno.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento**
- **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**
- **Normativas, regulaciones, acuerdos en su ámbito.**

### 3.3.3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Para la Coordinación Zonal de Salud 4 frente a su realidad se presentan las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y Amenazas que se detallan a continuación:

**Tabla Nº 2.- FODA**



Ministerio de Salud Pública

**COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD**  
**DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Periodo:  
2013

ANÁLISIS SITUACIONAL - FODA		PARTICIPANTES					IMPACTO
UNIDAD:		1	2	3	4	5	
DIRECCION ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CZ4		NO MBR EY APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	NOM BRE Y APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	

**Fortalezas**

1	BAJA CONFLICTIVIDAD LABORAL.	3	2	3	2	3	2,6
2	RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE SALUD	1	1	1	2	1	1,2
2	EXPERIENCIA EN TEMAS DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN	1	2	2	2	2	1,8
4	UNIDAD DESCONCENTRADA Y DE RECIEN CREACIÓN	3	3	3	3	3	3
5	TRABAJAR EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS INVOLUCRADOS	2	3	2	3	3	2,6
6	EQUIPO HUMANO JOVEN Y CON COLECTIVOS MOTIVADOS HACIA LA MEJORA	3	3	3	2	3	2,8
7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS	2	2	2	2	2	2

**Oportunidades**

1	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS Y PROCESOS	1	2	2	2	2	1,8
2	FACILIDAD DE ACCESO A TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	2	3	3	3	3	2,8
2	COMPETENCIA LABORAL	1	1	2	2	2	1,6
4	BUENAS RELACIONES INSTERINSTITUCIONALES	1	2	2	2	2	1,8

## N e DEBILIDADES

1	FALTA DE ESPECIALISTAS PARA CUBRIR BRECHAS DE TALENTO HUMANO	3	3	3	3	3	3
2	PRESUPUESTO CENTRALIZADO	2	2	2	2	2	2
2	MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL SIN APROBAR	3	3	3	3	3	3
4	INSTALACIONES VETUSTAS, EN REGULARES CONDICIONES	3	3	3	3	3	3
5	SOBRECARGA DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS, AL NO EXISTIR PERSONAL SUFICIENTE	3	2	2	2	2	2,2
6	FALTA DE CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS POR EL LIMITE EN EL PERIODO LEGAL PARA CONTRATACIONES	3	3	3	3	3	3
7	FALTA DE PRESUPUESTO PARA CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	3	3	3	3	3	3

## N e AMENAZAS

1	REMUNERACIONES DIFERENTES (ALTAS) EN OTRAS INSTITUCIONES, QUE NO PERMITEN COMPETIR EN LAS CONTRATACIONES DEL TALENTO HUMANO	3	3	2	2	2	2,4
2	FALTA DE PERSONAL CALIFICADO EN VARIAS ÁREAS, POR NO CONTAR CON EXPERIENCIA REQUERIDA	2	3	1	3	2	2,2
2	CONFLICTOS POLÍTICOS EXTERNOS	3	2	3	3	3	2,8
4	FALTA DE COORDINACIÓN ENTRE OTROS PROCESOS E INSTITUCIONES	1	1	1	2	1	1,2
5	CAMBIOS EN LA ECONOMÍA MUNDIAL Y NACIONAL (DEVALUACIÓN, CRISIS FINANCIERA, ETC.)	2	2	2	2	2	2
6	INESTABILIDAD DE AUTORIDADES	2	2	2	2	2	2
Elaborado: Ing. Myrian Cedeño Fuente: Departamento de Planificación							

### 3.4 Importancia de realizar el examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí-Santo Domingo De Los Tsáchilas. Año 2013.



El nuevo ordenamiento del Estado manifestado en las nuevas disposiciones constitucionales y determinado en las diferentes estructuras y lineamientos del Plan Nacional del Buen Vivir buscan fortalecer el rol de planificación del Estado y el territorio.

Dentro de la estructura organizacional que propone el Ministerio de Salud Pública publicada en registro oficial N° No. 279 publicado el 30 de marzo de 2012 presenta una reestructuración dentro de su distribución identificando un ordenamiento lógico por procesos, clientes, productos y/o servicios, alineados con la misión y las políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, las políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes. La reforma democrática del Estado planteada tiene por objetivo mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios a la ciudadanía y la importancia estratégica que representa el sistema de salud pública en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas en salud, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas de salud en todos sus niveles, misma que no siempre se cumple por situaciones netamente administrativas.

Para el caso del tema de estudio a tratar de la Zona 4 Manabí – Santo Domingo de los Tsáchilas es de gran importancia para la autora, en él se involucran los niveles gobernantes, de asesoría, agregadores de valores, y de apoyo en este proceso de desconcentración y su evaluación permitirá diferenciar claramente las facultades de planificación, rectoría, regulación, gestión, coordinación y control de acuerdo a su estructura, e identificar operaciones y procedimientos acordes que aseguren la fusión, separación y desmontaje de las unidades de Salud que intervienen en el proceso de desconcentración facilitando lineamientos y garantizando el cuidado de los recursos públicos para su posicionamiento en el territorio en razón de la complejidad y el comportamiento de los componentes inmersos en el procesos de transición; de manera esencial este trabajo guarda importancia al ser la Coordinación Zonal de Salud una unidad de reciente creación fusionada con dos Unidades Ejecutoras Provinciales por lo que es necesario realizar el análisis financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento de la normativa legal de la gestión organizacional que involucra recursos públicos en el proceso de desmontaje y transición que sufre la Coordinación Zonal, cuyo eficiente y adecuado manejo dependerá del cumplimiento de la misión y visión institucional relacionado directamente con los procesos agregadores de Valor en las nuevas competencias Zonales que comprende la Provincia de Santo Domingo y Manabí.



## **CAPÍTULO IV**

### **INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABI SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

#### **4.1 Descripción del proceso de auditoría integral**

El trabajo de investigación " **Examen de auditoría integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí -Santo Domingo de los Tsáchilas para el período comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre del año 2013**", inició con la solicitud presentada a la Coordinadora Zonal de Salud, Dra. Carmina Pinargote mediante oficio del 20 mayo del 2013 y autorizada por la Máxima

Autoridad de la Institución objeto de estudio en documento N° MSP-CZ4S-2014-0345-O.

Con Of. Nro. 035 PAA – MAIN del 20 de octubre de 2014, la Mgs. Lupe Beatriz Espejo Jaramillo Coordinadora Académica de la Maestría de Auditoría Integral comunicó la aprobación del tema de tesis y la designación del Director de Tesis quien actuó como supervisor en las fases de la auditoría integral, por lo que formalmente se dio inicio a las actividades el 4 de Noviembre de 2014, con la notificación de inicio de examen a la Máxima Autoridad Zonal mediante oficio, UTPL-MLCM-001-2014.

Dentro de las fases previstas para el desarrollo del examen de auditoría integral se consideran los siguientes tiempos:

**Tabla N° 3 .- Descripción de las fases y productos**

<b>FASES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA</b>	<b>DIAS</b>
<b>Planeación Preliminar y Específica</b>	Notificación de inicio..	3-11-14 al 15-15-14	12
	Diagnóstico o planificación preliminar		
	Análisis estratégico de la institución		
	Solicitud y recopilación de la base legal y normativa relacionada.		
	Estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos y procesos internos relacionado		
	Análisis FODA. Evaluación de control interno integral. Calificación del nivel de riesgo y nivel de confianza, programas de trabajo y matrices de riesgo.		
<b>Ejecución</b>	Aplicación de programas de trabajo.	16-11-2014	92
	Elaboración de papeles de trabajo.	al 13 -02- 2015	
	Análisis de información para la generación de hallazgos		
	Elaboración de hojas de hallazgo.		
<b>Comunicación</b>	Oficios de comunicación de Resultado	14-02-2015 al de 23 - 02-2015	10
	Recopilación de puntos de vista generados por los servidores para su inclusión en el informe		
	Redacción de informe		
	Lectura del Informe		

<b>Seguimiento</b>	Diseño del Plan de Implementación de Recomendaciones	24-02-2015 al 03 -03- 2015	8
<b>TOTAL DIAS</b>			<b>122</b>

Fuente: Papeles de Trabajo REF .PP 01  
Elaborado: La autora

## FASE I: Planificación

### Diagnóstico organizacional y planificación preliminar

Con el objetivo de realizar la planificación preliminar y diagnóstico institucional se realiza el programa de Planificación Preliminar (**REF. PT-PP-1**) y se da inicio con la notificación de Inicio de Examen a la Coordinadora Zonal, posteriormente se solicito mediante Oficio UTPL-MLCM-002-2014 del 4 de Noviembre de 2014 información general concerniente a la actividad de la institución, base legal, normativa relacionada, estructura organizacional, información Financiera y principales políticas para obtener información relevante que permita identificar las condiciones existentes de la entidad para el desarrollo de las actividades a ejecutarse en las siguientes fases enfocado en el componente.

Dentro de la compilación y análisis de la documentación proporcionada por la entidad se procedió a la sistematización mediante matriz de recopilación de información (**REF. PT-PP-2**) misma que se encuentra clasificada de la siguiente manera:

- ✓ Resolución de Creación de la entidad, estatutos, Visión, misión, Valores
- ✓ Documentación interna Relevante
- ✓ Planificación Operativa Anual
- ✓ Planificación Estratégica - FODA
- ✓ Información Interna – Estructura Organizacional
- ✓ Información financiera

Con la información la obtenida se conforma el archivo permanente, misma que contiene: Base legal de creación, Acuerdo Ministerial 1062 (**Ref. P/T- PP-IP-1**), Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública y el sustitutivo (**Ref. P/T- PP-IP-2**) y (**Ref. P/T- PP-IP-3**), la misma que permitió tener un diagnóstico de factores internos que componen a la Coordinación Zonal de

Salud desde su creación; su misión, visión, cadena de valor, procesos y productos inmersos.

De esta selección de documentos se evidencia que la Coordinación Zonal de Salud se compone del cierre dos Direcciones provinciales: Manabí – Santo Domingo de los Tsáchilas, Acuerdo Ministerial N° 4722 **(Ref. P/T- PP-IP-4)**, así mismo la programación anual en cuanto a objetivos **(Ref. P/T- PP-IP-5)**, metas y presupuesto **(Ref. P/T- PP-IP-7)**, estructura Organizacional con su manual de puesto **(Ref. P/T- PP-IP-8)** **(Ref. P/T- PP-IP-9)** e información financiera respectiva **(Ref. P/T- PP-IP-10)**, **(Ref. P/T- PP-IP-11)** y **(Ref. P/T- PP-IP-12)** .

Dentro la fase de planificación preliminar se realizó una visita a la Coordinación Zonal ubicada en las Calles Rocafuerte entre Eloy Alfaro y 12 de Marzo, lo que permitió conocer sus instalaciones e infraestructura donde realizan sus actividades laborales, de los principales productos obtenidos en la fase referida fueron:

- Programa de planificación preliminar
- Memorando de planificación preliminar

### **Planificación específica**

Para la planificación específica se elaboró el cuestionario de control interno **(REF P/T PE-01)**, para evaluar el estado de los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo y Control

El objetivo de la aplicación de dicha herramienta permitió a la autora determinar los principales aspectos a evaluar en cada una de las auditorias **(REF. PE 01-05)** en el componente objeto de estudio.

### **Tabla N°4 Principales aspectos relevantes a evaluar**

COMPONENTE	PRINCIPALES ASPECTOS RELEVANTES A EVALUAR		REF. PE-01-05
	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA DE GESTIÓN	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
ACTIVOS FIJOS Y BODEGA	REGISTRO EN LOS EST. FINANCIEROS VALUACIÓN REVISIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES CONSTATAciones FÍSICAS Y ARQUEOS	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL BIENES EN DESHUSO PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN CONTROL Y CUSTODÍA	NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA EL USO, CUSTODIA, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BODEGA
GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES	REGISTRO CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS MONTOS DE CONTRATACION	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN INDICADORES TIEMPOS DE EJECUCIÓN	NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRASNPORTE	ITEMS PRESUPUESTARIOS SERVICIOS BÁSICOS - MONTOS Y LEGALIDAD PARQUE AUTOMOTOR - CONTROLES FINANCIEROS COMBUSTIBLE - INTEGRIDAD DE VALORES Y AUTORIZACIONES	Nº DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS PLANES DE MANTENIMIENTO OPERATIVIDAD DEL PARQUE AUTOMOTOR	NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA MANEJO DE LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4

Fuente: Papeles de Trabajo Ref. PE-01-05  
Elaborado: La Autora

En igual sentido permitió establecer los niveles de confianza y riesgo inherente (**REF. PE 01-01**) y (**REF. PE 01-02**) determinando de manera cualitativa y cuantitativa los resultados del Control Interno para posteriormente realizar las matrices de calificación de riesgo (**REF. PE – 01-03**) estableciendo los tipos de pruebas a realizar ya sean estas sustantivas o de cumplimiento de acuerdo su análisis.

En la evaluación realizada al componente de la Gestión Administrativa de la Coordinación zonal se consideran los enfoques restantes dentro de la planificación (Auditoria Financiera, Auditoria de Gestión y de cumplimiento).

De los respectivos cuestionarios y matrices de acuerdo al detalle adjunto se obtuvieron los siguientes resultados dentro del componente:

**Tabla Nº 5.- Resumen de nivel de riesgo y confianza**

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - SALUD</b>	<b>PT- PE-06</b>
<b>RESUMEN DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA</b>	

COMPONENTE: <i>GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</i>				
TIPOS DE AUDITORIA	NIVEL DE RIESGO		NIVEL DE CONFIANZA	
Control Interno	47,00%	Moderado	53,00%	Moderado
Auditoría Financiera	36,84%	Moderado	63,16%	Moderado
Auditoría de Gestión	39,39%	Moderado	60,61%	Moderado
Auditoría de Cumplimiento	45,45%	Moderado	55,55%	Moderado

Fuente: Papeles de trabajo.

Elaborado: La Autora

Del resultado indicado en cada tipo de auditoría se evidencian los componentes evaluados en la Gestión Administrativa determinando un riesgo moderado y un nivel de confianza moderado.

Como parte de los productos en la fase de la evaluación específica se obtuvo los siguientes:

- Cuestionario de control interno para cada tipo de auditoría ( **PE-01, PE-02, PE-03, PE04**)
- Matriz de calificación de nivel de confianza y riesgo ( **PE -01-01, PE-02-01; PE-03-01, PE-04-01**)
- Matriz de calificación de riesgos y enfoque ( **PE -01-03, PE-02-03; PE-03-03, PE-04-03**)
- Programa de auditoría para cada tipo de auditoría ( **PE -01-04, PE-02-04; PE-03-04, PE-04-04**)

## **FASE II: EJECUCIÓN**

En la fase de ejecución se aplicaron los procedimientos descritos en los programas de trabajo elaborados en la planificación específica para cada una de las auditorías, empleando técnicas para la revisión de la documentación y para la obtención de evidencia suficiente, pertinente y competente, que sustenten los hallazgos a través de las pruebas sustantivas y de cumplimiento considerando los cuatro atributos: condición, causa, efecto y criterio, y proponiendo acciones que mejoren el desempeño de los funcionarios en las actividades diarias mediante las recomendaciones vertidas.

Se enfatizó las cuatro auditorías que componen el examen de Auditoría Integral: auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión, para conocer su naturaleza y el enfoque del componente analizado.

### **Auditoría de control interno**



Para este análisis se realizó una evaluación en donde se verificó la existencia de un código de ética que norme y dirija el accionar de los servidores públicos de la Coordinación Zonal 4 orientado a la integridad y compromiso con la institución, contribuyendo de la misma forma al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción; se demuestra que actualmente la institución posee dicho documento aprobado por la Máxima Autoridad de la cartera de estado que lo preside. **(PE-PA-01)**

Se solicitó el reporte de los formularios de Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo para conocer el grado de inconformidad y quejas de los usuarios; se realizó la revisión de la estructura orgánica y la existencia de manuales de funciones y perfil de puestos **(PE-PA-04) (PE-PA-05)**

Considerando que las actividades de control de la CZ4 mantienen un riesgo moderado se realizó la revisión del plan de mantenimiento zonal y se solicitó informes y/o actas de constatación y verificación de bienes, con las actas de entrega de responsabilidad por custodio **(PE-PA-06) (PE-PA-11)** evidenciando la falta de un plan de mantenimiento por parte de la gestión Administrativa o su delegado.

Así mismo se efectuó así mismo una comparación entre la estructura orgánica actual vs estructura orgánica de direcciones provinciales. **(PE-PA-9)** determinando diferencias estructurales siendo la última más básica y con líneas de comunicación vertical.

Estas y demás pruebas aplicadas tal como consta en los programas de trabajo **((PE-PA-01-04)** determinaron los siguientes hallazgos:

- Bienes y sistemas informáticos en mal y regular estado **(FE- 01)**

<b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE CONTROL INTERNO COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF.- FE -01</b>
<b>TITULO</b>	<b>BIENES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MAL Y REGULAR ESTADO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>

- Duplicidad de funciones y falta de delimitación de responsabilidades **(FE- 02)**

<b>CONDICIÓN</b>	Los equipos informáticos, software e infraestructura tecnológica pertenecientes a la Coordinación Zonal no cumplen con los estándares , mecanismos lógicos y físicos de seguridad de la información, ni de protección de bienes; de la evaluación realizada se evidencian equipos en mal estado y sin las debidas garantías de protección que requieren para mantener su operatividad..	<b>Al Coordinador Zonal.-</b>
<b>CRITERIO</b>	Se incumplió con la Normas de Contra Interno N° 406-06 Identificación y protección. Así mismo la Norma 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica; 410-10 Seguridad de tecnología de información; los literales a) d) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 3 del Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público.	<p>Disponer al Responsable de TICS diseñar el Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos e identificar el costo requerido para la planificación anual.</p> <p>Disponer a la Directora Administrativa - Financiera la cotización de los bienes que no se encuentren asegurados con la empresa de Seguros del Estado para iniciar el proceso de contratación respectivo.</p>
<b>CAUSA</b>	No se realizaron Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo para el año 2013 por el Responsable de la Dirección de Tecnología de la Información y comunicación; la poca intervención en mantenimiento de los equipos se debe también a la falta de presupuesto destinado para este tipo de bienes según se evidencia en el presupuesto asignado..	
<b>EFEECTO</b>	El mal y regular estado de los equipos y sistemas informáticos ocasiona pérdida de información de trabajo de los servidores, retraso en tareas asignadas a los diferentes procesos al no encontrarse el servidor en un espacio acorde que garantice su seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	No existen mecanismos, procedimientos y garantías que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos dentro de la Coordinación Zonal al no existir equipos en buen estado, situación generada por la falta de mantenimiento y falta de asignación de recursos para realizar dicha gestión, incumpliendo con la normativa que regula su protección y salvaguarda	
<p align="center"><b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE CONTROL INTERNO COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b></p>		
<b>TITULO</b>	<b>DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FALTA DE DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>RECOMEDACIÓN</b>

<b>CONDICIÓN</b>	El personal de la Coordinación Zonal mantiene funcionarios incorporados dentro de su plantilla que realizan las mismas funciones por encontrarse dentro de un proceso de desmontaje, duplicando funciones en los diversos procesos y en otros procesos de apoyo sin delimitación de responsabilidad específica.	Al Coordinador Zonal de Salud.- Coordinar con la Unidad de Talento Humano la Delimitación de funciones de los servidores que integran la Coordinación Zonal de acuerdo a la estructura Orgánica y al Manual de Puestos.
<b>CRITERIO</b>	Se incumplió con la Normas de Control Interno 200-04.- Estructura organizativa y la N° 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; en igual sentido el Reglamento de la LOSEP Art. 150.- De las estructuras institucionales y posicionales .	
<b>CAUSA</b>	La situación evidenciada se debe a la falta de Planificación y Vinculación entre el Nivel Central y la Coordinación Zonal para el cumplimiento del acuerdo Ministerial N° 4722 en su periodo de transición de ambas instituciones.	
<b>EFEECTO</b>	La duplicidad de funciones entre funcionarios de la Coordinación Zonal y Direcciones Provinciales ocasiona flujos de comunicación y responsabilidad inadecuados impidiendo el desarrollo de procesos oportunos y ocasionando afectaciones internas que ponen el riesgo el cumplimiento de objetivos.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	De acuerdo al proceso de desmontaje que sufren las Entidades Operativas Desconcentradas de Manabí y Santo Domingo para la conformación de la zona 4 se evidencia la falta de delimitación y determinación de actividades a los funcionarios que la integran debido a la poca coordinación y vinculación de los niveles que llevaban a cabo del proceso administrativo generando riesgos internos y el cumplimiento de las metas.	

### **Auditoría financiera**

Como parte de las pruebas a realizar en la auditoría financiera al componente Administrativo se solicitó en base los riesgos detectados dentro de la planificación los registros financieros ( DETALLE CURS) de los pagos realizados por combustible (**PT-EJ-AF-01**) en los cuales se detalla las transacciones realizadas desde el mes de enero hasta diciembre que afectan la partida 530803 combustibles y lubricantes.

Con este primer documento se procedió a realizar la revisión de las facturas de consumo en el año 2013 **(PT-EJ-AF-02 ) ( PT-EJ-AF-013)**, insumo que permitió elaborar cuadros de comparativos de gastos por mes y número de vehículo **(PT- AF 15-01 Hasta PT- AF 15-01-12 )**, con esta herramienta se realiza una analítica para establecimiento de valores de consumo generado por los vehículos de la Coordinación Zonal **(PT-EJ-AF-016)**.

Con respecto al área de contratación y los rubros utilizados en las diferentes adquisiciones se realizó la verificación de los procesos publicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Se realizó el análisis vertical de los ítems presupuestarios afectados y determinando aquellas partidas con mayor materialidad en relación al componente objeto de estudio. **(PT-EJ-AF-17) (PT-EJ-AF-18) (PT-EJ-AF-19)**

De las pruebas realizadas en la ejecución del trabajo se determinan los siguientes hallazgos:

- Gestión financiera realiza pagos indebidos **(FE-03)**

Durante el año 2013 se realizaron 98 pagos que afecta la partida presupuestaria 530803, de los cuales 23 pertenecen al pago del combustible por consumo mensual del parque automotor, al revisar la documentación habilitante de pago se denota dentro del resumen elaborado por la gestión de servicios Institucionales que existen vehículos que no son de propiedad de la Coordinación Zonal de los cuales el pago del ítem referido asciende a \$ 2223,22.

- No se realizan depreciaciones y/o ajustes a los activos fijos depreciables **(FE-04)**

Durante el año 2013 no se registraron asientos de depreciación para los activos Fijos depreciables de acuerdo a los registros solicitados a la Gestión Financiera y en concordancia a los registros que reposan en los inventarios de las Direcciones provinciales que conforman la zona.

<b>HOJA DE HALLAZGO – AUDITORIA FINANCIERA COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>	<b>REF. PT- FE- 03</b>
--	----------------------------

<b>TITULO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA REALIZA PAGOS INDEBIDOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>CONDICIÓN</b>	Durante el año 2013 se realizaron 98 pagos que afecta la partida presupuestaria 530803, de los cuales 23 pertenecen al pago del combustible por consumo mensual del parque automotor, al revisar la documentación habilitante de pago se denota dentro del resumen elaborado por la gestión de servicios Institucionales que existen vehículos que no son de propiedad de la Coordinación Zonal.	<b>Coordinador Zonal</b>  -Disponer a la Gestión Administrativa - Financiera el control de las órdenes de combustible a Vehículos de la Institución y la prohibición de dotar combustibles a particulares.  - Disponer a la Unidad de Talento Humano la coordinación con la Dirección Administrativa Financiera la determinación de responsabilidades en el proceso Financiero.  - Generar líneas de comunicación entre el proceso Financiero y la Gestión Administrativa
<b>CRITERIO</b>	Se incumple con la norma de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso y 402-03 Control previo al devengado	
<b>CAUSA</b>	La duplicidad de funciones en la gestión financiera y la falta de definición de responsabilidades entre los funcionarios que integran dicha gestión entre el equipo Zonal y el que conforma las direcciones provinciales, ocasionaron dicha situación.	
<b>EFEECTO</b>	Se realizaron pagos indebidos de combustible por un valor de \$ 2223,22 a vehículos que no constan dentro de la plantilla del parque automotor de la Coordinación zonal.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	La falta de control y revisión de los documentos habilitantes de pago ocasionaron que se generen desembolsos por consumo de combustible de vehículos que no son propiedad de la Coordinación Zonal y de las Direcciones que la integran por un valor de 2223,22, incumpliendo de esta manera la normativa de Control interno para instituciones Públicas a causa de la duplicidad de funciones dentro de la gestión financiera en el proceso de transición lo que afecta la correcta optimización de los recursos.	

<b>HOJA DE HALLAZGO – AUDITORIA FINANCIERA COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF.- PT- FE-04</b>
<b>TITULO</b>	<b>NO SE REALIZAN DEPRECIACIONES Y/O AJUSTES A LOS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>

<b>CONDICIÓN</b>	Durante el año 2013 no se registraron asientos de depreciación para los activos Fijos depreciables de acuerdo a los registros solicitados a la Gestión Financiera y en concordancia a los registros que reposan en los inventarios de las Direcciones provinciales que conforman la zona.	
<b>CRITERIO</b>	No se cumple con las normas de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y con la norma Técnica del Ministerio de salud para depreciaciones de bienes.	<b>Coordinadora Zonal.-</b>
<b>CAUSA</b>	El desconocimiento de la normativa financiera y la falta de coordinación entre la gestión administrativa ocasionó la falta de ajustes de los valores que contienen sus estados financieros.	-Disponer a la Gestión Financiera realizar el ajuste de los valores correspondientes a activos fijos de acuerdo a la Normativa Financiera
<b>EFFECTO</b>	De los Valores que se evidencian en los registros financieros se determina sobreestimación de los valores en los Activos Fijos y pago de impuestos en exceso al Servicio de Rentas Internas. .	-Disponer a la Gestión Administrativa Remitir el listado actualizado de los bienes que mantiene la Coordinación zonal para el trámite respectivo de Ajuste y Depreciación.
<b>CONCLUSIÓN</b>	No se realizaron depreciaciones y registros de ajustes en el periodo 2013 por la Gestión Financiera a causa de la Falta de conocimiento y empoderamiento del proceso ocasionando pagos excesivos al Sistema de Servicios de Rentas Internas y valores sobreestimados en los registros financieros incumpliendo con la Normas de control Interno.	

### **Auditoría de gestión**

En la Auditoria de Gestión se obtuvieron los siguientes documentos Plan Anual Operativo de la Gestión Administrativa. (PP-IP-05) dentro de la fase de planificación, con dicho insumo se procedió a medir los resultados alcanzados de un muestreo realizado.

Así mismo se solicitó el inventario de la Coordinación Zonal de salud (**EJ-AG-01**) para continuar con la revisión del listado de Bienes en Deshuso. (**EJ-AG-02**)

Se procedió con la revisión de:

- Plan Anual de Contratación y su elaboración (**EJ-AG-03**) (**EJ-AG-04**)

- Revisión del Listado Vehículos que integran la Plataforma de la Coordinación Zonal **(EJ-AG-05)**
- Constatación física de la Operatividad de Vehículos. **(EJ-AC-06)**
- Análisis de cumplimiento de metas a través de indicadores. ( muestreo) **(EJ-AG-07)**

De las pruebas realizadas en la ejecución del trabajo se determina el siguiente hallazgo:

<b>HOJA DE HALLAZGO – AUDITORIA DE GESTIÓN COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF.- FE -05</b>
<b>TITULO</b>	<b>VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN EN ESTADO NO OPERATIVO</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	Dentro de la plataforma de vehículos que posee la Coordinación zonal consta la camioneta Mazda de placas MEI 245 año 2010 adquirida para el Programa Ampliado de Inmunizaciones, vehículo que fundió máquina en el mes de noviembre del año 2012 y desde entonces se encuentra inoperativo, sin haber realizado gestión para su arreglo hasta la presente fecha..	<p><b>A la Coordinadora Zonal</b></p> <p>Disponer a la Responsable de la Gestión interna Administrativa el cumplimiento de la Normativa Vigente para el cuidado, uso y mantenimiento de los Vehículos institucionales.</p> <p>Gestionar la consecución de recursos financieros para su arreglo.</p> <p><b>A la Directora Administrativa – Financiera</b></p> <p>Realizar la investigación del vehículo en desuso para determinar el motivo del daño.</p>
<b>CRITERIO</b>	Se incumple con las Normas de Control interno 406-07 Custodia Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes Del Sector, Reglamento de control de Vehículos del Sector Público, Art.5.	
<b>CAUSA</b>	La situación encontrada se originó por la falta de custodio para el cuidado del vehículo y a su vez no se aplicaron las garantías correspondientes para el uso de la póliza de seguro.	
<b>EFFECTO</b>	Se determina que la falta de vehículos provocó el incumplimiento de las metas establecidas para mantener operativo al 100% el parque automotor, lo que ocasionó que las demás actividades realizadas por los procesos Agregadores de Valor se vean mermadas y rezagadas al no tener movilidad oportuna.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	Al respecto se concluye que el parque automotor no está al 100% operativo, no se evidencia una correcta gestión dentro del proceso Administrativo para la asignación de responsabilidades sobre los bienes del parque Automotor lo que genera un incumplimiento en la consecución de metas y resultados que dependen de esta herramienta.	

### **Auditoria de cumplimiento**

Para la auditoría de cumplimiento se realizó una constatación física a una muestra de los inventarios reportados **(FE-AC-01)** , así mismo se analizó el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas**(FE-AC-02)**

Con la información obtenida se obtienen las siguientes evidencias como la falta de constataciones físicas anuales a la Coordinación Zonal 4.

<b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF-FE-06</b>
<b>TITULO</b>	<b>NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>CONDICIÓN</b>	De la evaluación realizada se determinó que la Coordinación Zonal de Salud no mantiene dentro de sus registros información que asevere la constatación o arqueo físico realizado por la responsable de la Gestión Interna Administrativa o su delegado en el año 2013.	<p>Al Director Administrativo Financiero</p> <p>1. Elaborar reglamentos internos y procedimientos para la realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año a los bienes de larga duración cuyos resultados deberán constar en actas debidamente legalizadas por las servidoras y servidores que participen en esta diligencia concordante con la normativa vigente de aplicación.</p> <p>2.- Designar responsabilidad a un funcionario para el área de Activos Fijos</p>
<b>CRITERIO</b>	Se incumple con las Normas de Control interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector.	
<b>CAUSA</b>	Lo descrito se debe a que la Gestión Administrativa no programa toma físicas de Inventarios para el año 2013 ni elaboraron procedimientos para realizar la constatación de los activos según inventario.	
<b>EFFECTO</b>	Dicho incumplimiento ocasionó que los bienes de la institución no tuvieran un adecuado registro, generando un incorrecto control contable y físico.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	No se planificaron procedimientos para realizar constataciones físicas anuales de los de los bienes de larga duración y sujetos a control de la Dirección de Salud, impidiendo mantener un apropiado control contable y físico de los bienes y materiales incumplimiento con las Normas de control Interno y el Reglamento Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	

### **FASE III: Comunicación**

Una vez obtenidos los resultados del análisis integral a la Gestión interna



Administrativa detallados en la fase de ejecución, se procedió a elaborar los oficios de comunicación de resultados provisionales **(PT- CR-01)**, con la finalidad de informar a los servidores relacionados con el examen, sobre las desviaciones detectadas con el fin de que los involucrados presenten sus comentarios y justificativos sobre el particular; sin obtener objeción al respecto de los hallazgos encontrados.

Con oficio N° UTPL-MLCM-009-2015**(PT- CR-02)** se convocó a la conferencia final de resultados el mismo que se llevó a cabo en las instalaciones de la Coordinación Zonal de Salud ubicadas en las calles Rocafuerte entre de 12 de Marzo y Eloy Alfaro el día Portoviejo, el día miércoles 23 de febrero de 2015 a las 15:00.

Para dejar constancia de dicha diligencia se suscribió un registro de asistencia a conferencia final y realiza la recepción del informe por parte de las Autoridades **(PT- CR-03) (PT- CR-04)**

#### **FASE 4: Seguimiento**

Para la fase de seguimiento se elaboró un cronograma de aplicación de recomendaciones, donde se presentaron las sugerencias que permitan tomar acciones correctivas en la gestión y actividades que se efectúan en la organización, los tiempos en que los servidores darán cumplimiento y la firma de responsabilidad **(PT- CR-05)**.

## **4.2 Informe del examen de auditoria integral a la gestión interna administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí Santo Domingo de los Tsáchilas. Año 2013**

## **A la Coordinación Zonal 4 – Salud (Manabí - Santo Domingo de los Tsáchilas)**

Quien suscribe el presente informe ha practicado una Auditoría Integral al Componente de la Gestión Interna Administrativa de la Coordinación Zonal 4 – Salud, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013, dicho examen comprende la evaluación del Control Interno, razonabilidad de los estados financieros, verificación del cumplimiento de las leyes y normativas aplicable a la Institución y la determinación del grado de eficiencia, eficacia y calidad de la operaciones y actividades evaluadas con los indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados Financieros, de mantener una estructura efectiva que permita el control interno y su funcionamiento para el logro de las metas y objetivos institucionales, así mismo observar las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables, como también estructurar líneas de acción que permitan la conducción adecuada de los recursos públicos que se manejan en los diferentes niveles de Jerarquía y líneas de comunicación.

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

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

Se realiza la Auditoría Integral de acuerdo con las normas de control Interno aplicables en el sector público, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado y las demás aplicables a la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión. Dichas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva en su estructura; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que son aplicables y si es confiable la información

que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría incluye el examen realizado sobre una base selectiva, de la evidencias que respaldan las cifras y revelaciones de los estados financieros; las normas o principios de aplicados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los componentes objetos de estudio.

Considero que la Auditoría Integral efectuada proporciona una base razonable para expresar una opinión confiable y veraz sobre los parámetros o normas ecuatorianas vigentes aplicables a los cuatro enfoques involucrados; Control Interno, Financiero, de Gestión y cumplimiento fundamentando la opinión que se expresa a continuación.

En mi opinión, las cifras de las cuentas de los estados financieros relacionados al componente examinado presentan de manera integral una estructura razonable, de conformidad con las normas de contabilidad, regulaciones y procedimientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Normas de Control Interno para el Sector Público, excepto por las diferencias existentes en cuanto a depreciación de activos.

Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluyo que la Coordinación zonal 4 -Salud mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura organizacional efectiva de control interno, de gestión y en el cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables. La información suplementaria que se presenta en los anexos contiene los documentos esenciales que evalúan el desempeño de la administración concordante con los objetivos, metas y actividades de la Institución, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja los resultados expuestos.

Portoviejo, 28 de Enero 2015

Atentamente,

Ing. Myrian Cedeño Mero

**AUDITOR INDEPENDIENTE**

### **4.3 Comentarios, conclusiones y recomendaciones**

#### **Auditoría Financiera**

## Gestión financiera realiza pagos indebidos

Durante el año 2013 se realizaron 98 pagos que afecta la partida presupuestaria 530803 del grupo de gastos 530000 bienes y servicios de consumo corrientes de los cuales 23 pertenecen al pago del combustible por consumo del parque automotor, al revisar la documentación habilitante de pago se denota dentro del resumen elaborado por la Responsable de Servicios institucionales, Ing. Nancy Ponce que existen vehículos que no son de propiedad de la Coordinación Zonal.

<b>ANÁLISIS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>AÑO 2013</b>		
<b>MESES</b>	<b>TOTALES</b>	<b>VALORES QUE NO CORRESPONDEN A VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL</b>
ENERO	1716,99	455,10
FEBRERO	1923,84	79,80
MARZO	2260,00	55,84
ABRIL	2573,26	225,16
MAYO	1961,00	107,68
JUNIO	1803,80	79,80
JULIO	1844,82	150,41
AGOSTO	1947,88	217,01
SEPTIEMBRE	1719,10	188,19
OCTUBRE	1646,51	347,42
NOVIEMBRE	2327,70	296,80
DICIEMBRE	1257,85	20,00
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>22982,75</b>	<b>2223,22</b>

Dentro de este contexto se evidencia el incumplimiento por parte de los procesos involucrados: Gestión Financiera con la norma de Control Interno para entidades del sector Público 402-002 y 402-03.

### 402-02 Control previo al compromiso:

*“Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.”*

#### **402-03 Control previo al devengado:**

*“Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán”:*

1. *“Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;”*

Dichas operaciones fueron canceladas a través del Sistema E- sigef por el pagador de la Coordinación Zonal cuyos valores verificados ascienden a un monto de \$ 2223,22 (dos mil doscientos veinte y tres con veintidós centavos, 22/100)

Mediante Oficio, UTPL-MLCM-0015-2014 de 17 de Noviembre de 2014, se comunicó las novedades a la Directora Administrativa - Financiera, Responsable de la Gestión Financiera y Administrativo, sobre los registros e informes evidenciados, con el fin de que presenten los justificativos de las observaciones realizadas.

El Responsable de la Gestión Financiera que actualmente continua dentro del proceso Financiero manifiesta en su parte pertinente, en comunicación del 19 de Noviembre del presente año:

*“ .....De acuerdo a las estructuras Zonales y Provinciales en proceso de transición para la fase de desmontaje existe duplicidad de funciones en la gestión financiera al no definir las responsabilidades entre los funcionarios que integran dicha función, más aun entre el equipo Zonal y el que conforma las direcciones provinciales en este proceso de transición para el establecimiento de competencias por lo que las revisiones documentales y procedimientos financieros se ven afectados en toda gestión.”*

Lo manifestado por la servidora se ratifica lo comentado por la auditoría en los hallazgos evidenciados.

### **Conclusión**

La falta de control y revisión de los documentos habilitantes de pago ocasionaron que se generen desembolsos por consumo de combustible de vehículos que no son propiedad de la Coordinación Zonal y de las Direcciones que la integran incumpliendo la normativa de Control interno para instituciones públicas y del sistema financiero a causa de la duplicidad de funciones y segregación de las mismas dentro de la gestión financiera afectando la correcta optimización de los recursos.

### **Recomendación**

Coordinador Zonal

1. Disponer a la Gestión Administrativa - Financiera el control de las órdenes de combustible a Vehículos de la institución y la prohibición de dotar combustibles a particulares.
2. Disponer a la Unidad de Talento Humano la coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para la determinación de responsabilidades en el proceso Financiero.
3. Generar líneas de comunicación entre el proceso Financiero y la Gestión Administrativa.

### **No se realizan depreciaciones y/o ajustes a los activos fijos depreciables.**

Durante el año 2013 no se registraron asientos de depreciación para los activos Fijos depreciables de acuerdo a los documentos solicitados a la Gestión Financiera y conforme a los registros que reposan en los inventarios de las Direcciones Provinciales que conforman la zona cuyo listado asciende a 1509 ítems registrados en

el consolidado de bienes de larga duración y sujetos a control, de cuales se encuentran estructurados de la siguiente manera de acuerdo al tipo de bien:

- Mobiliarios
- Herramientas
- Equipos, sistemas y paquetes informáticos
- Libros, colecciones
- Maquinarias y Equipos

De los bienes que posee la Coordinación zonal a través de las Direcciones que la conforman se encuentran registrados en el sistema financiero sin la depreciación respectiva y los ajusten realizados por la Responsable de la Gestión financiera de ese entonces, quien mediante oficio N° UTPL-MLCM-0016-2014 del 19 de Noviembre se le solicita justifique el incumplimiento de dicho procedimiento:

Con fecha 21 de Noviembre la Responsable de ese entonces refiere:

*“... De acuerdo a las actividades que llevo realizando por casi 30 años dentro del área Financiera nunca he recibido por parte de las Autoridades de las diferentes administraciones una capacitación dentro del área financiera a pesar de que siempre fueron solicitadas y nunca fueron atendidas tal como lo demuestro en documentos adjuntos, si bien es ciertos las políticas financieras se van actualizando lo que dificulta el desarrollo de mi labores dentro del proceso que estuve a cargo en ese entonces desconociendo el proceso de depreciación y ajustes”*

De lo expuesto se denota que no se cumple con las normas de Control Interno 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental , 505-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y con la norma Técnica del Ministerio de salud para depreciaciones de bienes.

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental

*“La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.”*

*“La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.”*

De la documentación remitida por el área financiera se manifiesta el desconocimiento de la normativa financiera y la falta de coordinación entre la gestión administrativa ocasionó la falta de ajustes de los valores que contienen sus estados.

De los valores que se evidencian en los registros financieros se encuentran sobreestimados y la ejecución de pagos de impuestos excesivos al Servicio de Rentas Internas.

### **Conclusión**

No se realizaron depreciaciones y registros de ajustes en el periodo 2013 por la Gestión Financiera a causa de la Falta de conocimiento y empoderamiento del proceso ocasionando pagos excesivos al Sistema de Servicios de Rentas Internas y valores sobreestimados en los registros financieros incumpliendo con la Normas de control Interno.

### **Recomendación**

Coordinadora Zonal.-

1. Disponer a la Gestión Financiera realizar el ajuste de los valores correspondientes a activos fijos de acuerdo a la Normativa Financiera.
2. Disponer a la Gestión Administrativa Remitir el listado actualizado de los bienes que mantiene la Coordinación zonal para el trámite respectivo de ajuste y depreciación.

### **Auditoria de control interno**

### **Sistemas informáticos en mal y regular estado**



Los equipos informáticos, infraestructura tecnológica pertenecientes a la Coordinación Zonal incluidos en las Direcciones Provinciales que la integran no cumplen con los estándares, mecanismos lógicos y físicos de seguridad de la información y bienes encontrándose dentro su evaluación equipos en mal estado y sin las debidas garantías de protección de los 543 ítems registrados en el inventarios proporcionado por la Gestión Administrativa de los cuales el 75% mantiene una condición regular.

De lo analizado se demuestra que contraviene lo que indica los literales a) d) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 3 del Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, y las Normas de Control Interno.

406-06 Identificación y protección.-

*“La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia”.*

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

*La unidad de tecnología de información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:*

*Numeral 6... Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.*

410-10 Seguridad de tecnología de información.

*“La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos...”*

Dicho evento se debe a que no se adquirieron pólizas de seguro para los equipos informáticos existentes y tampoco realizaron planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el año 2013 por el Responsable de la Dirección de Tecnología de la Información y comunicación, la poca intervención en mantenimiento de los equipos se debe también a la falta de presupuesto destinado para este tipo de bienes.

De acuerdo a la encuesta de satisfacción realizada a los servidores de la entidad sobre el estado de los equipos y la recopilación de la información se evidenció que el mal y regular estado de los equipos y sistemas informáticos ocasionó pérdida de información de trabajo de los servidores, retraso en tareas asignadas a los diferentes procesos así mismo el daño en el servidor al no encontrarse en espacio acorde que garantice su seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento.

### **Conclusión**

No existen mecanismos, procedimientos y garantías que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos dentro del coordinación Zonal manteniendo un 75% de equipos en regular estado, ocasionando retrasos en las tareas asignadas a cada funcionario.

### **Recomendación**

#### **Al Coordinador Zonal.**

1. Disponer al Responsable de TICS diseñar el Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos e identificar el costo requerido para la planificación anual.
2. Disponer a la Directora Administrativa - Financiera la cotización de los bienes con la empresa segura del Estado a los activos que no se encuentran asegurados para iniciar el proceso de contratación respectivo.

### **Duplicidad de funciones y falta de delimitación de responsabilidades**

El personal de la Coordinación Zonal mantiene funcionarios incorporados dentro de su plantilla que realizan las mismas funciones por encontrarse dentro de un proceso de desmontaje, duplicando funciones en los diversos procesos sin delimitación de responsabilidad específica.

## **CASO A**

La Gestión Financiera zonal y Gestión Financiera Provincial ejecutan actividades similares dentro del proceso como:

- Análisis de la ejecución presupuestaria.
- Emisión de Disponibilidad Presupuestaria
- Autorizaciones de pago
- Reportes Financiero

## **CASO B**

Dentro de la gestión Administrativa se desprende que existen dos funcionarios que realizan funciones en calidad de autoridad del proceso: Ing. Jasson Montesdeoca e Ing. Nancy Ponce.

- Reportes sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de la zona;
- Reporte generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;
- Comprobantes de Órdenes de Pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento del nivel zonal.
- Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel zonal;
- Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos del nivel zonal.

De lo expuesto se desprende que Se incumplió con la Normas de Control Interno 200-04 Estructura organizativa en la que se menciona que La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la N° 400 ACTIVIDADES DE CONTROL y el Reglamento de la LOSEP Art. 150.- De las estructuras institucionales y posicionales.

La falta de planificación y vinculación entre el Nivel Central y la Coordinación Zonal para el cumplimiento del acuerdo Ministerial N° 4722 en su periodo de transición de ambas instituciones fue motivo principal para el hecho verificado.

Se evidencia duplicidad de funciones entre funcionarios de la Coordinación Zonal y Direcciones Provinciales ocasionando flujos de comunicación y responsabilidad inadecuados impidiendo el desarrollo de procesos oportunos y ocasionando afectaciones internas que ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos.

### **Conclusión**

De acuerdo a al proceso de desmontaje que sufren las Entidades Operativas Desconcentradas de Manabí y Santo Domingo para la conformación de la zona 4 se evidencia la falta de delimitación y segregación de actividades a los funcionarios que la integran debido a la poca coordinación y vinculación de los niveles que llevaban a cabo del proceso administrativo generando riesgos internos y el cumplimiento de las metas.

### **Recomendación**

Al Coordinador Zonal de Salud 4

1. Coordinar con la Unidad de Talento Humano la Delimitación de funciones de los servidores que integran la Coordinación Zonal de acuerdo a la estructura Orgánica y al Manual de Puestos del Ministerio de salud Pública.

### **Auditoría de gestión**

#### **Vehículo de la institución en estado no operativo**

Dentro de la plataforma de vehículos que posee la Coordinación zonal consta la camioneta Mazda de placas MEI 245 año 2010 adquirido para el Programa Ampliado de Inmunizaciones, vehículo que fundió motor en el mes de noviembre del año 2012.

De la evidencia obtenida se determina que:

El Vehículo N° 5 MAZDA 4X2 de placas MEI-1045 que fue adquirido mediante catálogo Electrónico con orden N° CMP-2009-DIRECCION PROVINCIAL-00772 por el

valor de \$ 24.536,60 (veinticuatro mil quinientos treinta y seis con 60/100 dólares) valor que incluye IVA y con presupuesto del Programa de Inmunización (PAI) aplicada a la partida N° 320-0113-24-00-015002-000-8401-04-1300-001 MAQUINARIAS Y EQUIPOS (840105 vehículo) tal como consta en oficio N° SFI- 10-2013 del 21 de Diciembre de 2009.

En lo que respecta al mantenimiento y gestiones realizadas se establece que:

El mantenimiento correctivo y preventivo que se le realizó al Vehículo como se puede evidenciar en oficio N° MSP-DPSM-ADFI-2013-0134 suscrito por la Coordinadora de Servicios Institucionales del año 2013 durante los primeros años la casa comercial cubría este servicio por la garantía y posterior a ello lo han realizado las mecánicas y lubricadoras que han tenido convenio con la institución.

De las investigaciones realizadas sobre el hecho constatado se determina lo siguiente:

- No existió autorización por parte de la Administradora de ese entonces para la salida del vehículo mediante orden de salida.
- La orden de salida se encontraba a nombre del Señor Yuri Alvarado, guardián de la Dirección Provincial de Manabí.
- Días antes del suceso el vehículo entro a la mecánica para mantenimiento.
- El vehículo tenía póliza de seguro que no se hizo efectiva.
- No existió acta de responsabilidad y custodia para el conductor de vehículo Mazda *MEI-1045*
- No se determinó responsabilidades y las causas del incidente por parte de las autoridades.

Considerando lo expuesto se establece que la Coordinación Zonal no pudo cumplir con las metas establecidas dentro de su Plan Operativo Anual para mantener operativo al 100% el parque automotor de la Institución lo que ocasionó que las demás actividades realizadas por los procesos Agregadores de Valor se vean mermadas y rezagadas por no tener movilidad oportuna.

Así mismo se incumplió con la Norma de Control Interno:

*406-07 Custodia*

*“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.”*

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes Del Sector Público menciona en su artículo 3:

*“Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.”*

## **Conclusión**

Al respecto se concluye que el parque automotor de la Coordinación Zonal no se encuentra 100% operativo, no se evidencia una correcta gestión dentro del proceso administrativo para la asignación de responsabilidades sobre los bienes del parque automotor lo que genera un incumplimiento en la consecución de metas y resultados que dependen de esta herramienta.

## **Recomendación**

### **A la Coordinadora Zonal**

1. Disponer a la responsable de la Gestión Interna Administrativa el cumplimiento de la normativa vigente para el cuidado, uso y mantenimiento de los vehículos institucionales.
2. Gestionar la consecución de recursos financieros para el arreglo de la camioneta Mazda MEI-1045.

## **A la Directora Administrativa – Financiera**

- Realizar la investigación del vehículo en desuso para determinar el motivo del daño.
- Delegar por escrito las funciones a los servidores que conforman la Gestión Interna Administrativa determinando las responsabilidades de cada sub proceso que la integre.

### **Auditoria de cumplimiento.**

#### **No se realizan constataciones físicas**

Para el año 2013 la Coordinación Zonal 4 no realizó la constatación física de los bienes por parte de la Responsable de Activos Fijos.

De la evaluación realizada se determinó que la Coordinación Zonal de Salud no mantiene dentro de sus registros información que asevere la constatación o arqueo físico realizado por la responsable de la Gestión Interna Administrativa o su delegado.

Con oficio N° UTP-MLCM-0021-2015 se solicitó a la Ing. Vera informe de constatación física de inventarios mismo que fue contestado manifestando:

“ Dentro los respaldo físicos en la Gestión de Activos Fijos no se observan archivos o procesos de constatación física de activos en razón de que la Ing. Cevallos no tenía funciones asignadas dentro del proceso, lo que dicha funcionaria indica a esta gestión es que la verificación de los bienes se realizó en el año subsiguiente cuando asumió la responsabilidad.”

#### **406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

*“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos*

*señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.”*

El incumplimiento de la normativa se debe a la falta de asignación de responsabilidad a un funcionario que lidere el sub proceso de Activos Fijos, lo que ocasionó que los bienes de la institución no tuvieran un adecuado control generando un incorrecto cuidado de los mismos facilitando posibles desviaciones y riesgos de robo o Hurto.

### **Conclusión**

No se planificaron procedimientos para realizar constataciones físicas anuales de los de los bienes de larga duración y sujetos a control de la Dirección de Salud, lo que no permitió mantener un apropiado control contable y físico de los bienes y materiales.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo Financiero**

1. Elaborar reglamentos internos y procedimientos para la realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año a los bienes de larga duración cuyos resultados deberán constar en actas debidamente legalizadas por las servidoras y servidores que participen en esta diligencia concordante con la normativa vigente de aplicación.

#### **4.4 Plan de Implementación de Recomendaciones**

<p style="text-align: center;"><b>PLAN DE RECOMENDACIONES</b> <b>COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD 4</b> <b>Componente: Gestión Interna Administrativa      Año 2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PT- CR-05</b></p>
--	---



<b>Recomendación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Firmas de Responsabilidad</b>
Disponer al Responsable de TICS diseñar el Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos e identificar el costo requerido para la planificación anual.	Coordinadora Zonal	abr-15	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado y validado.	
Disponer a la Directora Administrativa - Financiera la cotización de los bienes con la Aseguradora del Estado, para aquellos que no se encuentran asegurados para iniciar el proceso de contratación respectivo.	Coordinadora Zonal	abr-15	Matriz con los bienes a asegurar, certificación presupuestaria, cotización de aseguradora	
Disponer a la Gestión Administrativa - Financiera el control de las órdenes de combustible a Vehículos de la Institución y la prohibición de dotar combustibles a particulares.	Coordinadora Zonal	abr-15	oficio y sistema automatizado en línea	
Definir y determinar de responsabilidades en el proceso Financiero para evitar riesgos internos	Coordinadora Zonal	Marzo - Abril	Oficios de notificaciones, Acciones de Personal, Acta de reunión.	
Realizar el ajuste de los valores correspondientes a activos fijos de acuerdo a la Normativa Financiera para mantener saldos reales	Coordinadora Zonal - Director Administrativo Financiero	abr-15	Registros Financieros	
Mantener el listado actualizado de los bienes que mantiene la Coordinación zonal para el trámites respectivo de Ajuste y Depreciación oportunamente.	Coordinadora Zonal	Marzo - Diciembre	Reportes mensuales entregados a la Gestión Financiera	
Disponer a la Unidad de Talento Humano la coordinación con la Dirección Administrativa Financiera la determinación de responsabilidades en el proceso Financiero.	Coordinadora Zonal	abr-15	Informe del Análisis Situacional Actual para definición de puestos	
Generar líneas de comunicación entre el proceso Financiero y la Gestión Administrativa	Coordinadora Zonal	abr-15	Elaboración de Procedimientos internos	

Disponer a la Gestión Financiera realizar el ajuste de los valores correspondientes a activos fijos de acuerdo a la Normativa Financiera.	Coordinadora Zonal - Director Administrativo Financiero	abr-15	Registros Financieros con ajustes realizados.	
Disponer a la Responsable de la Gestión interna Administrativa el cumplimiento de la Normativa Vigente para el cuidado, uso y mantenimiento de los Vehículos institucionales.	Coordinadora Zonal	may-15	oficio	
Gestionar la Consecución de Recursos financieros para su arreglo.	Coordinadora Zonal	may-15	oficio remitido a Nivel Nacional	
Realizar la Investigación del vehículo en desuso para determinar el motivo del daño.	Director Administrativo-Financiero	may-15	informe del Caso	
Elaborar reglamentos internos y procedimientos para la realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año a los bienes de larga duración cuyos resultados deberán constar en actas debidamente legalizadas por las servidoras y servidores que participen en esta diligencia concordante con la normativa vigente de aplicación	Director Administrativo-Financiero	may-15	Procedimiento internos elaborados	
Designar responsabilidad a un funcionario para el área de Activos Fijos	Director Administrativo-Financiero	Marzo – Abril	Acción de Personal	
			Myrian Cedeño Mero	
			feb-15	

## **CAPITULO V**

### **DEMOSTRACION DE LA HIPOTESIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **5. 1 Demostración de la hipótesis**

El examen de Auditoría Integral realizado a la Gestión Administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí - Santo Domingo de los Tsáchilas que comprende periodo del 01 enero al 31 diciembre 2013, permitió obtener una evaluación integral de los componentes que integran este tipo de Auditoría en aspectos financieros, de control interno, de gestión y de cumplimiento que permitieron demostrar los resultados esperados al ser factible la aplicación de los procedimientos en auditoría y la determinación de resultados generando recomendaciones y acciones correctivas que mejorarían la gestión de la organización en la consecución de los objetivos de manera eficiente y eficaz, el control de los recursos del Estado en procesos de cambio, transición y cumplimientos de normativa que regula dicha institución.

## CONCLUSIONES

- La importancia de la ejecución de un examen de auditoría integral en la Coordinación Zonal 4 favoreció a los Niveles de Jerárquico de Autoridad de acuerdo a lo estructura para la toma de medidas correctivas y generación de cambios que favorecen a la entidad.
- Este proceso de aseguramiento integral permitió evaluar aspectos de la Unidad en dentro de una etapa de transición en sus fases previas realizando de manera organizada cumpliendo con todas las etapas de la auditoria.
- Al ser una entidad de reciente creación, con implementación de los Modelos de Gestión de acuerdo a las nuevas organizaciones de planificación territorial y alineada a las políticas del buen vivir, se determina que su estructura es confiable, actualizada y con bases fuertes en lo que genera mayor confiabilidad en el trabajo realizado, disminuyendo los errores del examen realizado
- En el transcurso de la realización del trabajo se mantuvo coordinación entre los Funcionarios del proceso administrativo como habilitante de apoyo, posteriormente una vez evidenciado los hallazgos y comunicados a las Autoridades lograron tomar acciones correctivas como la intervención en los perfiles de los Responsables de la Gestión Financiera.
- Así mismo los resultados expuestos fueron considerados por parte de los funcionarios de la Coordinación como el punto de partida para el inicio y fusión de estas Dirección Provinciales que la conforman.

## **RECOMENDACIONES**

Luego de la finalización del trabajo de auditoría Integral me permito poner en conocimiento las siguientes recomendaciones:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas, por parte de los funcionarios responsables, situación que determinará la continuidad de los procesos administrativos con las correcciones idóneas para la conformación lineamientos internos que fortalezcan a la institución.
- Desarrollar habilidades dentro del campo de auditoría integral que permitan incluir nuevos tipos de auditoría y herramientas que permitan en análisis uniforme e integral y no por separado.
- Evaluar la aplicación de las recomendaciones para medir el grado de efectividad y eficacia en las operaciones administrativa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Blanco Luna, Yanel (2004): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, Ecoe Ediciones
- Guerra Subía, Jaime, Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y proceso sistemático de la auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2007.
- Mantilla, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, Ecoe Ediciones
- Velásquez , M. y Zaldumbide J.M. (2011). Guía didáctica Auditoría Financiera II. Evaluación de Control Interno. Loja: Ediloja Cía.Ltda
- Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001.
- Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado.
- Manual de Auditoría Financiera. Contraloría General del Estado. Agosto 2001.
- Normas de Control Interno, Acuerdo 039 – Contraloría General del Estado – 2009.
- Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Salud Pública N° 4520
- Instituto de Auditores Internos, con motivo del II Congreso Internacional de Auditoría. Quito Ecuador. 2006

## **ANEXOS**



## ANEXO I

### SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE PROYECTO

Portoviejo, 20 de mayo de 2014

Doctora  
Carmina Pinargote Quiroz  
**COORDINADORA ZONAL DE SALUD MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS  
TSÁCHILAS**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba usted un cordial y atento salud estimada Doctora, la presente comunicación es para dirigirme a usted en calidad de Estudiante de la Maestría en Auditoría Integral de la Universidad Técnico Particular de Loja; Actualmente egresada y realizando el procedimiento respectivo previa a la obtención del título, al respecto solicito a usted se me conceda realizar el trabajo de tesis en la Coordinación Zonal de Salud que usted distinguidamente representa en el proyecto de investigación nacional titulado **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ -SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE JULIO DE 2012 AL 1 DE JULIO 2013.**

En este sentido y de ser favorable su aceptación en la Realización del proyecto me sea oficiado oportunamente agregando al presente el Registro Único de Contribuyente de la Coordinación Zonal 4- Salud.

Esperando su autorización respectiva le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente:

  
Ing. Myrian Cedeño  
C.I 131203037- 7



## ANEXO II

## AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD AUDITADA



Oficio Nro. MSP-CZ4S-2014-0345-O

Portoviejo, 20 de mayo de 2014

**Asunto:** SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA REALIZAR TESIS EN LA COORDINACION ZONAL 4 SOBRE EL PROYECTO DE INVESTIGACION NACIONAL TITULADO EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA.

Ingeniera  
Myrian Cedeño Mero  
**Ciudadana**  
En su Despacho

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud presentada por usted el día 19 de mayo de 2014 en el que se solicita la Autorización respectiva para realizar el proyecto de Investigación Titulado **"EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ -SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE JULIO DE 2012 AL 1 DE JULIO 2013"**; al Respecto tengo bien **AUTORIZAR** el desarrollo del Tema en mención dentro de la Coordinación Zonal 4- Salud.

La presente Autorización puede hacerse uso para los fines requeridos en el desarrollo del Trabajo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. Carmina Pinargote Quiroz  
**COORDINADORA ZONAL DE SALUD 4**

Referencias:  
- MSP-CZ4-SG-2014-0129-E

Anexos:  
- MSP-CZ4-SG-2014-0129-E\_20-05-2014-095327.pdf

**PAPELES DE TRABAJO DE**  
**“EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA**  
**DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS**  
**TSÁCHILAS AÑO 2013**

## PAPELES DE TRABAJO

### “EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS AÑO 2013

#### PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### OBJETIVO

Reunir información que permita evaluar el riesgo de los temas de la auditoría integral y desarrollar un plan de auditoría adecuado en la Institución objeto de estudio.

#### ACTIVIDADES

Realizar el Programa de Planificación Preliminar para la obtención de información General de la Coordinación Zonal 4.

P/T- PP- 01

**COORDINACIÓN ZONAL 4 - MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - SALUD  
AÑO: 1 DE ENERO DE 2013- AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013  
COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA  
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Fecha
1. Notificación de inicio del examen a la Coordinador Zonal de Salud teniendo en consideración los términos y el alcance de Auditoría a ejecutarse.	MLC M	nov- 14
2. Entrevista con la Máxima Autoridad de la Coordinación Zonal de Salud 4 o su Delegado para presentación del Equipo. (Ejecutar el mismo día de entrega de oficio de notificación)	MLC M	nov- 14
3. Solicitud de información general de la empresa a la Coordinación Zonal 4	MLC M	nov- 14
4. Establecer calendario de trabajo con base a los términos establecidos  a. Obtención de información. b. Preparación y envío de solicitudes de confirmación. c. Emisión de informes.	MLC M	nov- 14

<p>5. Establecer un sistema de reporte de avance del trabajo para verificar y analizar el archivo permanente para obtener un entendimiento de las principales actividades de la Entidad que tienen incidencia en la preparación de la información.</p>	MLC M	nov-14
<p>6.-Obtener copia de las disposiciones legales y normas internas vigentes que regulan las actividades de la Entidad, con incidencia en la Gestión Administrativa.</p>	MLC M	nov-14
<p>7.- Determinar cómo y cuándo serán comunicados los hallazgos y/o comentarios resultantes de la auditoría.</p>		
<p>8. Coordinar y definir con el funcionario de alto nivel y el más apropiado de la Entidad, la preparación y envío de la correspondencia necesario a terceros</p>	MLC M	nov-14
<p>9. Por las materias significativas referidas en los documentos obtenidos de la Entidad (p. e.: Contratos, actas de constatación, entre otros), obtener copia para nuestros archivos. En las copias, referenciar en forma cruzada estas materias a los papeles de trabajo, que que evidencian el desarrollo del procedimiento de auditoría. Determinar sí la información obtenida, es suficiente y competente para la determinar de hallazgos.</p>	MLC M	nov-14
<p>Fecha:</p>	Hecho por: <b>MLC M</b> 05/11/2014	Revisado por: <b>MG. AP</b>

## Notificación de inicio.



## Solicitud de información general de la empresa a la Coordinación Zonal 4

Dentro de la compilación y análisis de la documentación proporcionada por la entidad de acuerdo a lo solicitado en Memorando N° UTPL-MLCM-AA2-2014 se procedió a la sistematización mediante matriz de recopilación de información (**REF. PT-PP-2**) misma que se encuentra clasificada de la siguiente manera:

- ✓ Resolución de Creación de la entidad, estatutos, Visión, misión, Valores
- ✓ Documentación interna Relevante
- ✓ Planificación Operativa Anual

- ✓ Planificación Estratégica - FODA
- ✓ Información Interna – Estructura Organizacional
- ✓ Información financiera

**Matriz de recopilación de información**

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD PLANIFICACIÓN PRELIMINAR MATRIZ RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN</b>		REF - PT
		<b>PP -2</b>
TIPO DE DOCUMENTACIÓN	REF. PAPELES DE TRABAJO	MARCA
<b><u>Resolución de Creación de la entidad, estatutos, Visión, misión, Valores</u></b>		
Acuerdo Ministerial N° 00001062 Resolución de Creación Zona 4	P/T- PP-IP-1	✓
Acuerdo Ministerial No. 000001034 de 01 de Noviembre de 2011, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública	P/T- PP-IP-2	✓
Acuerdo Ministerial 4520 de 13 de Noviembre de 2013 Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública	P/T- PP-IP-3	✓
<b><u>Documentación Interna y externa relevante</u></b>		
Acuerdo Ministerial 4722 y demás normativa aplicable	P/T- PP-IP-4	✓
<b><u>Planificación Operativa Anual</u></b>		
POA 2013	P/T- PP-IP-5	✓
<b><u>Planificación estratégica</u></b>		
Acuerdo Ministerial 4521	P/T- PP-IP-6	✓
Planificación Estratégica año 2013 - 2016	P/T- PP-IP-7	✓
FODA	P/T- PP-IP-7.1	✓
<b><u>Información Interna – Estructura Organizacional</u></b>		
Estructura Orgánica	P/T- PP-IP-8	✓
Manual de Funciones	P/T- PP-IP-9	✓
<b><u>Información Financiera</u></b>		
Cédula Presupuestaria 2013	P/T- PP-IP-10	✓
RUC	P/T- PP-IP-11	✓
RUP	P/T- PP-IP-12	✓
□	<b>Elaborado:</b> <b>Supervisado:</b> <b>Fecha</b>	<i>Myrian Cedeño Mero</i> <i>Mgs. Adrian Posligua</i> <i>4 de noviembre de 2014</i>

Se detallan sustentos de la información recopilada en la matriz referida la misma que ha sido verificada:



P/T- PP-IP-1

Ministerio de Salud Pública

ACUERDO MINISTERIAL No. 70001062

Carina Vance Maffa

MINISTRA DE SALUD PÚBLICA DEL ECUADOR

**CONSIDERANDO:**

- Que; el artículo 84 de la Constitución de la República, establece que: "La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades...";
- Que; el artículo 154 de la Constitución de la República señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. ";
- Que; la Constitución de la República del Ecuador ordena: "Art. 361.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector";
- Que; la Ley Orgánica de Salud ordena: "Art.4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.";
- Que; con Acuerdo Ministerial No. 1034 del 1 de noviembre del 2011, se aprobó la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública, contemplando los niveles desconcentrados con atribuciones y facultades;
- Que; el Ministerio de Finanzas emite Dictamen Presupuestario Favorable para la revisión, la valoración y clasificación de diez y nueve (19) puestos vacantes del Ministerio de Salud Pública, a 09 puestos de Coordinadores Zonales, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2012-0107, de fecha 27 de febrero de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Que; el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución MRL-2012-0077 de fecha 01 de marzo del 2012, resuelve: Cambiar la denominación y revisar la valoración y clasificación de diez y nueve (19) puestos vacantes del Ministerio de Salud Pública, a





70001062

**Ministerio de Salud Pública**

09 puestos de Coordinadores Zonales en la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONCEDIDAS POR LOS ARTÍCULOS 151 Y 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL ART. 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

**ACUERDA**

- Art. 1.- Créase la Coordinación Zonal de Salud 4, que abarca las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, para que se constituya como Unidad Ejecutora independiente.
- Art. 2.- Esta Coordinación Zonal de Salud tendrá responsabilidades en los ámbitos administrativos, con las facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Salud Pública.
- Art. 3.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en Registro Oficial, encárguese al/a titular de la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación Zonal de Salud 4.

Comuníquese y publíquese.

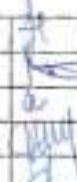
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

31 MAYO 2012



Mgs. Carina Vance

**MINISTRA DE SALUD PÚBLICA, ENCARGADA**

Elaborado por:	Lenin Aldas	Director Nacional de Gestión de Procesos OD	
Diseñado por:	Isabella Carrera	Director Nacional de Cambio de Cultura Organizacional	
Revisado por:	Walter Elena Alarcón	Coordinador General de Gestión Estratégica	
Revisado por:	Jorge Carrillo	Coordinador General Administrativo Financiero	
Revisado por:	Prof. Act.	Coordinador General de Asesoría Jurídica	

# REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

Año III Nº 279

Quito - viernes 30 de  
marzo del 2012



## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA



### LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 17. El derecho de autor, derecho relacionado, invento, marca registrada, diseño industrial, modelo de utilidad, tecnología de información y otros.

El derecho de autor es:

a) Los derechos morales de autor, los derechos de paternidad y el derecho de integridad del nombre de autor, el derecho de retirar de circulación las obras y el derecho de transformación de las obras.

b) Los derechos patrimoniales, los derechos de explotación económica y el derecho de transformación de las obras, el derecho de prioridad, el derecho de sucesión, el derecho de cesión.

Registro Oficial y sus suplementos  
Tercer Gobierno Constitucional de Ecuador

### ACUERDO MINISTERIAL:

No. 00001034

### ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Documento con posible error, diligenciado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

Si registra este documento a mejor que sea absolutamente necesario.

QUE, la Dirección Nacional de Talento Humano emitió Informe Técnico favorable No. 1013-DNTH-MSP-2013 de 21 de octubre de 2013, respecto a los cambios en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública.

**EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 151 Y 154 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL ARTÍCULO 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA;**

**ACUERDA:**

Enstituir el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

Normativa Relevante:

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | <a href="#">Acuerdo de la Contraloría General del Estado 23</a>      | REGLAMENTO PARA REGULAR LA CAPACITACION OTORGADA POR LA CONTRALORIA  |
| 2.  | <a href="#">Acuerdo Ministerial 69</a>                               | REFORMA ACUERDO MINISTERIAL 56, REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 702, 14/05/2012, SUBSISTEMA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DEL SECTOR PUBLICO                               |
| 3.  | <a href="#">Acuerdo Ministerial 4520</a>                             | ESTATUTO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA  |
| 4.  | <a href="#">Resolución de AGROCALIDAD 95</a>                         | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO OPERADORES IMPORTACION PLANTAS   |
| 5.  | <a href="#">Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura 50</a>  | AMPLIA COMPETENCIA EN MATERIA FAMILIA, NIÑEZ MUJER EN CANTON SIGSIG  |
| 6.  | <a href="#">Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura 50</a>  | REFORMA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA 202, REGISTRO OFICIAL SUPLEMENTO 215, 31/03/2014, CREA UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ EN CANTON GUALACEO |
| 7.  | <a href="#">Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura 202</a> | CREA UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ EN CANTON GUALACEO  |
| 8.  | <a href="#">Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura 202</a> | REFORMA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA 151, REGISTRO OFICIAL 847, 10/12/2012, CREA UNIDAD JUDICIAL PENAL EN EL CANTON GUALACEO                               |
| 9.  | <a href="#">Resolución del SENAE 457</a>                             | MANUAL ESPECIFICO PARA OPERATIVIZAR CONVENIO ESPECIAL DE RECAUDACION   |
| 10. | <a href="#">Resolución del SRI 157</a>                               | VARIOS ORGANISMOS ENTIDADES PUBLICAS EMITIRAN FACTURAS, COMPROBANTES   |



Ministerio  
de Salud Pública

No.

00004772

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que:** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, ordena: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."
- Que:** el artículo 361 de la citada Constitución de la República del Ecuador manda: "El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector."
- Que:** la Ley Orgánica de Salud prescribe: "Art. 4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias."
- Que:** el artículo 5, numeral 6, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina como uno de los principios para la aplicación de las disposiciones del citado Código, la descentralización y desconcentración, en virtud de las cuales en el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población;
- Que:** mediante Decretos Ejecutivos No. 1272 de 22 de agosto de 2012 y No. 2 de 24 de mayo de 2013, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, ratificó a la magistrada Carina Vance Mafra, como Ministra de Salud Pública;
- Que:** la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, a través del artículo 1 del Acuerdo No. 557-2012, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 209 de 28 de mayo de 2012, conformó los distritos administrativos de planificación a nivel nacional, para la gestión de las entidades y organismos que conforman la Función Ejecutiva, de acuerdo al nivel de desconcentración establecido en su respectiva matriz de competencias, modelo de gestión y estatuto orgánico;
- Que:** mediante Acuerdo Interministerial No. 001-2013, publicado en el Registro Oficial No. 19 de 20 de junio de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas, emiten la Norma Técnica de Desconcentración de las Entidades de la Función Ejecutiva, que tiene por objeto regular las etapas e instrumentos del procedimiento para la desconcentración, que deberán ser observadas por las entidades que conforman la función ejecutiva;
- Que:** mediante Acuerdo Ministerial No. 00001064 de 31 de mayo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 734 de 28 de junio de 2012, el Ministerio de Salud Pública creó la Coordinación Zonal de Salud 4 que abarca las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas; y,
- Que:** con Acuerdo Ministerial No. 313 de 01 de octubre de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 24 de los mismos mes y año, el Ministerio de Finanzas estableció la "Homologación de los Nombres de las Entidades Operativas Desconcentradas que Deben Implementar las Entidades y

*[Handwritten signatures and initials]*

	HOSPITAL ISRAEL QUINTERO PAREDES	Dirección Distrital 13009 - PAIAN - SALUD
	HOSPITAL NATHALIA HUERTA DE NIEMES	Dirección Distrital 13012 - ROCAFUERTE - TOSAGUA - SALUD

Art. 3.- Cerrar las siguientes Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's):

Código U.E.	Nombre U.E.
320 0123	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD MANABI
320 0113	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Art. 4.- Los recursos de la Entidades Operativas Desconcentradas de las Direcciones Provinciales de Salud que se cierran serán asignados a la Coordinación Zonal 4 - Salud, que a su vez los redistribuirá en base a un análisis de necesidades en el territorio de su competencia, a excepción del talento humano que seguirá los lineamientos emitidos por Dirección Nacional de Talento Humano.

Art. 5.- Los Directores Provinciales de Salud y Comisarios de Salud pertenecientes a la Coordinación Zonal 4 - Salud, continuarán ejecutando las funciones a ellos atribuidas en la Ley Orgánica de Salud y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública vigente, y se ubicarán físicamente en la Dirección Distrital que se encuentre en la capital provincial o en la sede de la Coordinación Zonal, en base al análisis de necesidades territoriales realizadas por el/a Coordinador/a Zonal.

Art. 6.- La Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación, en el marco de sus competencias, garantizarán en este proceso a la Coordinación Zonal 4 y sus Direcciones Distritales, con la observancia y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El presente Acuerdo Ministerial será de aplicación obligatoria para la Zona 4, con observancia a las disposiciones contempladas en la Norma Técnica de Desconcentración de las Entidades de la Función Ejecutiva.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo Ministerial se pondrá en conocimiento del Ministerio de Finanzas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Coordinación Zonal 4, implementará el presente Acuerdo Ministerial con los respectivos procesos de cierre, traslado, y transferencia de bienes, derechos, obligaciones, saldos contables y presupuestarios, así como de todos los movimientos financieros, observando la normativa vigente para el efecto.

SEGUNDA.- En el plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Unidad de Talento Humano de la Coordinación Zonal 4, realizará los movimientos de puestos administrativos de los servidores pertenecientes a las Áreas de Salud y Direcciones Provinciales de Salud, conforme a lo establecido en el informe técnico de análisis y optimización del talento humano por reestructura de la Zona 4. Este proceso se realizará bajo las directrices y supervisión de la Dirección Nacional de Talento Humano.

TERCERA.- En el plazo de sesenta (60) días, contado a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Coordinación Zonal 4, ejecutará las acciones administrativas y financieras necesarias para conformar las Direcciones Distritales.

*[Handwritten signatures and initials]*

**DISPOSICIÓN FINAL.**

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a la Coordinación General de Planificación y a la Coordinación Zonal 4.

**DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO a.** 24 de Julio de 2011

Ciro Yáñez Malla  
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	Área	Cargo	Fecha
Aprobado	Dr. Miguel Vela	Viceministerio de Gobernación y Vigilancia de la Salud	Viceministro	24/7
	Dra. Marcela Kallava	Viceministerio de Atención Integral en Salud	Viceministra	24/7
	Luis Andrés Cordero	Coordinación General Administrativa Financiera	Coordinador General (II)	24/7
	Excmo. Santiago Rivera	Coordinación General de Planificación	Coordinador General	24/7
	Ing. Milena Viscarra	Dirección Nacional de Tokos y Hábitat	Directora	24/7
Revisado	Dr. Elio Acosta	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador General	24/7
	Abg. Isabel Ledezma	Dirección Nacional de Consultoría Legal	Directora	24/7
	Abg. Alexander Arango	Dirección Nacional de Consultoría Legal	Asesor	24/7
Revisado	Mgs. Gabriel Arambulo	Coordinación General de Gestión Estratégica	Coordinador General	24/7
	Ing. Roberto Tapia	Coordinación General de Planificación	Asesor	24/7
	Dra. María Elena Marín	Proyecto de Reforma	Coordinador	24/7
Elaborado	Ing. Santiago Guerrero	Proyecto de Reforma	Coordinador	24/7
	Dra. Elizabeth Pineda	Proyecto de Reforma	Asesor	24/7
	Excmo. Isabel Meléndez	Dirección Nacional Promoción	Asesora	24/7



**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)  
AÑO 2013 – GESTION ADMINISTRATIVA – ADQUISICIONES  
DATOS INSTITUCIONALES**

Código Institucional: **INSTITUCIÓN**

Función Institucional principal según mandato Legal: **Base Legal: Tipo de Norma N° R.O.N°**

Misión:

Visión:

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

Marcar el (o los) Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo que corresponda (n):

1. <input type="checkbox"/>	Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la	7. <input type="checkbox"/>	Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
2. <input type="checkbox"/>	Mejorar las capacidades de la ciudadanía.	8. <input type="checkbox"/>	Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la
3. <input checked="" type="checkbox"/>	Mejorar la calidad de vida de la población.	9. <input type="checkbox"/>	Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia
4. <input type="checkbox"/>	Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un medio ambiente sano y Sustentable.	10. <input type="checkbox"/>	Garantizar el acceso a participación pública y política
5. <input type="checkbox"/>	Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica en el mundo y integración	11. <input type="checkbox"/>	Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible.
6. <input type="checkbox"/>	Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.	12. <input type="checkbox"/>	Construir un Estado democrático para el Buen Vivir.

Identificar la(s) Meta(s) del (de los) Objetivo(s) del Plan Plurianual de Gobierno que correspondan:  
Identificar la(s) Indicador(es) del (de los) Objetivo(s) del Plan Plurianual de Gobierno que correspondan:

Línea o eje de acción del Plan o Agenda que le corresponda: (señalar solo en caso que exista algún Plan o Agenda adicional relevante)

ESTRATEGIAS DE ACCION INSTITUCIONAL								Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico	Acciones y actividades claves
Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Indicador de gestión del Objetivo	Meta Anual de gestión del Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación trimestral en % de la meta						
				I	II	III	IV			
	Nº DE PROCESOS DE CONTRATACIONES REALIZADOS PARA ADQUISICIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	5	15	0%	10%	30%	60%			Elaboración de Pliegos y documentos habilitantes en la fase preparatoria y precontractual, solicitud de Disponibilidad Económica
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	1	1	100%	0%	0%	0%			Verificación del Presupuesto, Conformación de Comité para Elaboración del Plan.
INCREMENTAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	Nº DE REFORMAS REALIZADAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA COORDINACIÓN ZONAL	8	12	10%	15%	35%	40%	40.000,00	Ing. Nancy Ponce	Informe de Disponibilidad Económica, Solicitud de Necesidades, Elaboración de Resolución de Reformas aprobada por la Máxima Autoridad
	Nº DE INFORMES REALIZADOS SOBRE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LAS IEDYS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ZONAL	8	12	10%	30%	30%	30%			Visitas en Territorio, Verificación a través del Sistema Nacional de Contratación.
	Nº DE PROCESO REALIZADOS SEGUN LAS NECESIDADES SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES ZONALES (SE EXCLUYE EQUIPAMIENTO)	230	12	10%	15%	25%	50%			Autorizaciones de proceso de contratación, certificaciones presupuestarias, elaboración de pliegos, resolución de aprobaciones
	Nº DE SALVO CONDUCTOS EMITIDOS PARA CIRCULACIÓN VEHICULAR	180	12	25%	25%	25%	25%			Análisis de solicitudes de traslado vehicular, Registro en sistema
	Nº DE SOLICITUDES DE PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS	36	12	25%	25%	25%	25%			Análisis de Facturas de Servicios Básicos.
	Nº DE ORDENES DE COMBUSTIBLE EMITIDAS PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR	280	12	20%	20%	30%	30%			Análisis y Toma de Kilometrajes de vehículos, cálculo de valores
	Nº DE PROCESOS DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS	1	12	0%	70%	30%	0%			Constatación Física, informes, resoluciones de Comisión, Autorizaciones de la Máxima Autoridad para efectos de procesos
	Nº DE CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIOS	1	12	0%	20%	40%	40%			Elaboración de un cronograma de Constatación, Análisis y Verificación de Bienes ubicados por procesos
	Nº DE REUNIONES MANTENIDAS CON RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS –DE ACTIVOS FIJOS Y DE MANTENIMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO DE SUBSERVICIOS EN EL	4	12	20%	60%	0%	10%			Convocatorias realizadas, análisis de casos, Informes
	Nº DE INFORMES EMITIDOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	20	12	10%	20%	40%	30%			Análisis de la Solicitud realizada, recopilación de información.
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	1	12	20%	80%	0%	0%			Análisis situacional del entorno,
	Nº DE REPARACIONES EFECTUADAS DE ACUERDO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL	60	12	25%	25%	25%	25%			Verificación de kilometraje, análisis de solicitudes realizadas por conductores, evaluación de estado del vehículo
	Nº DE CUADRO DE ROTACIÓN ELABORADOS PARA TURNO DE GUARDIA	12	12	25%	25%	25%	25%			Análisis de turnos y de personal activo dentro del mes para cumplir turnos
Nº DE SUPERVISIONES REALIZADAS DURANTES EL AÑO A LAS UNIDADES OPERATIVAS	10	12	10%	25%	35%	40%	Verificación de Informes de supervisión			
<b>TOTAL OBJETIVO</b>								<b>46.800,00</b>		



COPIA

00004571

No.

## LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

## CONSIDERANDO:

- Que:** la Constitución de la República del Ecuador manda en el artículo 227 que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."
- Que:** la Constitución de la República del Ecuador ordena: "Art. 361.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector."
- Que:** la Ley Orgánica de Salud prescribe: "Art. 4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias."
- Que:** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 24 dispone al Consejo Nacional de Planificación cumplir, entre otras, con la siguiente función: "1. Dictar los lineamientos y políticas que orienten y consoliden el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, incorporando los principios de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos (...).";
- Que:** de conformidad a lo establecido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, en la Reforma Democrática del Estado, el Ministerio de Salud Pública se encuentra dentro de la tipología 2, es decir, de alta desconcentración y baja descentralización;
- Que:** la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, a través del artículo 1 del acuerdo No. 557-2012, conformó los distritos administrativos de planificación a nivel nacional, para la gestión de las entidades y organismos que conforman la Función Ejecutiva, de acuerdo al nivel de desconcentración establecido en su respectiva matriz de competencias, modelo de gestión y estatuto orgánico;
- Que:** con Acuerdo Ministerial No. 00001034 de 1 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 279 de 30 de marzo de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, contemplando en el mismo las atribuciones y responsabilidades de los niveles desconcentrados, como son las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales de Salud; y,
- Que:** en el citado Acuerdo Ministerial No. 00001034 se establece a la gestión distrital como parte de los procesos desconcentrados del Ministerio de Salud Pública, así como también se determina la estructura orgánica de estas Direcciones Distritales de Salud.

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 151 Y 154 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL ARTÍCULO 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA



ACUERDO

00004501

**EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA EN ZONAS Y DISTRITOS**

**Art. 1.-** Las Coordinaciones Zonales de Salud, además de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, serán las instancias encargadas de controlar la gestión, así como de consolidar y validar la planificación de las Direcciones Distritales de Salud y de los Establecimientos del Segundo, Tercer y Cuarto Nivel de Atención, a excepción de los hospitales básicos, en base a las políticas, directrices y lineamientos establecidos desde Planta Central.

**Art. 2.-** Las Direcciones Distritales de Salud, además de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, serán las encargadas de coordinar, planificar, evaluar, controlar, gestionar y ejecutar los recursos de los establecimientos del Primer Nivel de Atención y de los hospitales básicos.

Aquellos hospitales básicos que sean Entidades Operativas Desampliadas se sujetarán a la validación de la planificación anual y al control de su gestión, por parte de las respectivas Direcciones Distritales, de acuerdo a su ubicación geográfica.

**Art. 3.-** Los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención serán asignados a las Direcciones Distritales de Salud de acuerdo a su ubicación geográfica, según se detalla a continuación:



Ministerio de Salud Pública

COPIA

00004501

**TERCERA.-** La Coordinación General de Planificación será la encargada de consolidar la planificación en las Direcciones Distritales de Salud, según el artículo 3 de este Acuerdo, emitirá los lineamientos para las respectivas modificaciones presupuestarias y dará seguimiento a su adecuado cumplimiento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención y los hospitales básicos que se encuentren en la jurisdicción de una Dirección Distrital que aún no se haya creado, serán administrados por la Dirección Distrital o Jefatura de Área que actualmente esté a cargo, hasta que la Dirección Distrital competente sea creada y se realice el respectivo traspaso.

**DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encargarse a la Coordinación General de Planificación, a la Coordinación General Administrativa Financiera, a las Coordinaciones Zonales y a las Direcciones Distritales de Salud de todo el país.

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO,

14 MAY 2013

Carina Vance Milla  
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	Cargo	Función	Fecha
Ministerio	Dr. Efraín Zambrano	Coordinación General de Atención Primaria	Coordinador General	[Firma]
	Dr. Rafael Lombardi	Dirección Nacional de Atención Primaria	Dirección Nacional	
	Dr. Juan Esteban		Asesor	
Asignados	Dr. Miguel Mera	Coordinación de Atención Primaria y Vigilancia de la Salud	Coordinación	[Firma]
	Dr. Marisol Pacheco	Coordinación de Atención Primaria de Salud	Coordinación	
	Dr. Santiago Rosero	Coordinación de Atención Primaria de Salud	Coordinación General	
	Dr. Jorge Castillo Gilja	Coordinación General de Atención Primaria de Salud	Coordinación General	
	Dr. Gabriel Zambrano	Coordinación General de Atención Primaria de Salud	Coordinación General	
	Dr. Douglas Rosero	Coordinación de Atención Primaria de Salud	Coordinación	
Asignados	Dr. Juan Pablo Tapia	Coordinación de Atención Primaria de Salud	Coordinación	[Firma]
	Dr. Pablo Pizarro	Coordinación de Atención Primaria de Salud	Coordinación	

<b>DIRECCIÓN ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD</b>	<b>PERIODO 2013:</b>
--	--------------------------

UNIDAD:	PARTICIPANTES					IMPACTO
	1	2	3	4	5	
<b>DIRECCION ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CZ4</b>	NO MBR EY APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	NO MBR EY APEL LIDO	

### N e FORTALEZAS

1	BAJA CONFLICTIVIDAD LABORAL.	3	2	3	2	3	2,6
2	RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE SALUD	1	1	1	2	1	1,2
2	EXPERIENCIA EN TEMAS DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN	1	2	2	2	2	1,8
4	UNIDAD DESCONCENTRADA Y DE RECIENTE CREACIÓN	3	3	3	3	3	3
5	TRABAJAR EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS INVOLUCRADOS	2	3	2	3	3	2,6
6	EQUIPO HUMANO JOVEN Y CON COLECTIVOS MOTIVADOS HACIA LA MEJORA	3	3	3	2	3	2,8
7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS	2	2	2	2	2	2

### N e OPORTUNIDADES

1	IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS Y PROCESOS	1	2	2	2	2	1,8
2	FACILIDAD DE ACCESO A TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN	2	3	3	3	3	2,8

2	COMPETENCIA LABORAL	1	1	2	2	2	1,6
4	BUENAS RELACIONES INSTERINSTITUCIONALES	1	2	2	2	2	1,8

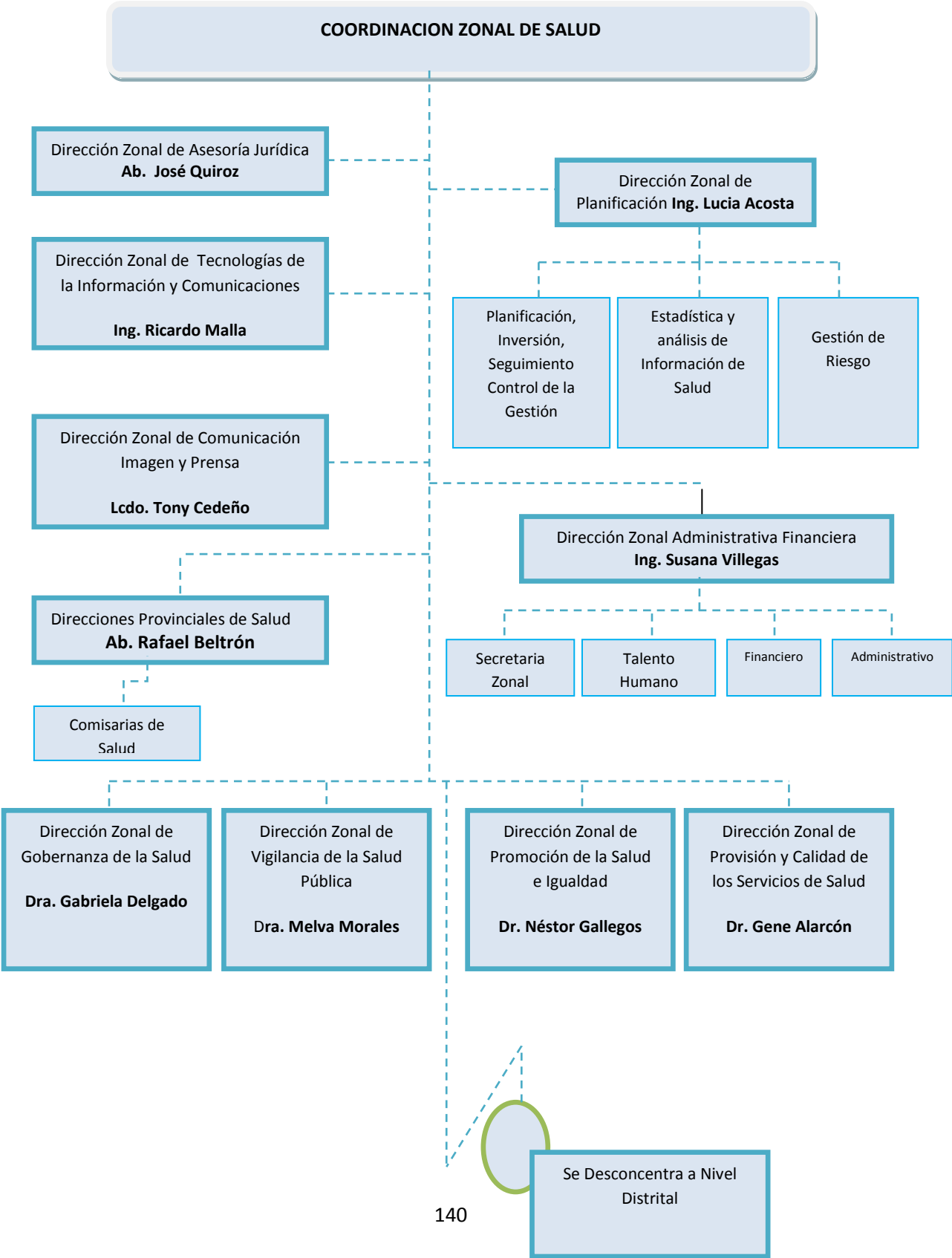
## N e DEBILIDADES

1	FALTA DE ESPECIALISTAS PARA CUBRIR BRECHAS DE TALENTO HUMANO	3	3	3	3	3	3
2	PRESUPUESTO CENTRALIZADO	2	2	2	2	2	2
2	MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL SIN APROBAR	3	3	3	3	3	3
4	INSTALACIONES VETUSTAS, EN REGULARES CONDICIONES	3	3	3	3	3	3
5	SOBRECARGA DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS, AL NO EXISTIR PERSONAL SUFICIENTE	3	2	2	2	2	2,2
6	FALTA DE CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS POR EL LIMITE EN EL PERIODO LEGAL PARA CONTRATACIONES	3	3	3	3	3	3
7	FALTA DE PRESUPUESTO PARA CONTRATACION DE TALENTO HUMANO	3	3	3	3	3	3

## N e AMENAZAS

1	REMUNERACIONES DIFERENTES (ALTAS) EN OTRAS INSTITUCIONES, QUE NO PERMITEN COMPETIR EN LAS CONTRATACIONES DEL TALENTO HUMANO	3	3	2	2	2	2,4
2	FALTA DE PERSONAL CALIFICADO EN VARIAS ÁREAS, POR NO CONTAR CON EXPERIENCIA REQUERIDA	2	3	1	3	2	2,2
2	CONFLICTOS POLÍTICOS EXTERNOS	3	2	3	3	3	2,8
4	FALTA DE COORDINACIÓN ENTRE OTROS PROCESOS E INSTITUCIONES	1	1	1	2	1	1,2
5	CAMBIOS EN LA ECONOMÍA MUNDIAL Y NACIONAL (DEVALUACIÓN, CRISIS FINANCIERA, ETC.)	2	2	2	2	2	2
6	INESTABILIDAD DE AUTORIDADES	2	2	2	2	2	2

*Elaborado: Ing. Myrian Cedeño  
Fuente: Departamento de Planificación*



**Fuente:** *Unidad de Talento Humano - Landy Loor*  
**Fecha:** *4 de Noviembre de 2014*

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

P/T- PP-IP-10

PAGINA : 1 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
01 00 000 001	ADMINISTRACION, GESTION, SERVICIOS Y APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
01	ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000	SIN PROYECTO											
510105 001	Remuneraciones Unificadas	979,812.00	-105,065.24	874,746.76	0.00	867,040.76	867,040.76	867,040.76	7,706.00	7,706.00	0.00	99.12
510106 001	Salario Unificados	245,874.00	-42,271.20	203,602.80	0.00	181,771.57	181,771.57	181,771.57	21,831.23	21,831.23	0.00	89.28
510203 001	Decimotercer Sueldo	1,278,696.00	-376,259.37	902,436.63	0.00	902,436.63	902,436.63	902,436.63	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 001	Decimocuarto Sueldo	268,109.00	36,535.00	304,644.00	0.00	300,854.07	300,854.07	300,854.07	3,789.93	3,789.93	0.00	98.76
510304 001	Compensacion por Transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510306 001	ALIMENTACION	30,720.00	-3,250.00	27,470.00	0.00	24,287.50	24,287.50	24,287.50	3,182.50	3,182.50	0.00	88.41
510401 001	Por Cargas Familiares	777.00	37.76	814.76	0.00	814.68	814.68	814.68	0.08	0.08	0.00	99.99
510408 001	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	6,289.00	0.00	6,289.00	0.00	3,514.14	3,514.14	3,514.14	2,774.86	2,774.86	0.00	55.88
510509 001	Horas Extraordinarias y Suplementarias	5,000.00	37,358.00	42,358.00	0.00	42,357.52	42,357.52	42,357.52	0.48	0.48	0.00	100.00
510510 001	Servicios Personales por Contrato	17,194,604.00	-2,805,361.29	14,389,242.71	0.00	14,389,242.71	14,389,242.71	14,389,242.71	0.00	0.00	0.00	100.00
510513 001	ENCARGOS	0.00	9,978.00	9,978.00	0.00	8,315.00	8,315.00	8,315.00	1,663.00	1,663.00	0.00	83.33
510601 001	Aporte Patronal	1,486,180.00	-421,779.36	1,064,400.64	0.00	1,057,624.68	1,057,624.68	1,057,624.68	6,775.96	6,775.96	0.00	99.36
510602 001	Fondo de Reserva	1,274,549.00	-1,035,605.97	238,943.03	0.00	233,245.58	233,245.58	233,245.58	5,697.45	5,697.45	0.00	97.62
510707 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	1,300.00	1,300.00	0.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	01 00 000 SIN PROYECTO	22,770,610.00	-4,704,383.67	18,066,226.33	0.00	18,012,804.84	18,012,804.84	18,012,804.84	53,421.49	53,421.49	0.00	99.70
TOTAL	01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	22,770,610.00	-4,704,383.67	18,066,226.33	0.00	18,012,804.84	18,012,804.84	18,012,804.84	53,421.49	53,421.49	0.00	99.70
TOTAL	510000 GASTOS EN PERSONAL	22,770,610.00	-4,704,383.67	18,066,226.33	0.00	18,012,804.84	18,012,804.84	18,012,804.84	53,421.49	53,421.49	0.00	99.70
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
01	ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000	SIN PROYECTO											
530101 001	Agua Potable	600.00	4,821.96	5,421.96	0.00	3,557.85	3,557.85	3,557.85	1,864.11	1,864.11	0.00	65.62
530101 002	Agua Potable	0.00	369.25	369.25	0.00	369.25	369.25	369.25	0.00	0.00	0.00	100.00
530104 001	Energia Electrica	13,104.00	8,274.66	21,378.66	0.00	21,378.52	21,378.52	21,378.52	0.14	0.14	0.00	100.00
530104 002	Energia Electrica	0.00	4,275.04	4,275.04	0.00	4,275.04	4,275.04	4,275.04	0.00	0.00	0.00	100.00
530105 001	Telecomunicaciones	5,406.00	7,712.63	13,118.63	0.00	13,117.66	13,117.66	13,117.66	0.97	1.16	0.00	99.99
530105 002	Telecomunicaciones	0.00	7,972.04	7,972.04	0.00	7,971.99	7,971.99	7,971.99	0.05	0.05	0.00	100.00
530106 001	Servicio de Correo	1,500.00	732.91	2,232.91	0.00	2,232.91	2,232.91	2,232.91	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 001	Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traduccion Empastado Enmarcacion Serigrafia Fotografia Carnetizacion Filmacion e Imagenes Satelitales	0.00	3,937.68	3,937.68	0.00	3,937.68	3,937.68	3,937.68	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 002	Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traduccion Empastado Enmarcacion Serigrafia Fotografia Carnetizacion Filmacion e Imagenes Satelitales	0.00	21,830.16	21,830.16	0.00	21,830.16	21,829.56	21,829.56	0.60	0.60	0.00	100.00

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530205 002	Espectaculos Culturales y Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530206 002	Eventos Publicos y Oficiales	0.00	67.20	67.20	0.00	67.20	67.20	67.20	0.00	0.00	100.00
530207 001	Difusion Informacion y Publicidad	750.00	-750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530218 001	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	0.00	668.00	668.00	0.00	668.00	668.00	668.00	0.00	0.00	100.00
530218 002	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	0.00	8,490.00	8,490.00	0.00	7,929.60	7,929.60	7,929.60	560.40	560.40	93.40
530226 001	Servicios Medicos Hospitalarios y Complementarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530299 001	Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530301 001	Pasajes al Interior	5,000.00	2,766.73	7,766.73	0.00	7,766.73	7,766.73	7,766.73	0.00	0.00	100.00
530301 002	Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530303 001	Viajeros y Subsistencias en el Interior	25,200.00	2,234.60	27,434.60	0.00	27,339.44	26,975.94	26,975.94	95.16	458.66	98.33
530303 002	Viajeros y Subsistencias en el Interior	16,000.00	-6,299.11	9,700.89	0.00	9,700.89	9,700.89	9,700.89	0.00	0.00	100.00
530402 001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado	5,000.00	-2,908.39	2,091.61	29.69	1,518.12	1,518.12	1,518.12	573.49	573.49	72.58
530402 002	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado	10,000.00	-4,590.80	4,509.20	0.00	4,509.20	4,509.20	4,509.20	0.00	0.00	100.00
530403 001	Mobiliarios	1,500.00	-1,360.00	140.00	0.00	140.00	140.00	140.00	0.00	0.00	100.00
530404 001	Maquinarias y Equipos	2,500.00	-1,602.16	897.84	0.00	897.84	897.84	897.84	0.00	0.00	100.00
530404 002	Maquinarias y Equipos	15,000.00	-805.60	14,194.40	0.00	14,059.62	14,059.62	14,059.62	134.78	134.78	99.05
530405 001	Vehiculos	0.00	5,635.86	5,635.86	250.00	5,385.86	5,385.84	5,385.84	250.02	250.02	95.56
530405 002	Vehiculos	0.00	8,398.11	8,398.11	0.00	6,144.20	6,144.20	6,144.20	2,253.91	2,253.91	73.16
530418 002	Gastos en Mantenimiento de Areas Verdes y Arreglo de Vias Internas	0.00	5,200.00	5,200.00	0.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	0.00	0.00	100.00
530503 002	Mobiliarios	0.00	1,011.92	1,011.92	0.00	1,011.92	1,011.92	1,011.92	0.00	0.00	100.00
530505 001	Vehiculos	2,500.00	-2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530505 002	Vehiculos	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	2,716.40	2,716.40	2,716.40	2,283.60	2,283.60	54.33
530506 001	Herramientas	0.00	2,303.66	2,303.66	0.00	2,303.65	2,303.65	2,303.65	0.01	0.01	100.00
530603 001	Servicio de Capacitacion	1,000.00	-876.80	123.20	0.00	123.20	123.20	123.20	0.00	0.00	100.00
530603 002	Servicio de Capacitacion	8,000.00	-6,036.30	1,963.70	0.00	1,963.70	1,963.70	1,963.70	0.00	0.00	100.00
530604 001	Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530606 001	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	3,360.00	3,360.00	0.00	3,360.00	3,360.00	3,360.00	0.00	0.00	100.00
530606 002	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	524.00	524.00	0.00	524.00	524.00	524.00	0.00	0.00	100.00
530801 001	Alimentos y Bebidas	750.00	805.18	1,555.18	0.00	1,555.18	1,555.18	1,555.18	0.00	0.00	100.00
530801 002	Alimentos y Bebidas	0.00	93,153.37	93,153.37	0.00	93,153.37	93,153.37	93,153.37	0.00	0.00	100.00
530802 001	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	8,534.00	-670.81	7,863.19	0.00	7,165.05	7,165.05	7,165.05	698.14	698.14	91.12
530802 002	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530803 001	Combustibles y Lubricantes	5,000.00	7,873.21	12,873.21	299.10	12,574.11	12,574.11	12,574.11	299.10	299.10	97.68
530803 002	Combustibles y Lubricantes	12,000.00	6,316.93	18,316.93	0.00	17,817.90	17,817.89	17,817.89	499.03	499.04	97.28
530804 001	Materiales de Oficina	10,691.20	-490.73	10,200.47	150.00	10,050.47	10,050.47	10,050.47	150.00	150.00	98.53
530804 002	Materiales de Oficina	18,000.00	1,442.63	19,442.63	0.00	19,143.02	18,355.89	18,355.89	299.61	1,086.74	94.41

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530805 001	Materiales de Asso	1,400.00	553.10	1,953.10	0.00	1,951.16	1,951.16	1,951.16	1.94	1.94	0.00	99.90
530805 002	Materiales de Asso	0.00	4,540.86	4,540.86	0.00	3,965.88	3,965.88	3,965.88	574.98	574.98	0.00	87.34
530807 001	Materiales de Impresion Fotografia Reproduccion y Publicaciones	600.00	-40.00	560.00	0.00	560.00	560.00	560.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530807 002	Materiales de Impresion Fotografia Reproduccion y Publicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530809 001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	0.00	10,338.49	10,338.49	0.00	10,338.49	10,338.49	10,338.49	0.00	0.00	0.00	100.00
530809 002	Medicinas y Productos Farmaceuticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530810 001	Materiales para Laboratorio y Uso Medico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530810 002	Materiales para Laboratorio y Uso Medico	0.00	44,356.03	44,356.03	0.00	44,356.03	44,356.03	44,356.03	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 001	Materiales e Insumos de Construccion Electricos Plomeria Carpinteria Se,alizacion Vial Navegacion y Contra Incendios	1,000.00	-100.12	899.88	0.00	899.88	899.88	899.88	0.00	0.00	0.00	100.00
530811 002	Materiales e Insumos de Construccion Electricos Plomeria Carpinteria Se,alizacion Vial Navegacion y Contra Incendios	0.00	3,872.62	3,872.62	0.00	3,872.62	3,872.62	3,872.62	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 001	Repuestos y Accesorios	2,400.00	5,667.12	8,067.12	0.00	8,058.83	8,058.82	8,058.82	8.29	8.30	0.00	99.90
530813 002	Repuestos y Accesorios	6,000.00	24,150.88	30,150.88	0.00	28,223.39	28,223.38	28,223.38	1,927.49	1,927.50	0.00	93.61
530820 001	Menaje de Cocina de Hogar y Accesorios Descartables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530899 001	Otros de Uso y Consumo Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531403 001	Mobiliarios	0.00	481.60	481.60	0.00	481.60	430.00	430.00	0.00	51.60	0.00	89.29
531403 002	Mobiliarios	0.00	6,563.70	6,563.70	0.00	6,563.70	6,563.70	6,563.70	0.00	0.00	0.00	100.00
531404 001	Maquinarias y Equipos	1,200.00	-981.60	218.40	0.00	0.00	0.00	0.00	218.40	218.40	0.00	0.00
531404 002	Maquinarias y Equipos	0.00	13,647.65	13,647.65	0.00	13,647.65	13,647.65	13,647.65	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	01 00 000 SIN PROYECTO	185,635.20	293,437.36	479,072.56	728.79	466,378.96	465,175.89	465,175.89	12,693.60	13,896.67	0.00	97.10
TOTAL	01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	185,635.20	293,437.36	479,072.56	728.79	466,378.96	465,175.89	465,175.89	12,693.60	13,896.67	0.00	97.10
TOTAL	530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	185,635.20	293,437.36	479,072.56	728.79	466,378.96	465,175.89	465,175.89	12,693.60	13,896.67	0.00	97.10
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES											
01	ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000	SIN PROYECTO											
570102 001	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos, Licencias y Patentes	0.00	487.94	487.94	0.00	471.75	471.75	471.75	16.19	16.19	0.00	96.68
570102 002	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos, Licencias y Patentes	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	1,495.42	1,495.42	1,495.42	4.58	4.58	0.00	99.69
570199 001	Otros Impuestos Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570201 001	Seguros	0.00	2,356.47	2,356.47	0.00	2,356.47	2,356.47	2,356.47	0.00	0.00	0.00	100.00
570201 002	Seguros	0.00	8,469.74	8,469.74	0.00	8,469.74	8,469.74	8,469.74	0.00	0.00	0.00	100.00
570216 001	OBLIGACIONES CON EL IESS POR RESPONSABILIDAD PATRONAL	0.00	312.06	312.06	0.00	312.06	312.06	312.06	0.00	0.00	0.00	100.00



[ PRODUCCION ]  
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 38

FECHA : 16/02/2015

HORA 10:7.1:

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
570218 001	INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	5.00	5.00	0.00	4.58	4.58	4.58	0.42	0.42	0.00	91.60
570218 002	INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	6.59	6.59	0.00	0.00	0.00	0.00	6.59	6.59	0.00	0.00
TOTAL	01 00 000 SIN PROYECTO	0.00	13,137.80	13,137.80	0.00	13,110.02	13,110.02	13,110.02	27.78	27.78	0.00	99.79
TOTAL	01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	0.00	13,137.80	13,137.80	0.00	13,110.02	13,110.02	13,110.02	27.78	27.78	0.00	99.79
TOTAL	570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	13,137.80	13,137.80	0.00	13,110.02	13,110.02	13,110.02	27.78	27.78	0.00	99.79
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES											
01	ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000	SIN PROYECTO											
580102 002	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
580209 001	A JUBILADOS PATRONALES	18,522.00	12,449.72	30,971.72	0.00	27,859.29	27,859.29	27,859.29	3,112.43	3,112.43	0.00	89.95
TOTAL	01 00 000 SIN PROYECTO	18,522.00	12,449.72	30,971.72	0.00	27,859.29	27,859.29	27,859.29	3,112.43	3,112.43	0.00	89.95
TOTAL	01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	18,522.00	12,449.72	30,971.72	0.00	27,859.29	27,859.29	27,859.29	3,112.43	3,112.43	0.00	89.95
TOTAL	580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	18,522.00	12,449.72	30,971.72	0.00	27,859.29	27,859.29	27,859.29	3,112.43	3,112.43	0.00	89.95
840000	BIENES DE LARGA DURACION											
01	ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000	SIN PROYECTO											
840103 001	Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion)	0.00	3,279.00	3,279.00	0.00	3,279.00	3,279.00	3,279.00	0.00	0.00	0.00	100.00
840103 002	Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion)	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,958.43	4,958.43	4,958.43	41.57	41.57	0.00	99.17
840104 001	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840104 002	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	1,960.00	1,960.00	0.00	1,877.31	1,877.31	1,877.31	82.69	82.69	0.00	95.78
840105 002	Vehiculos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	90,292.88	90,292.88	0.00	90,292.88	90,292.08	90,292.08	0.00	0.80	0.00	100.00
840107 001	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840107 002	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	17,145.57	17,145.57	0.00	15,909.83	15,909.83	15,909.83	1,235.74	1,235.74	0.00	92.79
TOTAL	01 00 000 SIN PROYECTO	0.00	117,677.45	117,677.45	0.00	116,317.45	116,316.65	116,316.65	1,360.00	1,360.80	0.00	98.84
TOTAL	01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	0.00	117,677.45	117,677.45	0.00	116,317.45	116,316.65	116,316.65	1,360.00	1,360.80	0.00	98.84
TOTAL	840000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	117,677.45	117,677.45	0.00	116,317.45	116,316.65	116,316.65	1,360.00	1,360.80	0.00	98.84

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Ítem - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 5 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
990000 OTROS PASIVOS											
01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000 SIN PROYECTO											
990101 001 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GASTOS EN PERSONAL	0.00	23,759.14	23,759.14	0.00	23,731.93	23,731.93	23,731.93	27.21	27.21	0.00	99.89
TOTAL 01 00 000 SIN PROYECTO	0.00	23,759.14	23,759.14	0.00	23,731.93	23,731.93	23,731.93	27.21	27.21	0.00	99.89
TOTAL 01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	0.00	23,759.14	23,759.14	0.00	23,731.93	23,731.93	23,731.93	27.21	27.21	0.00	99.89
TOTAL 990000 OTROS PASIVOS	0.00	23,759.14	23,759.14	0.00	23,731.93	23,731.93	23,731.93	27.21	27.21	0.00	99.89
TOTAL 01 00 000 001 ADMINISTRACION, GESTION, SERVICIOS Y APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD	22,974,767.20	-4,243,922.20	18,730,845.00	728.79	18,660,202.49	18,658,998.62	18,658,998.62	70,642.51	71,846.38	0.00	99.62

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Ítem - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 6 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
01 00 000 002 CUOTAS, APORTES Y CONTRIBUCIONES A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES											
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES											
01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
01 00 000 SIN PROYECTO											
580204 001 Al Sector Privado no Financiero	19,111.76	0.00	19,111.76	0.00	0.00	0.00	0.00	19,111.76	19,111.76	0.00	0.00
TOTAL 01 00 000 SIN PROYECTO	19,111.76	0.00	19,111.76	0.00	0.00	0.00	0.00	19,111.76	19,111.76	0.00	0.00
TOTAL 01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD	19,111.76	0.00	19,111.76	0.00	0.00	0.00	0.00	19,111.76	19,111.76	0.00	0.00
TOTAL 580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	19,111.76	0.00	19,111.76	0.00	0.00	0.00	0.00	19,111.76	19,111.76	0.00	0.00
TOTAL 01 00 000 002 CUOTAS, APORTES Y CONTRIBUCIONES A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES	19,111.76	0.00	19,111.76	0.00	0.00	0.00	0.00	19,111.76	19,111.76	0.00	0.00

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
 Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Ítem - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 7 DE 38

FECHA : 16/02/2015

HORA 10:7.1:

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
02 00 000 001	PROGRAMA DE LA RED DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD										
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO										
02	PROGRAMA DE LA RED DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD										
02 00 000	SIN PROYECTO										
530226 001	Servicios Medicos Hospitalarios y Complementarios										
	0.00	683,899.20	683,899.20	0.00	683,899.20	683,899.20	683,899.20	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 02 00 000 SIN PROYECTO	0.00	683,899.20	683,899.20	0.00	683,899.20	683,899.20	683,899.20	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 02 PROGRAMA DE LA RED DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	0.00	683,899.20	683,899.20	0.00	683,899.20	683,899.20	683,899.20	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0.00	683,899.20	683,899.20	0.00	683,899.20	683,899.20	683,899.20	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 02 00 000 001 PROGRAMA DE LA RED DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	0.00	683,899.20	683,899.20	0.00	683,899.20	683,899.20	683,899.20	0.00	0.00	0.00	100.00



[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
 Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Ítem - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 9 DE 38

FECHA : 16/02/2015

HORA 10:7.1:

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES											
20 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD											
20 00 000 SIN PROYECTO											
570201 001 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570216 001 OBLIGACIONES CON EL IESS POR RESPONSABILIDAD PATRONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570218 001 INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 20 00 000 SIN PROYECTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 20 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES											
20 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD											
20 00 000 SIN PROYECTO											
580209 001 A JUBILADOS PATRONALES	0.00	16,949.72	16,949.72	0.00	16,901.05	16,901.05	16,901.05	48.67	48.67	0.00	99.71
TOTAL 20 00 000 SIN PROYECTO	0.00	16,949.72	16,949.72	0.00	16,901.05	16,901.05	16,901.05	48.67	48.67	0.00	99.71
TOTAL 20 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	0.00	16,949.72	16,949.72	0.00	16,901.05	16,901.05	16,901.05	48.67	48.67	0.00	99.71
TOTAL 580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0.00	16,949.72	16,949.72	0.00	16,901.05	16,901.05	16,901.05	48.67	48.67	0.00	99.71
TOTAL 20 00 000 001 ADMINISTRACION -RECURSOS HUMANOS, FARMACIA, LABORATORIO, RAYOS X, LAVANDERIA, TRANSPORTE, ALIMENTACION Y OTROS SERVICIOS	0.00	31,708.99	31,708.99	0.00	18,013.42	18,013.42	18,013.42	13,695.57	13,695.57	0.00	56.81

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 10 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
24 00 030 001	MI EMERGENCIA											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
24	PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA											
24 00 030	MI EMERGENCIA											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	7,410.00	7,410.00	0.00	6,769.75	6,769.75	6,769.75	640.25	640.25	0.00	91.36
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	1,908.00	1,908.00	0.00	60.07	60.07	60.07	1,847.93	1,847.93	0.00	3.15
710510 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	81,592.11	81,592.11	0.00	81,236.87	81,236.87	81,236.87	355.24	355.24	0.00	99.56
710601 001	Aporte Patronal	0.00	8,580.78	8,580.78	0.00	7,805.61	7,805.61	7,805.61	775.17	775.17	0.00	90.97
710602 001	Fondo de Reserva	0.00	7,407.04	7,407.04	0.00	3,340.17	3,340.17	3,340.17	4,066.87	4,066.87	0.00	45.09
TOTAL	24 00 030 MI EMERGENCIA	0.00	106,897.93	106,897.93	0.00	99,212.47	99,212.47	99,212.47	7,685.46	7,685.46	0.00	92.81
TOTAL	24 PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA	0.00	106,897.93	106,897.93	0.00	99,212.47	99,212.47	99,212.47	7,685.46	7,685.46	0.00	92.81
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	106,897.93	106,897.93	0.00	99,212.47	99,212.47	99,212.47	7,685.46	7,685.46	0.00	92.81
TOTAL	24 00 030 001 MI EMERGENCIA	0.00	106,897.93	106,897.93	0.00	99,212.47	99,212.47	99,212.47	7,685.46	7,685.46	0.00	92.81

[ PRODUCCION ]  
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)

Expresado en Dólares  
Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 11 DE 38  
FECHA : 16/02/2015  
HORA : 10:7.1:  
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
24 00 033 001	DESNUTRICION CERO											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
24	PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA											
24 00 033	DESNUTRICION CERO											
710510 001	Servicios Personales por Contrato											
	0.00	8,890.55	8,890.55	0.00	7,453.42	7,453.42	7,453.42	1,437.13	1,437.13	0.00	83.84	
TOTAL	24 00 033 DESNUTRICION CERO	0.00	8,890.55	8,890.55	0.00	7,453.42	7,453.42	7,453.42	1,437.13	1,437.13	0.00	83.84
TOTAL	24 PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA	0.00	8,890.55	8,890.55	0.00	7,453.42	7,453.42	7,453.42	1,437.13	1,437.13	0.00	83.84
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	8,890.55	8,890.55	0.00	7,453.42	7,453.42	7,453.42	1,437.13	1,437.13	0.00	83.84
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
24	PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA											
24 00 033	DESNUTRICION CERO											
730204 001	Edición Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Emarcarción Serigrafía Fotografía Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales											
	0.00	3,496.22	3,496.22	0.00	3,496.22	3,496.22	3,496.22	0.00	0.00	0.00	100.00	
730205 001	Espectaculos Culturales y Sociales											
	0.00	406.45	406.45	0.00	406.45	406.45	406.45	0.00	0.00	0.00	100.00	
730301 001	Pasajes al Interior											
	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
730303 001	Viajeros y Subsistencias en el Interior											
	0.00	1,942.15	1,942.15	0.00	1,942.15	1,942.15	1,942.15	0.00	0.00	0.00	100.00	
730505 001	Vehiculos (Arrendamientos)											
	0.00	117.60	117.60	0.00	117.60	117.60	117.60	0.00	0.00	0.00	100.00	
730704 001	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos											
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730801 001	Alimentos y Bebidas											
	0.00	1,557.80	1,557.80	0.00	1,557.80	1,557.80	1,557.80	0.00	0.00	0.00	100.00	
730803 001	Combustibles y Lubricantes											
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730804 001	Materiales de Oficina											
	0.00	367.48	367.48	0.00	367.48	367.48	367.48	0.00	0.00	0.00	100.00	
730807 001	Materiales de Impresion Fotografía Reproducción y Publicaciones											
	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
730810 001	Materiales para Laboratorio y Uso Medico											
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
730812 001	Materiales Didacticos											
	0.00	7,553.28	7,553.28	0.00	7,553.28	7,553.28	7,553.28	0.00	0.00	0.00	100.00	
TOTAL	24 00 033 DESNUTRICION CERO	0.00	16,940.98	16,940.98	0.00	16,940.98	16,940.98	16,940.98	0.00	0.00	100.00	
TOTAL	24 PROGRAMAS DE SALUD PUBLICA	0.00	16,940.98	16,940.98	0.00	16,940.98	16,940.98	16,940.98	0.00	0.00	100.00	
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	16,940.98	16,940.98	0.00	16,940.98	16,940.98	16,940.98	0.00	0.00	100.00	
TOTAL	24 00 033 001 DESNUTRICION CERO	0.00	25,831.53	25,831.53	0.00	24,394.40	24,394.40	24,394.40	1,437.13	1,437.13	0.00	94.44



[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 12 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 005 001	EXTENSION DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 005	EXTENSION DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	3,088.00	3,088.00	0.00	3,088.00	3,088.00	3,088.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	53.00	53.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.00	53.00	0.00	0.00
710510 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	82,454.70	82,454.70	0.00	75,437.50	75,437.50	75,437.50	7,017.20	7,017.20	0.00	91.49
710601 001	Aporte Patronal	0.00	3,464.74	3,464.74	0.00	3,464.74	3,464.74	3,464.74	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 00 005 EXTENSION DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD	0.00	89,060.44	89,060.44	0.00	81,990.24	81,990.24	81,990.24	7,070.20	7,070.20	0.00	92.06
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	89,060.44	89,060.44	0.00	81,990.24	81,990.24	81,990.24	7,070.20	7,070.20	0.00	92.06
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION EN SALUD	0.00	89,060.44	89,060.44	0.00	81,990.24	81,990.24	81,990.24	7,070.20	7,070.20	0.00	92.06
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 005	EXTENSION DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD											
730204 001	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Emancipación Serigrafía Fotografía Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730226 001	Servicios Médicos Hospitalarios y Complementarios	0.00	610,060.46	610,060.46	0.00	610,060.46	610,060.46	610,060.46	0.00	0.00	0.00	100.00
730299 001	Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730502 001	Edificios Locales Residencias Parquederos Castillos Judiciales y Bancarios (Arrendamientos)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730801 001	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730804 001	Materiales de Oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730810 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	50 00 005 EXTENSION DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD	0.00	610,060.46	610,060.46	0.00	610,060.46	610,060.46	610,060.46	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	610,060.46	610,060.46	0.00	610,060.46	610,060.46	610,060.46	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	610,060.46	610,060.46	0.00	610,060.46	610,060.46	610,060.46	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 00 005 001 EXTENSION DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD	0.00	699,120.90	699,120.90	0.00	692,050.70	692,050.70	692,050.70	7,070.20	7,070.20	0.00	98.99



[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 14 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 010 01	UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 010	UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	303.00	303.00	0.00	303.00	303.00	303.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	79.50	79.50	0.00	0.00	0.00	0.00	79.50	79.50	0.00	0.00
710510 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	9,080.00	9,080.00	0.00	9,080.00	9,080.00	9,080.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710601 001	Aporte Patronal	0.00	350.87	350.87	0.00	350.87	350.87	350.87	0.00	0.00	0.00	100.00
710602 001	Fondo de Reserva	0.00	68.06	68.06	0.00	68.06	68.06	68.06	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 00 010 UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR	0.00	9,881.43	9,881.43	0.00	9,801.93	9,801.93	9,801.93	79.50	79.50	0.00	99.20
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	9,881.43	9,881.43	0.00	9,801.93	9,801.93	9,801.93	79.50	79.50	0.00	99.20
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	9,881.43	9,881.43	0.00	9,801.93	9,801.93	9,801.93	79.50	79.50	0.00	99.20
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 010	UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR											
730204 001	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Emplastado Emancipación Serigrafía Fotografía Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00
730299 001	Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730303 001	Viajeros y Subsistencias en el Interior	0.00	2,521.02	2,521.02	0.00	2,042.39	2,042.39	2,042.39	478.63	478.63	0.00	81.01
730405 001	Vehículos (Instalación Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	7,761.77	7,761.77	0.00	7,761.77	7,761.77	7,761.77	0.00	0.00	0.00	100.00
730802 001	Vestuario; Lencería; Prendas de Protección; Accesorios para Uniformes Militares y Policiales; y Carpas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730803 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	976.68	976.68	0.00	499.03	499.03	499.03	477.65	477.65	0.00	51.09
730804 001	Materiales de Oficina	0.00	606.39	606.39	0.00	606.39	606.39	606.39	0.00	0.00	0.00	100.00
730805 001	Materiales de Aseo	0.00	1,125.00	1,125.00	0.00	747.75	747.75	747.75	377.25	377.25	0.00	66.47
730808 001	Instrumental Médico Menor	0.00	10,386.55	10,386.55	0.00	10,386.55	10,386.55	10,386.55	0.00	0.00	0.00	100.00
730809 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	0.00	18,098.35	18,098.35	0.00	18,098.35	18,098.35	18,098.35	0.00	0.00	0.00	100.00
730810 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0.00	5,213.96	5,213.96	0.00	4,936.02	4,936.02	4,936.02	277.94	277.94	0.00	94.67
730813 001	Repuestos y Accesorios	0.00	12,406.90	12,406.90	0.00	12,406.90	12,406.88	12,406.88	0.00	0.02	0.00	100.00
739901 001	Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	50 00 010 UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR	0.00	59,496.62	59,496.62	0.00	57,485.15	57,485.13	57,485.13	2,011.47	2,011.49	0.00	96.62
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	59,496.62	59,496.62	0.00	57,485.15	57,485.13	57,485.13	2,011.47	2,011.49	0.00	96.62
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	59,496.62	59,496.62	0.00	57,485.15	57,485.13	57,485.13	2,011.47	2,011.49	0.00	96.62

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 15 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
770000 OTROS GASTOS DE INVERSION											
50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 010 UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR											
770201 001 Seguros	0.00	4,677.08	4,677.08	0.00	4,577.66	4,577.66	4,577.66	99.42	99.42	0.00	97.87
TOTAL 50 00 010 UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR	0.00	4,677.08	4,677.08	0.00	4,577.66	4,577.66	4,577.66	99.42	99.42	0.00	97.87
TOTAL 50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	4,677.08	4,677.08	0.00	4,577.66	4,577.66	4,577.66	99.42	99.42	0.00	97.87
TOTAL 770000 OTROS GASTOS DE INVERSION	0.00	4,677.08	4,677.08	0.00	4,577.66	4,577.66	4,577.66	99.42	99.42	0.00	97.87
TOTAL 50 00 010 001 UNIDADES MOVILES DE SALUD ESCOLAR	0.00	74,055.13	74,055.13	0.00	71,864.74	71,864.72	71,864.72	2,190.39	2,190.41	0.00	97.04











[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 20 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
840104 001 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	2,374.96	2,374.96	2,374.96	25.04	25.04	0.00	98.96
TOTAL 50 00 024 INMUNIZACIONESENFERMEDEADES INMUNO PREVENIBLES POR VACUNA	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	2,374.96	2,374.96	2,374.96	25.04	25.04	0.00	98.96
TOTAL 50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	2,374.96	2,374.96	2,374.96	25.04	25.04	0.00	98.96
TOTAL 840000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	2,374.96	2,374.96	2,374.96	25.04	25.04	0.00	98.96
TOTAL 50 00 024 001 INMUNIZACIONESENFERMEDEADES INMUNO PREVENIBLES POR VACUNA	0.00	12,876.00	12,876.00	0.00	7,962.72	7,962.72	7,962.72	4,913.28	4,913.28	0.00	61.84

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 21 DE 38

FECHA : 16/02/2015

HORA 10:7.1:

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
50 00 027 001	CONTROLVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE ZONOSIS RABIA											
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 027	CONTROLVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE ZONOSIS RABIA											
730204 001	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Emplastado Emarcación Serigrafía Fotografía Carterización Filmación e Imágenes Satelitales	0.00	4,645.76	4,645.76	0.00	4,645.76	4,645.76	4,645.76	0.00	0.00	0.00	100.00
730217 001	Difusión e Información	0.00	4,914.24	4,914.24	0.00	4,899.36	4,899.36	4,899.36	14.88	14.88	0.00	99.70
730301 001	Pasajes al Interior	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,487.00	4,394.00	4,394.00	513.00	606.00	0.00	87.88
730303 001	Viajes y Subsistencias en el Interior	0.00	39.75	39.75	0.00	39.75	39.75	39.75	0.00	0.00	0.00	100.00
730803 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	9,931.67	9,931.65	9,931.65	68.33	68.35	0.00	99.32
730820 001	Menaje de Cocina de Hogar y Accesorios Descartables	0.00	5,200.00	5,200.00	0.00	5,199.97	5,199.97	5,199.97	0.03	0.03	0.00	100.00
730823 001	Alimentos Medicinas Productos de Aseo y Accesorios para Animales	0.00	5,200.00	5,200.00	0.00	5,199.04	5,199.04	5,199.04	0.96	0.96	0.00	99.98
731404 001	Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,927.74	4,927.74	4,927.74	72.26	72.26	0.00	98.55
TOTAL	50 00 027 CONTROLVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE ZONOSIS RABIA 50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	39,999.75	39,999.75	0.00	39,330.29	39,237.27	39,237.27	669.46	762.48	0.00	98.09
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	39,999.75	39,999.75	0.00	39,330.29	39,237.27	39,237.27	669.46	762.48	0.00	98.09
TOTAL	50 00 027 001 CONTROLVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE ZONOSIS RABIA	0.00	39,999.75	39,999.75	0.00	39,330.29	39,237.27	39,237.27	669.46	762.48	0.00	98.09







[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 25 DE 38

FECHA : 16/02/2015

HORA 10:7.1:

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC	
50 00 031 001	LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 031	LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	1,257.00	1,257.00	0.00	977.67	977.67	977.67	279.33	279.33	0.00	77.78
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	238.50	238.50	0.00	0.00	0.00	0.00	238.50	238.50	0.00	0.00
710510 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	7,306.68	7,306.68	0.00	5,028.00	5,028.00	5,028.00	2,278.68	2,278.68	0.00	68.81
710601 001	Aporte Patronal	0.00	808.81	808.81	0.00	485.19	485.19	485.19	323.62	323.62	0.00	59.99
710602 001	Fondo de Reserva	0.00	838.20	838.20	0.00	418.83	418.83	418.83	419.37	419.37	0.00	49.97
TOTAL	50 00 031 LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA	0.00	10,449.19	10,449.19	0.00	6,909.69	6,909.69	6,909.69	3,539.50	3,539.50	0.00	66.13
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	10,449.19	10,449.19	0.00	6,909.69	6,909.69	6,909.69	3,539.50	3,539.50	0.00	66.13
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	10,449.19	10,449.19	0.00	6,909.69	6,909.69	6,909.69	3,539.50	3,539.50	0.00	66.13
TOTAL	50 00 031 001 LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA	0.00	10,449.19	10,449.19	0.00	6,909.69	6,909.69	6,909.69	3,539.50	3,539.50	0.00	66.13











[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113

- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 30 DE 38

FECHA : 16/02/2015

HORA 10:7.1:

REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 055 001 FORTALECIMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANGRE											
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 055 FORTALECIMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANGRE											
730205 001 Espectaculos Culturales y Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730206 001 Eventos Publicos y Oficiales	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
730217 001 Difusión e Información	0.00	4,645.76	4,645.76	0.00	4,645.76	4,645.76	4,645.76	0.00	0.00	0.00	100.00
730235 001 Servicio de Alimentación	0.00	800.00	800.00	0.00	199.36	199.36	199.36	600.64	600.64	0.00	24.92
TOTAL 50 00 055 FORTALECIMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANGRE	0.00	7,445.76	7,445.76	0.00	4,845.12	4,845.12	4,845.12	2,600.64	2,600.64	0.00	65.07
TOTAL 50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	7,445.76	7,445.76	0.00	4,845.12	4,845.12	4,845.12	2,600.64	2,600.64	0.00	65.07
TOTAL 730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	7,445.76	7,445.76	0.00	4,845.12	4,845.12	4,845.12	2,600.64	2,600.64	0.00	65.07
TOTAL 50 00 055 001 FORTALECIMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANGRE	0.00	7,445.76	7,445.76	0.00	4,845.12	4,845.12	4,845.12	2,600.64	2,600.64	0.00	65.07

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 31 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 056 001	HACIA EL CONTROL DE LA TB EN ECUADOR											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 056	HACIA EL CONTROL DE LA TB EN ECUADOR											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710510 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710601 001	Aporte Patronal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
710602 001	Fondo de Reserva	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	50 00 056 HACIA EL CONTROL DE LA TB EN ECUADOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 056	HACIA EL CONTROL DE LA TB EN ECUADOR											
730201 001	Transporte de Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730202 001	Fletes y Maniobras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730204 001	Edición Impresión Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Emancuación Serigrafía Fotografía Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales	0.00	3,400.00	3,400.00	0.00	3,399.36	3,399.36	3,399.36	0.64	0.64	0.00	99.98
730207 001	Difusion Informacion y Publicidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730217 001	Difusión e Información	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	9,936.48	9,936.48	9,936.48	63.52	63.52	0.00	99.36
730235 001	Servicio de Alimentación	0.00	23,260.00	23,260.00	0.00	20,446.76	20,446.76	20,446.76	2,813.24	2,813.24	0.00	87.91
730303 001	Viajeros y Subsistencias en el Interior	0.00	6,440.00	6,440.00	0.00	1,739.39	1,739.39	1,739.39	4,700.61	4,700.61	0.00	27.01
730405 001	Vehiculos (Instalacion Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	1,270.46	1,270.46	1,270.46	729.54	729.54	0.00	63.52
730801 001	Alimentos y Bebidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730802 001	Vestuario; Lenceria; Prendas de Proteccion; Accesorios para Uniformes Militares y Policiales; y Carpas	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,992.00	4,992.00	4,992.00	8.00	8.00	0.00	99.84
730803 001	Combustibles y Lubricantes	0.00	2,260.00	2,260.00	0.00	2,260.00	2,260.00	2,260.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730810 001	Materiales para Laboratorio y Uso Medico	0.00	20,750.00	20,750.00	0.00	20,675.48	20,675.48	20,675.48	74.52	74.52	0.00	99.64
730811 001	Instrumentos Bienes Materiales y Suministros para la Construcción Electricos Plomeria Carpinteria Seguimiento Visual Navegacion y Contra Incendios	0.00	1,600.00	1,600.00	0.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00	100.00

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 32 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
730813 001 Repuestos y Accesorios	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	2,851.54	2,851.53	2,851.53	148.46	148.47	0.00	95.05
TOTAL 50 00 056 HACIA EL CONTROL DE LA TB EN ECUADOR	0.00	77,710.00	77,710.00	0.00	69,171.47	69,171.46	69,171.46	8,538.53	8,538.54	0.00	89.01
TOTAL 50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	77,710.00	77,710.00	0.00	69,171.47	69,171.46	69,171.46	8,538.53	8,538.54	0.00	89.01
TOTAL 730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	77,710.00	77,710.00	0.00	69,171.47	69,171.46	69,171.46	8,538.53	8,538.54	0.00	89.01
TOTAL 50 00 056 001 HACIA EL CONTROL DE LA TB EN ECUADOR	0.00	77,710.00	77,710.00	0.00	69,171.47	69,171.46	69,171.46	8,538.53	8,538.54	0.00	89.01

[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
 Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Ítem - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 33 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 062 001											
DETECCION E INTERVENCION TEMPRANA DE LOS TRANSTORNOS DEL DESARROLLO											
730000											
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
50											
PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 062											
DETECCION E INTERVENCION TEMPRANA DE LOS TRANSTORNOS DEL DESARROLLO											
730217 001											
Difusión e Información											
	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
TOTAL	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
DE LOS TRANSTORNOS DEL DESARROLLO											
TOTAL	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
TOTAL	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
TOTAL	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
50 00 062 001 DETECCION E INTERVENCION TEMPRANA DE											
TOTAL	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
LOS TRANSTORNOS DEL DESARROLLO											









[ PRODUCCION ]  
 Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
 Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
 Expresado en Dólares  
 Unidad Ejecutora = 0113  
 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 37 DE 38  
 FECHA : 16/02/2015  
 HORA : 10:7.1:  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 077 001	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 077	PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA											
710706 001	BENEFICIO POR JUBILACION	0.00	47,700.00	47,700.00	0.00	47,700.00	47,700.00	47,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00
710711 001	INDEMNIZACIONES LABORALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	50 00 077 PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA	0.00	47,700.00	47,700.00	0.00	47,700.00	47,700.00	47,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	47,700.00	47,700.00	0.00	47,700.00	47,700.00	47,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	47,700.00	47,700.00	0.00	47,700.00	47,700.00	47,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 00 077 001 PROGRAMA DE REFORMA INSTITUCIONAL DE LA GESTION PUBLICA	0.00	47,700.00	47,700.00	0.00	47,700.00	47,700.00	47,700.00	0.00	0.00	0.00	100.00

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
50 00 100 001	ATENCIÓN INTEGRAL E INTEGRADORAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD REHABILITACIÓN Y CUIDADOS ESPECIALIZADOS EN											
730000	SERVICIOS PARA INVERSION											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
50 00 100	ATENCIÓN INTEGRAL E INTEGRADORAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD REHABILITACIÓN Y CUIDADOS ESPECIALIZADOS EN SALUD A NV											
730004 001	Salarios Empleados Regulares Faltas no sujeción Faltas sujeción Comisiones de Servicio Comisiones de Servicio Comisiones de Servicio Comisiones de Servicio	0.00	3,327.00	3,327.00	0.00	3,327.00	3,327.00	3,327.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730007 001	Salarios de Empleado y Faltas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730014 001	Faltas y Comisiones de Servicio de Empleado	0.00	3,077.00	3,077.00	0.00	3,077.00	3,077.00	3,077.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 00 100 ATENCIÓN INTEGRAL E INTEGRADORAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD REHABILITACIÓN Y CUIDADOS ESPECIALIZADOS EN SALUD A NV	0.00	6,404.00	6,404.00	0.00	6,404.00	6,404.00	6,404.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	6,404.00	6,404.00	0.00	6,404.00	6,404.00	6,404.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730000 SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	6,404.00	6,404.00	0.00	6,404.00	6,404.00	6,404.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	50 00 100 001 ATENCIÓN INTEGRAL E INTEGRADORAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD REHABILITACIÓN Y CUIDADOS ESPECIALIZADOS EN	0.00	6,404.00	6,404.00	0.00	6,404.00	6,404.00	6,404.00	0.00	0.00	0.00	100.00



### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1360007130001  
**RAZON SOCIAL:** DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** PINARGOTE DURCZ CARMINA  
**CONTADOR:** SALTOS BRIONES MARIA ALCIRA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/20/1995      **FEC. CONSTITUCION:** 01/20/1995  
**FEC. INSCRIPCION:** 30/11/1999      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 31/03/2012

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AREA DE SALUD EN GENERAL

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: MANABI Centro: PORTOVIJEJO Parroquia: PORTOVIJEJO Calle: ROCAFUERTE Número: 103 Intercambio: 12 DE MARZO Y ELOY ALFARO Referencia ubicación: ATRAS EL HOSPITAL VERDE CEVALLOS Telefono Domicilio: 052631970 Fax: 052632093 Telefono Domicilio: 052631985 Telefono Domicilio: 0526320315 Email: direccion.saludmanabi@yahoo.es

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 053      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL MANABI MANABI      **CERRADOS:** 1



*[Handwritten Signature]*  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*[Handwritten Signature]*  
\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PMAJ160601 Lugar de emisión: PORTOVIJEJO/AV. Fecha y hora: 31/05/2012 14:20:18



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1360007130001  
**RAZON SOCIAL:** DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 01/06/1999
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AREA DE SALUD EN GENERAL			

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: MANABI Cantón: PORTOVIJEJO Parroquia: PORTOVIJEJO Calle: ROCAFUERTE Número: 155 Intersección: 12 DE MARZO Y EL OY ALFARO Referencia: ATRAS EL HOSPITAL VERDE CEVALLOS Teléfono Correo: 052631979 Fax: 052632033 Teléfono Correo: 052631985 Teléfono Correo: 0526320315 Email: direccionasidmanabi@yahoo.es

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>OFICINA</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 22/12/2011
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> HOSPITAL BASICO DEL CANTON PICHINCHA			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>
ACTIVIDADES DE HOSPITALES			

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: MANABI Cantón: PICHINCHA Parroquia: PICHINCHA Calle: PICHINCHA Número: 6W Referencia: A LADA ALBERQUE MUNICIPAL Carretera: PICHINCHA - VALAREZO Teléfono Trabajo: 052631979 Celular: 099469058

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 003	<b>ESTADO:</b> CERRADO	<b>OFICINA</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 14/12/1999
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> AREA DE SALUD N. 11 CENTRO DE SALUD PICHINCHA			<b>FEC. CIERRE:</b> 22/12/2011
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>
CENTRO DE ATENCION MATERNO E INFANTIL			

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: MANABI Cantón: PICHINCHA Parroquia: PICHINCHA Referencia: ENTRADA ALCEVENTERIO Carretera: SAN PLACIDO-PICHINCHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: PNRJ180505

Lugar de emisión: PORTOVIJEJO/AV

Fecha y hora: 31/05/2012 14:30:18

**Solicitud de información general de la empresa a la Directora Administrativa Financiera**

Portoviejo, 4 de Noviembre de 2014

Oficio, UTPL-MLCM-002-2014

Ingeniero  
Susana Villegas García  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA  
Presente.

De mi consideración:

Solicito por el presente Memorandum solicito a usted facilitar la siguiente documentación al incorporarme en la institución para la realización del EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABI SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre del año 2013. Motivo por el cual solicito remitir la siguiente información:

- Resolución de Creación de la entidad, estatutos, Visión, misión, Valores
- Pna 2013
- Planificación estratégica
- Reglamentación interna
- Información Interna – Estructura Organizacional
- Información financiera
- RUC
- PAC
- PAPP
- Rop

Particular que informo para los fines respectivos.

  
Ing. Myriam Cedeño  
AUDITORIA



Establecer calendario de trabajo con base a los términos establecidos

P/T- PP-03

FASES	ACTIVIDADES	FECHA	DIAS
<b>Planeación</b>	Notificación de Inicio de Actividades	3-11-14 al 15-15-14	12
	Diagnóstico o Planificación Preliminar		
	Análisis estratégico de la Institución		
	Solicitud y recopilación de la base legal y normativa relacionada.		
	Estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos y procesos internos relacionados.		
	Análisis FODA		
	Evaluación de control interno integral.		
<b>Ejecución</b>	Calificación del nivel de riesgo y nivel de confianza, programas de trabajo y matrices de riesgo	16-11- 2014 al 13 -02-2015	92
	Evidencia pertinente		
	Papeles de trabajo, comentarios conclusiones y recomendaciones		
<b>Comunicación</b>	Oficios de comunicación de Resultado	14-02- 2015 al 15 de 23-02- 2015	10
	informe de Auditoria Integral		
<b>Seguimiento</b>	Acta de conferencia final	24-02- 2015 al 03- 03-2014	8
	Cronograma de Implementación de Recomendaciones		
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>122</b>

## 2.- Diagnóstico o planificación preliminar

### Memorando de Planificación Preliminar

**P/T- PP-04**

<b>RAZON SOCIAL</b>	<b>COORDINACION ZONAL 4 MANABÍ-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b>
<b>RUC</b>	1360007130001
<b>AUDITORIA</b>	<b>Auditoría Integral a la Gestión Administrativa</b>
<b>EJERCICIO FISCAL</b>	<b>1 de Enero al 31 de Diciembre 2013</b>

### Motivos de la auditoría

El examen de auditoría integral se realizará **A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABI SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre del año 2013**", previa autorización de la Coordinadora Zonal de Salud, Dra. Carmina Pinargote dio en documento N° MSP-CZ4S-2014-0345-O, con el propósito de dar cumplimiento a uno de los requisitos de la normativa académica de la Universidad Técnica Particular de Loja, previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral.

### Objetivos del examen de auditoría Integral

5. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a la Gestión Interna Administrativa de la Coordinación Zonal 4 Manabí- Santo Domingo de los Tsáchilas en el Año 2013"
6. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, su efectiva gestión y el cumplimiento de las principales disposiciones legales de la Coordinación Zonal 4- Salud para el año 2013, en el componente de la Gestión Administrativa.
7. Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones y actividades evaluadas en la Gestión administrativa de la Coordinación Zonal de Salud 4, sustentadas en evidencias reales, válidas, íntegras y suficientes dentro del proceso de evaluación.

8. Emitir el informe del examen de Auditoría integral realizado a la Gestión interna Administrativa con la opinión de los componentes evaluados y las pertinentes recomendaciones para la toma de acciones correctivas.

### **Alcance del examen de la auditoría integral**

El examen de auditoría integral para la **A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABI SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**, cubrirá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

### **Conocimiento de la entidad y su base legal**

El Ministerio de Salud Pública se crea mediante Decreto Legislativo N° 084 del 6 de junio de 1967 publicado en Registro Oficial N° 149 del 16 de junio de 1967 para atender las ramas de sanidad, asistencia social y los que se relacionen con la Salud en General; a partir de esa fecha su estructura ha venido sufriendo cambios en las denominaciones de las Instituciones que componen este Ministerio.

El artículo 361 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.

Con oficio No. SENPLADES–SGDE-2011-0059 de fecha 03 de marzo de 2011, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, emite el dictamen favorable a las Matrices de Competencias y Modelos de Gestión del Ministerio de Salud Pública y sus Entidades Adscritas, a fin de que ésta Cartera de Estado continúe con la implementación de las reformas planteadas para el Ministerio.

Mediante acuerdo ministerial N° 00001062 suscrito por la Srta. Magister Carina Vance firmado el 31 de mayo de 2012 se crea la Coordinación Zonal de Salud 4, que abarca las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, para que se constituya como unidad ejecutora independiente, determinando en su artículo N° 2 que ésta coordinación tendrá responsabilidades en los ámbitos administrativos, con las facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Salud Pública.

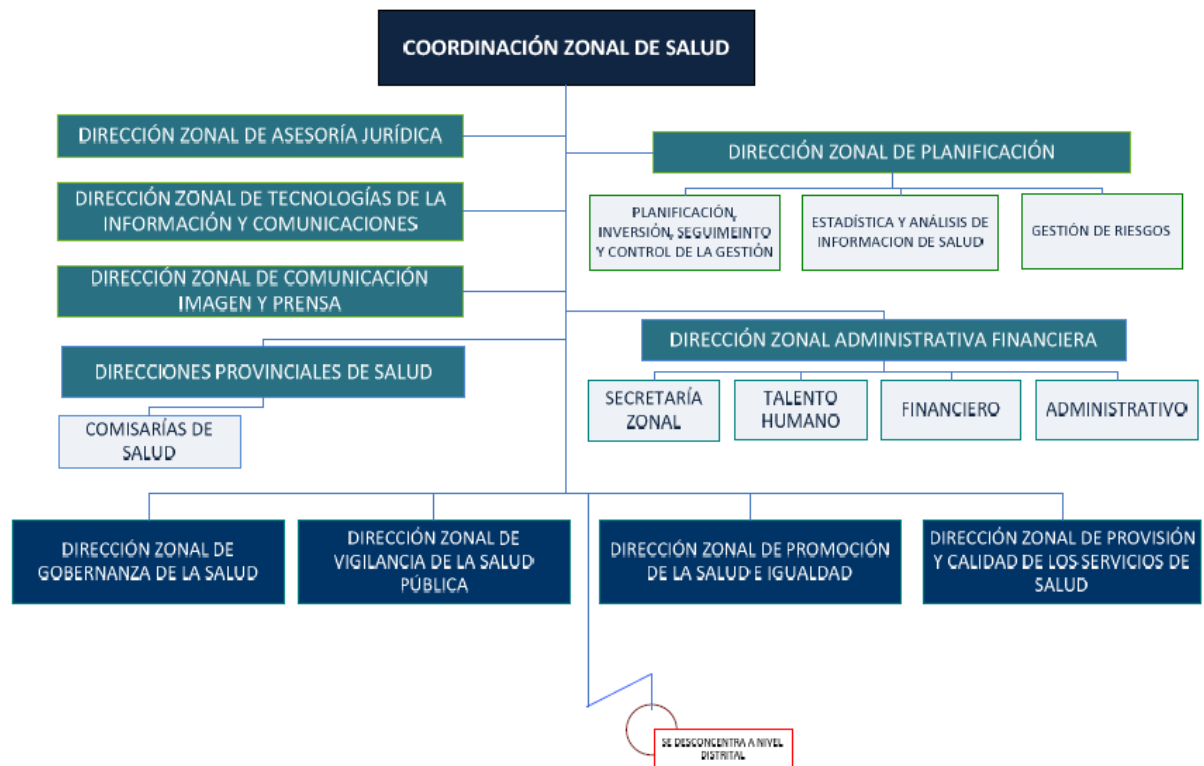


La Coordinación zonal 4 - Salud está ubicada en la provincia de Manabí con sede en la Ciudad de Portoviejo situada en la Calle Rocafuerte entre 12 de Marzo y Eloy Alfaro a lado del Hospital Verdi Cevallos Balda.

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

## Estructura orgánica

### Estructura Orgánica de las Coordinaciones Zonales



### Misión y objetivos institucionales

Ejercer como Autoridad Sanitaria Nacional, la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza, vigilancia de la salud pública, provisión de servicios de atención integral, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología y la articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.

### Visión

Será la Institución que ejerce plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad con calidez,

garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad.

### **Objetivos Estratégicos:**

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

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

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

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

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

**Objetivo 6:** Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

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

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

### **Principales actividades, operaciones e instalaciones**

- s. Coordinar y articular las actividades del nivel zonal a nivel intra e intersectorial;
- t. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de la política pública sectorial y la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados a su jurisdicción para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- u. Dirigir, consolidar y aprobar la planificación zonal, evaluando y priorizando las necesidades generadas en el territorio de su competencia, de acuerdo a las políticas y normativa vigente;
- v. Controlar la ejecución de la planificación y gestión institucional a nivel zonal  
Asegurar la ejecución de acciones de control para alcanzar los objetivos de calidad en la gestión, con participación ciudadana en el nivel de su competencia;

- w. Dirigir y coordinar las agendas de planificación territorial de salud en la zona;
- x. Controlar la ejecución, avance de obras de infraestructura de establecimientos de salud en la zona;
- y. Dirigir el desarrollo de estrategias para la aplicación de políticas y normas de dotación y mantenimiento de infraestructura sanitaria en la zona;
- z. Dirigir y controlar la gestión administrativa, financiera y demás procesos de apoyo y asesoría de la zona, con el propósito de garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes;
- aa. Generar insumos en base a las necesidades y dinámicas territoriales, con visión de desarrollo local para la formulación de la política pública del sector;
- bb. Aprobar los diferentes planes operativos anuales de las Direcciones que integran la Coordinación Zonal, los mismos que deben estar articulados con los objetivos institucionales;
- cc. Canalizar a la Planta Central, las propuestas de cooperación internacional planteadas en su territorio;
- dd. Dirigir en la zona a su cargo, la gestión de riesgos en el ámbito de salud, asegurando la articulación y coordinación intersectorial requerida;
- ee. Controlar el adecuado funcionamiento y buen uso del sistema de información sectorial;
- ff. Proponer reformas a normativas de aplicación en el territorio, en el ámbito de su competencia;
- gg. Dirigir, coordinar y controlar la gestión en los Distritos y Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel en el ámbito de su competencia;
- hh. Participar de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional de la zona;
- ii. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la

### **Principales políticas y estrategias institucionales**

Dentro de las principales políticas generadas por el Ministerio de Salud Pública se busca:

- El fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria Nacional
- El reposicionamiento de la estrategia de Atención Primaria de Salud como eje articulador del Sistema Nacional de Salud
- La reingeniería institucional pública y privada

- La articulación y fortalecimiento de Red Pública y Complementaria cuya organización sea de base territorial, de acuerdo a la nueva estructura de gestión del Estado, y
- La reorientación del Modelo de Atención y Gestión del Sistema de Salud, en función de alcanzar la integralidad, calidad, equidad, tendiente a obtener resultados de impacto social

### Principales Estrategias

- Tamizaje Neonatal
- Priorización de condiciones y problemas de salud desde un enfoque de evitabilidad
- La Estrategia Nutrición Acción - Desnutrición Cero
- Atención Integral en salud a personas con problemas crónicos degenerativa
- Estrategia Nacional Intersectorial de Planificación Familiar y Salud Sexual Reproductiva
- Estrategias de Salud Colectiva y Vigilancia Epidemiológica
- Estrategia de Desarrollo Integral Infantil

### Financiamiento

La Coordinación Zonal 4 tiene su principal fuente de financiamiento de los Recursos Fiscales 001 y de Recursos Fiscales generados por las Instituciones fuente 002 y de Asistencia Técnica y Donaciones esta no tan común dentro del ejercicio fiscal 2013.

De las cuales para el año 2013 se ejecutaron de la siguiente manera en los grupos de gastos que se detalla a continuación:

#### ADMINISTRACION, GESTION, SERVICIOS Y APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD

GRUPO DE GASTOS	DEVENGADO	EJECUCIÓN
510000	18,012,804.84	99.70
530000	<b>465,175.89</b>	97.10
570000	<b>13,110.02</b>	99.79
580000	<b>27,859.29</b>	89.95
840000	<b>116,316.65</b>	98.84
990000	<b>23,731.93</b>	99.89

## Funcionarios principales

Para el año objeto de Estudio se solicitó a la Unidad de Talento Humano el nombre los funcionarios principales que realizan funciones en el área Administrativa y Nivel Jerárquico Superior que componen la Gestión administrativa - Financiera y Coordinación zonal 4:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>PUESTO QUE DESEMPEÑA</b>
Dra. Carmina Pinargote Quiroz.	Coordinadora Zonal de Salud
Lcdo. Tony Cedeño	Comunicador
Ing. Ricardo Malla	TICS
Ab. Emil Guerrero	Asesor Jurídico
Ec. Jasson Zambrano	Adminstrador Zonal
Ing. Nancy Ponce	Administrador DPSM
Ing. Sofia Cevallos	Responsable de Activos Fijos
Ing. Eugenia Castillo	Responsable de Talento Humano
Ing. Johana Haro	Planificadora
Ec. Elodia Mendoza	Talento Humano
Sr. Simón Vera	Responsable de Bodega
Sr. Nexar Mendoza	Auxiliar de Bodega
Ing. Aracely Vera	Responsable de Compras Públicas
Ec. Aurora Saltos	Responsable Financiera - DPSM
Ec. Yohnny Toala	Analista de Presupuesto - Zona - DPSM
Ing. Susana Villegas	Responsable Financiera Zonal
Ec. Jasson Zambrano M.	Responsable Administrativo Zonal
Ing. Consuelo Mendoza	Análista Financiera DPSM
Ing. Gina Cevallos	Analista Financiera - Caja DPSM
Ing. Filerma Mendoza	Analista Financier
Sr. Guido Cedeño	Conductor
Sr. Emilio Gines	Conductor
Sr. Arturo Espinoza	Conductor
Sr. José Macías	Conductor
Sr. Roberto Macías	Conductor
Sr. Vicente Ibarra	Conductor
Sr. Nixon Mendoza	Conductor
Freddy Rivas	Mantenimiento
Yuri Mendoza	Guardia
Cesar Leon	Guardia
Sr. Jaime Moreira	Conductor

## Sistema de información automatizado

Los sistemas de información que se utilizan en la Coordinación para mantener comunicación son:

- Correo Institucional
- Gestión Documental - Quipux

## Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

### FORTALEZAS

BAJA CONFLICTIVIDAD LABORAL.

RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES OPERATIVAS DE SALUD

EXPERIENCIA EN TEMAS DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN

UNIDAD DESCONCENTRADA Y DE RECIEN CREACIÓN

TRABAJAR EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS INVOLUCRADOS

EQUIPO HUMANO JOVEN Y CON COLECTIVOS MOTIVADOS HACIA LA MEJORA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS

### OPORTUNIDADES

IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS Y PROCESOS

FACILIDAD DE ACCESO A TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

COMPETENCIA LABORAL

BUENAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### DEBILIDADES

FALTA DE ESPECIALISTAS PARA CUBRIR BRECHAS DE TALENTO HUMANO

PRESUPUESTO CENTRALIZADO

MANUAL DE PUESTOS INSTITUCIONAL SIN APROBAR

INSTALACIONES VETUSTAS, EN REGULARES CONDICIONES

SOBRECARGA DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS, AL NO EXISTIR PERSONAL SUFICIENTE

FALTA DE CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS POR EL LIMITE EN EL PERIODO LEGAL PARA CONTRATACIONES

FALTA DE PRESUPUESTO PARA CONTRATACION DE TALENTO HUMANO

## AMENAZAS

REMUNERACIONES DIFERENTES (ALTAS) EN OTRAS INSTITUCIONES, QUE NO PERMITEN COMPETIR EN LAS CONTRATACIONES DEL TALENTO HUMANO

FALTA DE PERSONAL CALIFICADO EN VARIAS ÁREAS, POR NO CONTAR CON EXPERIENCIA REQUERIDA

CONFLICTOS POLÍTICOS EXTERNOS

FALTA DE COORDINACIÓN ENTRE OTROS PROCESOS E INSTITUCIONES

CAMBIOS EN LA ECONOMÍA MUNDIAL Y NACIONAL(DEVALUACIÓN, CRISIS FINANCIERA, ETC.)

INESTABILIDAD DE AUTORIDADES

Del análisis realizado se denota dentro de las principales Debilidades y Amenazas mayor incidencia en los procesos de Apoyo.

### Puntos de interés para el examen

Dentro de los puntos a analizar se determina la necesidad de evaluar las siguientes gestiones internas:

- Gestión de Adquisiciones
- Activos Fijos y Bodega
- Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte.

## CONTROL INTERNO

### Planificación Especifica

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivo



## COORDINACIÓN ZONAL 4 – SALUD

### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PERIODO: 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**REF. PE-01**

No.	PREGUNTA	S I	N O	N A	OBSERVACIONES	PONDE RACIÓN	CALIF
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<p>Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la entidad, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante al cumplimiento de las políticas y procedimientos de control establecidos y ayuda a influenciar en la conducta de los servidores que no están alineados con esta idea de control, a observar también los procedimientos de control o tomar las medidas que se consideren necesarias, de acuerdo a las circunstancias. La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración.</p> <p>Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo; si bien algunos son altamente subjetivos y requieren un juicio considerable, generalmente son relevantes para la efectividad del ambiente de control.</p>							
<b>VALORES ÉTICOS Y DE CONDUCTA INTERNA</b>						9	5,00
1	Proporciona la entidad un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	0,00
2	¿Han existido hechos de corrupción que afecten la conducta moral del personal en la entidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	1,00
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	1,00
4	La máxima autoridad y los directivos establecen los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	0,00
5	¿El trato con empleados usuarios internos y externos es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	1,00
6	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	1,00

7	¿Se controla la existencia de privilegios internos, sea de: unos empleados frente a otros; empleados frente a directivos frente y demás ?	X			1	0,00
8	¿Existe un reglamento interno de trabajo?	X		No existe un reglamento interno de Trabajo; Responsable Administrativa - Financiera menciona en documento N° MSP-CZ4-001-2014	1	0,00
9	¿ Existe un código de Ética?	X			1	1,00
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>					6	3,00
10	¿Existe un Manual de Funciones legalmente aprobado?	X		Existe un manual de Funciones del Msp Borrador	1	0,00
11	La estructura organizativa atiende el cumplimiento de su misión y apoya efectivamente el logro de los objetivos organizacionales	X		Si Existe una estructura organizacional mediante registro N° 3451 de mayo del 2012	1	1,00
12	¿La delegación de autoridad y asignación de funciones se encuentra debidamente establecida en un estatuto?	X			1	1,00
13	¿Se encuentra actualizado el organigrama de la Coordinación zonal 4?	X			1	1,00
14	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo y personal que cumple sus funciones dentro de la estructura?	X		Se comparte con la Dirección Provincial de Manabí	1	0,00
15	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?	X		Las tareas desempeñadas por varios funcionarios no responden a su cargo	1	0,00
<b>FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN</b>					2	1,00
16	¿La administración de la Coordinación zonal de Salud monitorea el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable interna de la entidad?	X		No existe monitoreo de la normativa y de los objetivos	1	0,00

				estratégicos		
17	¿La Coordinación de Salud promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable en base a la filosofía de la institución?	X		Leyes y normativa incumplida por desconocimiento.	1	1,00
<b>POLITICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO</b>					3	2,00
18	¿La selección del personal, el asenso de puesto, o la incorporación de nuevos elementos se realiza mediante procesos técnicos e imparciales?	X			1	1,00
19	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?		X	No existe inducción por parte de la Unidad de Talento Humano	1	0,00
20	Se realiza una vez al año evaluaciones de desempeño a los funcionarios de la Institución?	X			1	1,00
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>					3,00	3,00
21	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	X			1	1,00
22	¿Son canceladas las horas extraordinarias tal como estipula la ley?	X			1	1,00
23	Existe un control del horario de trabajo de los empleados que laboran en la Institución	X			1	1,00
<b><u>EVALUACIÓN DEL RIESGO</u></b>						
Es el proceso mediante el cual las instituciones del sistema financiero identifican, miden, controlan/mitigan y monitorean los riesgos inherentes al negocio, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.						
<b>IDENTIFICACIÓN Y VALORACION DE RIESGOS</b>					6,00	1,00

24	¿La CZ4 ha efectuado algún proceso de administración de riesgos, que implica la aplicación de metodología, estrategias, técnicas y procedimientos?	X			1	0,00
25	¿La institución ha identificado factores externos pueden afectar a los objetivos de la institución?	X			1	0,00
26	¿La institución ha identificado factores internos pueden afectar a los objetivos de la institución?	X			1	0,00
27	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?	X			1	0,00
28	Los planes y presupuestos son detallados a cada nivel de la organización para minimizar los posibles riesgos?	X		En los procesos agregadores de valor no se da a conocer el presupuesto	1	1,00
29	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?	X			1	0,00
<b>FACTORES EXTERNOS</b>					3,00	2,00
30	En los últimos dos años han enfrentado una estación invernal fuerte?	X		Estación Invernal marzo-junio 2013. Estado de excepción declarada	1	1,00
31	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Institución?	X			1	0,00
32	¿Se ha desarrollado un plan de contingencia en el caso de que la entidad se vea expuesta a un desastre natural?	X			1	1,00
<b>FACTORES INTERNOS</b>					2,00	0,00
33	¿Se ha mantenido la estructura organizacional dentro de la institución este último año?	X		Han existido reestructuración de personal por desmontaje de las Direcciones Provinciales	1	0,00

34	¿Se cuenta con un sistema automatizado de datos, actualizado y operando con normalidad con información del Talento Humano que labora en la Entidad?		X		Si se cuenta con el SIITH pero el mismo no se encuentra actualizado	1	0,00
<b>MANEJO DEL CAMBIO</b>						7,00	3,00
35	¿Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar con oportunidad a los cambios que tienen implicaciones en los objetivos institucionales?		X			1	0,00
36	¿El personal nuevo es entrenado adecuadamente para mantener el ritmo crecimiento?		X			1	0,00
37	Las reformas implantadas en el gobierno han influido en las políticas internas de la Institución?		X			1	1,00
38	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?		X			1	0,00
39	En este último año el crecimiento de la operaciones ha sido mucho más elevado que en años anteriores?		X			1	1,00
40	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la entidad y reaccione positivamente?		X			1	0,00
41	¿Se han previsto mecanismos para acceder a nuevos sistemas de información?		X			1	1,00
<b><u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u></b>							
<p>Son todas las acciones adoptadas por la entidad, con la finalidad de mitigar el impacto de los riesgos que han sido identificados en el proceso de evaluación. Es cualquier actividad que la entidad realiza para tener una certeza razonable de que las diversas transacciones y operaciones que se realizan cuenten con los principios fundamentales de confiabilidad e integridad. En definitiva, son las acciones que nos permiten asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.</p>							

<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO</b>				9,00	5,00
42	¿Se encuentran definidas las Funciones entre los funcionarios de la Gestión Financiera?	X		1	0,00
43	¿Se definen procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional?	X		1	1,00
44	En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	X		1	1,00
45	¿Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinan e implantan procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas?	X		1	1,00
46	¿La Gestión Financiera realiza el control previo al compromiso?	X		1	1,00
47	¿La Gestión Financiera realiza el control previo al devengado?	X		1	0,00
48	La entidad realiza el Control en la ejecución del presupuesto por resultados?	X		1	1,00
49	¿Se mantienen Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación?	X		1	0,00
50	¿Se actualiza el valor de los bienes inmuebles con avalúos realizados por peritos?	X		1	0,00
<b>CONTABILIDAD</b>				4,00	2,00
51	¿El sistema Contable de la CZ4 tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios?	X		1	0,00

52	¿Las operaciones se efectúan de acuerdo con la organización establecida en la entidad?	X				1	1,00
53	Las operaciones se contabilizan con el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?		X		No consta sustento de los mencionado	1	0,00
54	¿la información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.	X				1	1,00
<b>ACTIVOS FIJOS</b>						<b>12,00</b>	<b>6,00</b>
55	¿Se realiza el control físico de activos fijos de la entidad periódicamente?	X			<i>Cada semestre se realiza un control de activos fijos</i>	1	1,00
56	¿Existe un reglamento interno que norme el uso de los activos fijos?		X			1	0,00
57	¿Se ha designado una persona para el control de los activos fijos?	X				1	1,00
58	¿Se ejecutan labores de mantenimiento de los activos fijos?		X			1	0,00
59	¿El costo de las mejoras de carácter permanente es añadido al valor del activo fijo?		X			1	0,00
60	¿El valor de las reparaciones y mantenimiento son cargados directamente al gasto?	X				1	1,00
61	¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante una acta de entrega-recepción?	X				1	1,00
62	¿Las cuentas de activos fijos están detalladas en registros auxiliares adecuados e individuales		X			1	0,00
63	Las bajas de activos Fijos están autorizados por el funcionario responsable de la entidad	X				1	1,00

64	¿La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguros necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir	X			1	0,00
65	¿Todos los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo?	X			1	0,00
66	¿Se formaliza la transferencia de activos fijos de una unidad administrativa a otra, de manera que quede registrado el nuevo destino del bien y su custodio?	X			1	1,00
<b><u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>						
<p>La información se requiere en todos los niveles de la entidad para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos institucionales, en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades.</p> <p>El Sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar, controlar el negocio y sobre tomar decisiones adecuadas y oportunas.</p>						
<b>NORMATIVIDAD INTERNA</b>					7,00	4,00
67	¿Se dispone de políticas internas para el manejo interno y externo de la información, conocen los Trabajadores y empleados el contenido de este reglamento?	X			1	0,00
68	¿Se dispone de un reglamento interno que determine procedimientos para la dotación y manejo de combustible?	X			1	0,00
69	¿Se dispone de un manual de procedimiento de adquisiciones actualizado?	X			1	1,00
70	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?	X			1	1,00
71	¿Se promueve el cumplimiento de las obligaciones legales con entidades del Estado?	X			1	1,00
72	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?	X			1	1,00



73	¿Las multas e intereses pagados, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones legales son cargados a las cuentas de los funcionarios responsables?	X			1	0,00	
<b>ARQUITECTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>						5,00	2,00
74	¿La entidad dispone de planes de desarrollo de sistemas, cambio en hardware y software para el siguiente año?	X			1	0,00	
75	¿Existe control del Inventario de Hardware?	X			1	0,00	
76	¿Los equipos se encuentran asignados por escrito mediante un acta entrega recepción a las personas que los utilizan?	X			1	1,00	
77	¿Se han establecido restricciones para la utilización de programas no autorizados por la entidad?		X		1	0,00	
78	¿Existen acuerdos con los proveedores de equipos (Hardware) para el reemplazo inmediato de componentes en caso de fallas?	X			1	1,00	
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS</b>						5,00	4,00
79	¿Se realiza la proyección y planificación del presupuesto para el área de Tecnología de la información?	X			1	1,00	
80	¿Se ejecutan procedimientos de evaluación a los integrantes del área de sistemas?	X			1	1,00	
81	¿Están adecuadamente segregadas las tareas entre el personal del área de sistemas y de las áreas usuarias?	X			1	1,00	
82	¿Se elaboran actas de las reuniones del área de sistemas?		X		1	1,00	
83	¿Existen políticas de entrenamiento y de desarrollo de personal para el área de sistemas?		X		1	0,00	

SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN							8,00	2,00
84	¿Se restringe el acceso a las instalaciones de la entidad (Edificio, sala de servidores)?		X				1	0,00
85	¿Se encuentra controlado el acceso al hardware las 24 horas?	X					1	1,00
86	¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?		X		Se encuentra en el mismo espacio donde funciona la oficina del TICS		1	0,00
87	¿Se impide y controla el acceso a las computadoras?		X				1	0,00
88	¿Se ha elaborado y actualizado una lista de personal autorizado y con accesos a la sala de máquinas?		X				1	0,00
89	¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?		X				1	0,00
90	¿El ambiente de trabajo está protegido de la humedad y el polvo?	X			Existe un espacio abierto por motivos de desmotaje de aire split		1	1,00
91	¿Se restringe el acceso a Internet?		X				1	0,00
<b>MONITOREO Y CONTROL</b>								
<p>Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados por un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos y quizás no se desempeñen ampliamente. Además las circunstancias para las que se diseñó el sistema pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente la administración necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo relevante y capaz de manejar nuevos riesgos.</p> <p>El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias.</p>								
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL</b>							<b>4,00</b>	<b>4,00</b>

92	¿Existen actividades de supervisión periódicas en las labores que realizan los diferentes procesos	X			No se alcanza a supervisar todos los procesos	1	1,00
93	¿Se realiza el monitoreo de la Ejecución presupuestaria de todas la U. O de la Coordinación zonal de Salud?	X				1	1,00
94	¿Se efectúa un seguimiento de las inconformidades ciudadanas?	X				1	1,00
95	¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?	X				1	1,00
<b>ORGANISMO DE CONTROL</b>						1,00	1,00
96	¿La máxima autoridad dispone el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control?	X				1	1,00
<b>SEGUIMIENTO EXTERNO</b>						1,00	0,00
97	¿Se realizan auditorías externas anuales a la Coordinación Zonal?		X		Unidad de Reciente creación	1	0,00
<b>Elaborado por:</b>					Myrian Cedeño Mero		
<b>Fecha:</b>					4 de Noviembre de 2014		

El objetivo de la aplicación de dicha herramienta permitió a la autora determinar los principales aspectos a evaluar en cada una de las auditorías (**REF. PE 01-05**) en el componente objeto de estudio

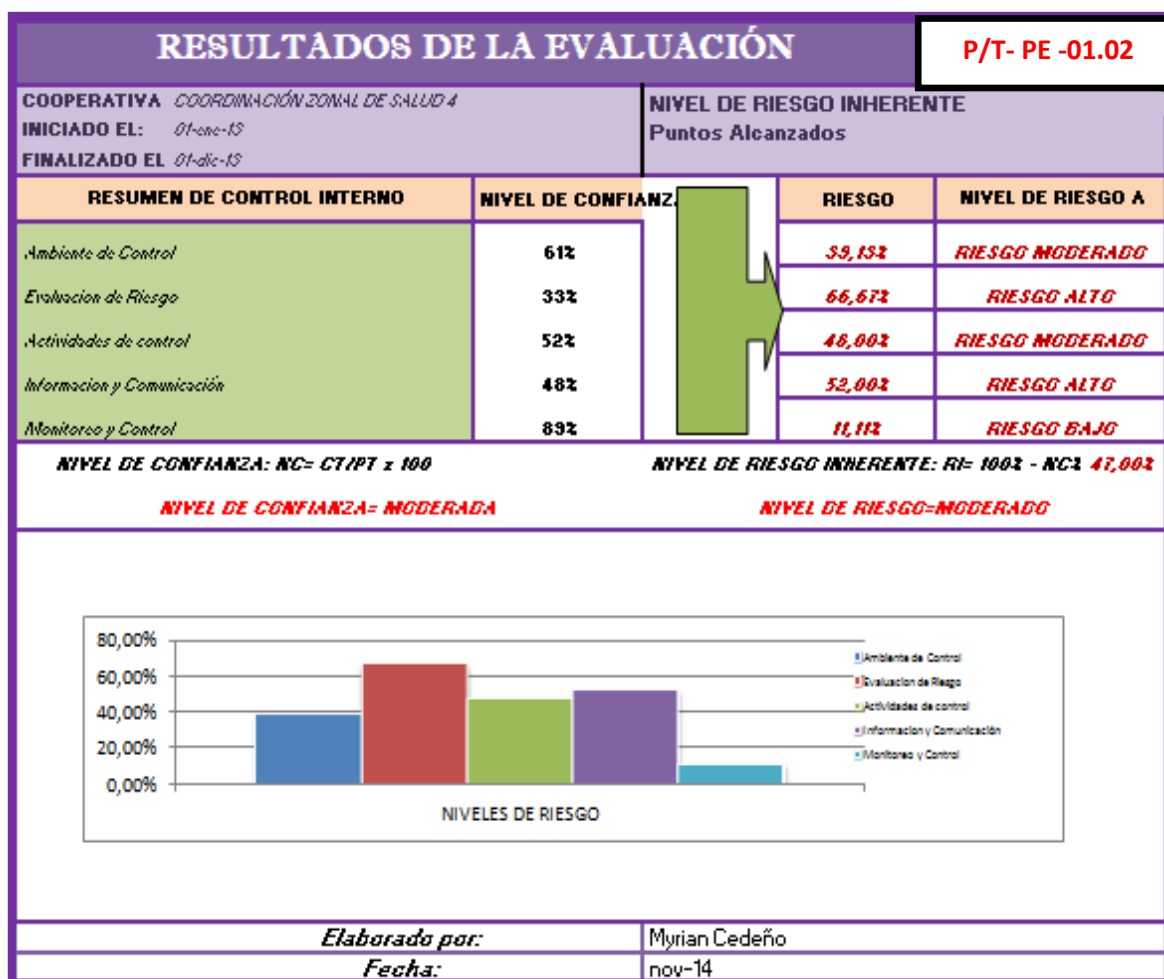
COMPONENTE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES ASPECTOS RELEVANTES A EVALUAR		REF. PE-01-05
	AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA DE GESTIÓN	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
<b>ACTIVOS FIJOS Y BODEGA</b>	REGISTRO VALUACIÓN REVISIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES CONSTATAIONES FÍSICAS Y ARQUEOS	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL BIENES EN DESHUSO PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN CONTROL Y CUSTODÍA	NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA EL USO, CUSTODIA, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BODEGA
<b>GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES</b>	REGISTRO CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS MONTOS DE CONTRATACION	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN INDICADORES TIEMPOS DE EJECUCIÓN	NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE</b>	ITEMS PRESUPUESTARIOS SERVICIOS BÁSICOS - MONTOS Y LEGALIDAD PARQUE AUTOMOTOR - CONTROLES FINANCIEROS COMBUSTIBLE - INTEGRIDAD DE VALORES Y AUTORIZACIONES	Nº DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS PLANES DE MANTENIMIENTO OPERATIVIDAD DEL PARQUE AUTOMOTOR	NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA MANEJO DE LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4

### Establecimiento de los niveles de confianza y riesgo inherente

Se determinó de manera cualitativa y cuantitativa los resultados del Control Interno para posteriormente realizar las matrices de calificación de riesgo, estableciendo los tipos de pruebas a realizar ya sean estas sustantivas o de cumplimiento de acuerdo su análisis en base a los porcentajes de referencia del cuadro que se detalla:

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

## Gráfica Resumen de lo Resultados de Evaluación del Control Interno



### CONCLUSIÓN

De la aplicación del cuestionario de control Interno se determina Riesgo Moderado y Nivel de Confianza moderada. Nivel de Riesgo Inherente = 47%

## Elaboración de Matriz de Riesgo e Identificación de Pruebas

COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE			REF. PE - 01-03
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE ( CUMPLIMIENTO SUSTATIVO (DOBLE PROPOSITO)
<i>Ambiente de Control</i>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>39,13%</b>	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>
	<p>Dentro de la evaluación realizada al Componente, se determina que existe un ambiente laboral adecuado, con líneas de comunicación directa y fluida comunicación entre usuarios internos y externos lo que permite cumplir con las actividades previstas de acuerdo a la estructura Orgánica definida, sin embargo no existe Manual de funciones aprobado por el Ministerio de Trabajo ni de Procedimiento internos.</p>		<p>Verificación de la Existencia del Código de Ética.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Estructura Orgánica</li> <li>-Definición de Funciones.</li> <li>- Verificación de Existencia de Manual de Funciones y de Procedimientos Internos.</li> </ul>
<i>Evaluación de Riesgo</i>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>66,67%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	<p>El nivel de Riesgo alto correspondiente a este componente se debe a los factores internos y a la falta de definición de riesgos de la institución a los que estaría expuesta esta Unidad de reciente creación, más aún cuando han existido cambios en la estructura Organizacional dentro de un proceso de desmontaje de las Direcciones Provinciales</p>		<p>Comparación de Estructura Orgánica Actual vs Estructura Orgánica Direcciones Provinciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Informes o constancia de procesos de inducción al personal nuevo vinculado en la coordinación.</li> <li>-Constatación de Planes de Contingencia.</li> </ul>
<i>Actividades de control</i>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>48,00%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	<p>En las actividades realizadas en las áreas relevantes de apoyo a la organización se evidencia que se aplican la normativa vigente aplicable a los componentes financieros, más no se considera dentro del control un registro individual de los bienes, se evidencia la falta de mantenimiento de los activos útiles para el funcionamiento de los mismo que al término del 2013 no poseían pólizas de seguro.</p>		<p>Solicitud de Actas de Custodia y Responsabilidad, pólizas de seguro de bienes, registro individuales de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Análisis del Plan de mantenimiento de la Coordinación Zonal.</li> <li>- Constatación de Actas de Transferencia de Bienes.</li> <li>- Solicitud de informes de constatación física de Bienes.</li> </ul>
<i>Información y Comunicación</i>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>52,00%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>

	La Coordinación Zonal 4 - salud No dispone de normativas internas para la ejecución de actividades relevantes en los diferentes procesos, sin embargo posee herramientas tecnológicas que permiten el control en el manejo de la información (QUIPUX - ZIMBRA) con la particularidad que dentro del espacio correspondiente al servidor principal no se brindan las seguridades requeridas para su control más aún en el acceso a todo funcionario o usuario externo.	Determinar los medios de comunicación que se utiliza en la Coordinación Zonal de salud 4. - Verificar normativas internas de usos de la Información. - Verificación del espacio donde se encuentra el Servidor Central. - Verificar la fecha de Adquisición del Servidor y Responsable del Funcionamiento del mismo.
<b>Monitoreo y Control</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>11,11%</b>
	La Máxima Autoridad zonal a través de los Directores de Procesos propone el seguimiento y control de la actividades que se realizan por el ende el riesgo que se determina es bajo, considerando que la unidad es de Reciente creación (Fusionada de dos Direcciones Provinciales) y no han existido auditorías externas ni de los Organismos de control respectivos.	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>  Verificación de las últimas Auditorías realizadas a las Direcciones Provinciales.

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	nov-14

#### Elaboración de Programas de Trabajo

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD AUDITORIA INTEGRAL PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014 PROGRAMA DE AUDITORIA</b>		<b>REF- PE-01-04</b>		
<b>COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>RESPONSABLE AUDITOR: MYRIAN CEDEÑO MERO Ciudad: Portoviejo</b>				
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa de la Gestión Interna Administrativa.			
2	Determinar la razonabilidad de los saldos y legalidad de los procedimientos de pagos efectuados			
3	Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones y actividades evaluadas en la Gestión administrativa			
<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/TRABAJO</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Verificación de la Existencia del Código de Ética	PE-PA-01	nov-14	
2	Revisión de Estructura Orgánica	PE-PA-02	nov-14	
3	Verificación de Existencia de Manual de Funciones y análisis de las principales actividades realizadas	PE-PA-03	nov-14	
4	Revisión del Plan de mantenimiento de la Coordinación Zonal.	PE-PA-04	nov-14	La Responsable de la Gestión adm manifiesta que no existe

5	Verificar normativas internas de usos de la Información	PE-PA-05	dic-14	
<b>Pruebas Sustantivas</b>				
1	Comparación de Estructura Orgánica Actual vs Estructura Orgánica Direcciones Provinciales.es.	PE-PA-6	dic-14	
2	Verificación de de Actas de Custodia y Responsabilidad, pólizas de seguro de bienes, registro individuales de bienes	PE-PA-7	dic-14	No se remiten informes de inducción al personal
3	Determinar los medios de comunicación que se utiliza en la Coordinación Zonal de salud 4	PE-PA-8	dic-14	
4	Verificación del espacio donde se encuentra el Servidor Central	PE-PA-9	dic-14	
5	Revisión y Análisis del Presupuesto asignado para Mantenimiento de Equipos y sistemas Informáticos	PE-PA-10	dic-14	
<b>Generales</b>				
1	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos			
2	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.			
	<b>Elaborado:</b>	Myrian Cedeño Mero		
	<b>Supervisado</b>	Mg. Adrian Posligua		

## Ejecución

### Aplicación de Procedimientos

## REGISTRO OFICIAL

Nº 141

procesado teniendo como fuente bibliográfica el Registro Oficial

P/T- PE-PA-01

SUMARIO:

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA:

[237 Legalízase la comisión de servicios en el exterior del señor Ing. Camilo Samán, Presidente del Directorio de la Corporación Financiera Nacional.....3](#)

[240 Autorízase el viaje al exterior y declárase en comisión de servicios a la Arq. María de los Ángeles Duarte, Ministra de Transporte y Obras Públicas.....4](#)

MINISTERIO DE FINANZAS:

[106 Refórmase el Acuerdo Ministerial No. 086 de 09 de abril de 2012.....5](#)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

[00004348 Subrógnase las funciones del Despacho Ministerial al doctor Miguel Malo Serrano, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.....6](#)

[00004396 Subrógnase las funciones del Despacho Ministerial al doctor Miguel Malo Serrano, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.....7](#)

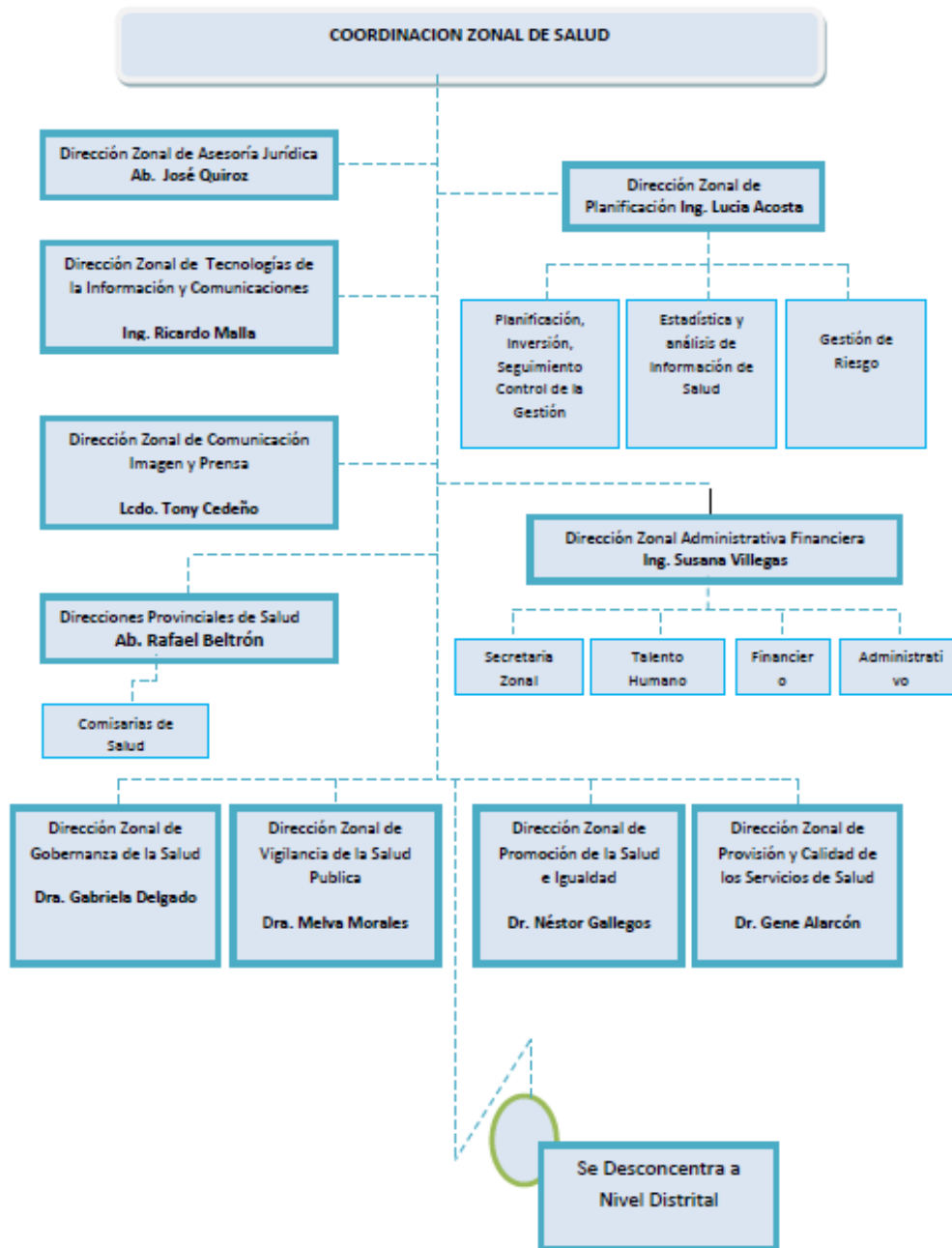
[00004397 Deléganse atribuciones al Ing. Jorge Eduardo Carrillo Giler, Coordinador General Administrativo Financiero.....8](#)

[00004398 Confórmase la Comisión de Asuntos Estratégicos y Prioritarios.....10](#)

[00004399 Expídese el Código de Ética.....13](#)

[00004407 Refórmase el Acuerdo Ministerial No. 00002524 de 4 de diciembre de 2012.....20](#)





**ANÁLISIS:**

La estructura se encuentra al Estatuto Orgánico por Funciones 4520 sin embargo existe funcionarios encargados de dos gestiones a la vez.

COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - SALUD			PT-PE-PA-3
ANÁLISIS DE ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS			
GESTION FINANCIERA PROVINCIAL	GESTION FINANCIERA ZONAL	GESTION ADMINISTRATIVA PROVINCIAL	GESTION ADMINISTRATIVA ZONAL
ACTIVIDADES		ACTIVIDADES	
Análisis de la ejecución presupuestaria	Análisis de la ejecución presupuestaria	Reportes sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de la zona	Reportes sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de la zona
Emisión de Certificaciones Presupuestarias	Contabilización	Reporte generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales	Reporte generales para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales
Reporte Financiero	Reporte Financiero	Comprobantes de Órdenes de Pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento del nivel zonal	Comprobantes de Órdenes de Pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento del nivel zonal
Emisión de Disponibilidad Presupuestaria	Emisión de Disponibilidad Presupuestaria	Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel zonal	Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel zonal
Autorizaciones de pago	Autorizaciones de pago	Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos del nivel zonal	Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos del nivel zonal
<p><b>Análisis:</b></p> <p>Existen duplicidad de funciones en las principales actividades realizadas por los Analistas Financieros y de la Gestión Administrativa</p>			
		<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
		<b>Fecha:</b>	ene-15



	ACCIONES	DOCUMENTOS DE RESPALDO	% PORC. DE CUMPLIMIENTO	
	<b>POLITICAS DE LA DNTIC'S</b>			
<b>1 Política General</b>	<b>1. Políticas Generales</b>		<b>64,29%</b>	
	1.1. Velar por los recursos informáticos y servicios de red del MSP	Soporte Diario	-	50,00%
	1.2. La Dirección Nacional Administrativa es la responsable de la entrega y custodia de equipos	Se coordina con la Dirección Administrativa Financiera	-	76,88%
	1.2.1. Las jefaturas serán las únicas autorizadas para el pedido de recursos informáticos	Uso de formulario de prestamo de equipos	Formulario de prestamo de equipos	50,00%
	1.2.2. Solo el área de TIC's es la autorizada de realizar soporte y cambio en configuración de equipos del MSP	Uso de formulario de soportes	Formularios de soportes	94,58%
	1.2.3. Los mantenimientos contratados deberán ser aprobados por la el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Se presenta informes	Informes	50,00%
<b>2 Políticas para equipos Informáticos</b>	<b>2. Políticas para equipos informáticos</b>		<b>55,42%</b>	
	<b>2.1. Efectuar mantenimientos preventivos y correctivos una vez al año</b>	<b>Planes de Mantenimiento</b>	<b>Planes de mantenimiento</b>	<b>0,00%</b>
	2.2. La Dirección Administrativa es la responsable de la asignación de equipos informáticos	Se coordina con la Dirección Administrativa Financiera	-	25,00%
	2.3. La gestión de compra de equipos es responsabilidad de la Dirección Administrativa	Se coordina con la Dirección Administrativa Financiera	-	50,00%
	2.4. La generación del pedido para compras de equipos informáticos es responsabilidad de la TIC's.	Se envía pedidos a la máxima autoridad para aprobación	Memos de solicitud de equipamiento	50,00%
	2.5. La conexión de equipos externos a la red del MSP requiere autorización de la TIC's	Se solicita requerimiento de conexión por escrito, quipux o correo electrónico enviado por Directores	Correos con solicitud de soporte	77,92%
	2.6. En caso de hurto, robo o extravío de equipos informáticos se notificará a la Dirección Administrativa	Se coordina con la Dirección Administrativa Financiera	-	92,71%
	2.7. En caso de daño de equipos informáticos se notificará a la TIC's	Uso de formulario de soportes	Formularios de soportes	65,00%
	2.8. Solo la TIC's está autorizada a abrir los equipos informáticos	Uso de formulario de soportes	Formularios de soportes	96,25%
	2.9. Todos los equipos del MSP deben contar con un software antivirus OBLIGATORIAMENTE (licenciado o gratuito)	En proceso progresivo de instalación y configuración	Archivo con inventario zonal	50,00%
	2.10. Todos los equipos del MSP deben contar con un firewall personal	En proceso progresivo de instalación y configuración	Archivo con inventario zonal	30,00%

	2.11. Todos los equipos del MSP deben tener actualizados los parches de seguridad	En proceso progresivo de instalación y configuración	Archivo con inventario zonal	30,00%
	2.12. Todos los equipos del MSP deben tener el fondo definido por la Dirección Nacional de Comunicación, Imagen y Prensa	En proceso progresivo de instalación y configuración	Archivo con inventario zonal	78,13%
	<b>3. Acceso a Servidores y Centros de Datos</b>			<b>53,54%</b>
<b>3 Acceso a Servidores y Centros de Datos</b>	3.1. El acceso al centro de datos es exclusivo del personal informático de redes, comunicaciones, infraestructura y seguridad informática	Uso de formularios donde hay equipamiento crítico	-	0,00%
	3.2. Las claves de acceso a los servidores son de exclusiva administración del personal informático de redes, comunicaciones, infraestructura y seguridad informática	Se responsabiliza a personal de TICS	-	72,50%
	3.3. Las configuración de los servidores son de exclusiva administración del personal informático de redes, comunicaciones, infraestructura y seguridad informática	Se responsabiliza a personal de TICS	-	66,67%
	3.4. El monitoreo de enlaces y continuidad de los servicios y comunicaciones son responsabilidad del personal informático de redes, comunicaciones, infraestructura y seguridad informática	Se responsabiliza a personal de TICS	-	50,00%
	<b>4. Propiedad de la Información</b>			<b>75,90%</b>
<b>4 Propiedad de la Información</b>	4.1. Toda información generada y almacenada en cualquier equipo o medio electrónico dentro del MSP es propiedad de la Institución	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	78,54%
	4.2. La TIC's es la encargada de resguardar la información generada al interior de la Institución	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	73,25%
	<b>5. Usos Inadecuados</b>			<b>74,05%</b>
<b>5 Usos Inadecuados</b>	5.1. Violar los derechos de autor, software, patentes	Informativas - Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	52,04%
	5.2. Difusión de información confidencial	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	67,50%
	5.3. Instalación de software malware	Creación de Usuarios ( Cliente y Administrador)		64,17%
	5.4. Utilizar la infraestructura tecnológica con ánimos de lucro	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	76,67%
	5.5. Prohibido el uso de la tecnología de la Institución para generación de actividad hostil	Instalación de Equipo de Seguridad		81,67%

		<b>Perimetral</b>		
	5.6. Prohibido realizar actividades que contravengan en la seguridad del software y/o sistemas de la Institución	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	84,38%
	5.7. Prohibido realizar el monitoreo de puertos o análisis de tráfico, evaluación de seguridades y vulnerabilidades al interior de la Institución sin contar con la respectiva autorización de Gerencia	Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral		74,17%
	5.8. Prohibida la violación de mecanismos de seguridad para evadir accesos	Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral		81,25%
	5.9. Prohibido el ingreso a cuentas de usuarios no autorizados	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	78,33%
	5.10. Prohibido interferir o negar el servicio de redes y comunicaciones tecnológicas	Informativas	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	80,83%
	5.11. Prohibida la instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de la TIC's	Informativas - Creación de Usuarios ( Cliente y Administrador)		74,38%
	5.12. Prohibido cambiar los permisos en los recursos compartidos en la red	Creación de Usuarios ( Cliente y Administrador)		74,79%
	5.13. Prohibido la descarga de música y videos (radio online)	Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral		72,50%
	<b>6. Excepciones</b>			<b>80,21%</b>
<b>6 Excepciones</b>	6.1. Los funcionarios que desempeñen funciones especiales, pueden solicitar accesos especiales mediante memorando sin que violen las políticas de la TIC's	Se solicita requerimiento de acceso por escrito, quipux enviado por Directores		80,21%
	<b>7. Políticas de contraseñas - usuarios</b>			<b>80,50%</b>
<b>7 Políticas de contraseñas - usuarios</b>	7.1. Las contraseñas deberán ser cambiadas al menos una vez cada tres meses / seis meses cuenta correo	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	68,96%
	7.2. Ante la sospecha de robo de contraseñas se debe efectuar el cambio inmediato y notificar el incidente a la TIC's	Se solicita requerimiento de acceso por escrito, quipux enviado por Directores	Solicitudes por escrito	75,63%
	7.3. Las cuentas de usuario que tengan privilegios de sistemas deben ser distintas al resto de cuentas	Se responsabiliza a personal de TICS	-	86,25%
	7.4. Las contraseñas de acceso a los servicios serán proporcionadas por la TIC's previa la confirmación por parte de Talento Humano	Se coordina con la Dirección Administrativa Financiera	-	81,25%

	7.5. La desactivación de contraseñas de ex funcionarios será realizada por la TIC's previa la confirmación por parte de Talento Humano.	Se coordina con la Dirección Administrativa Financiera	-	90,42%
<b>8 Selección de contraseñas</b>	<b>8. Selección de contraseñas</b>			<b>84,44%</b>
	8.1. Contraseñas mayores a 8 caracteres	Se aplica en servidor de Correo	-	85,00%
	8.2. Mezclar caracteres alfanuméricos y símbolos	Se aplica en servidor de Correo		84,79%
	8.3. No utilizar nombres ni información personal ni de familiares cercanos	Informativa	Quipux informativos a las diferentes provincias de las políticas de TICS	83,54%
	<b>9. Prohibición usuarios</b>			<b>71,58%</b>
<b>9 Prohibición de usuarios</b>	9.1. Revelar o compartir contraseñas	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	71,67%
	9.2. Escribir o guardar la contraseña sin que sea encriptado	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	63,08%
	9.3. Comunicar las contraseñas por vía electrónica o telefónica	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	68,75%
	9.4. Utilizar el correo institucional para actividades comerciales	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	67,29%
	9.5. Participar en propagación de propagandas	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	69,38%
	9.6. Enviar o reenviar mensajes difamatorios	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	77,08%
	9.7. Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad el emisor	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	75,00%
	9.8. Distribuir mensajes con contenidos inapropiados	Informativas	Quipux informativos de las políticas de TICS	80,42%
	<b>10. Internet y Correo Electrónico.</b>			<b>64,67%</b>
<b>10 Internet y Correo Electrónico</b>	10.1. El proveedor deberá garantizar mínimo el 99.6% de disponibilidad	Uso de formulario de reporte de incidentes a la CNT	Formulario de la Bitácora de la CNT	88,25%
	10.2. La TIC's monitoreará las actividades de red, correo electrónico, internet y uso de red de datos	Se responsabiliza a personal de TICS		82,50%
	10.3. El acceso a estos recursos estará condicionado a la aceptación de la Política de Uso	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	86,67%
	10.4. El acceso al servicio de correo se lo realizará por medio de la página institucional	No aplica - Tenemos dominio directo		38,75%

	10.5. Las comunicaciones institucionales solo podrán ser efectuadas por medio del correo institucional	Todos los usuarios tienen correo Institucional	Quipux informativos de las políticas de TICS	48,96%
	10.6. Los buzones de correo electrónico son propiedad de la Institución	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	42,92%
	<b>11. Responsabilidad de los usuarios</b>			<b>68,83%</b>
<b>11 Responsabilidad de los usuarios</b>	11.1. Los usuarios son los únicos responsables de las actividades realizadas desde sus cuentas y buzones	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	76,67%
	11.2. La cuenta de correo es intransferible	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	55,21%
	11.3. Los correos deben ser marcados como urgentes únicamente cuando lo sean	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	68,75%
	11.4. La información recibida de manera personal y confidencial no podrá ser distribuida sin autorización del remitente	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	77,29%
	11.5. Un correo será impreso cuando sea indispensable tener un registro físico	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	66,25%
	<b>12. Seguridad para la institución</b>			
<b>12 Seguridad para la institución</b>	12.1. El usuario se compromete a crear contraseñas de características fuertes	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	78,54%
	12.2. El usuario debe notificar inmediatamente cualquier fallo de seguridad en su cuenta.	Uso de formulario de soportes	Formularios de soportes	77,08%
	12.3. El usuario debe notificar cualquier mensaje sospechoso de origen desconocido	Uso de formulario de soportes	Formularios de soportes	70,63%
	12.4. El usuario se compromete a notificar la recepción de cualquier mensaje con archivos sospechoso	Uso de formulario de soportes	Formularios de soportes	64,58%
	12.5. No se utilizará el internet de la Institución para la distribución de actividades o materiales que vayan contra la Ley.	Informativa - Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral	Dashboard de Pfsense	89,17%
	12.6. La TIC's asignará perfiles y roles de navegación para uso de los usuarios	Informativa - Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral	Dashboard de Pfsense	63,13%
	12.7. Si se utiliza un dispositivo móvil (USB móvil) para conexión a Internet se deberá desconectar el equipo de la red de la Institución (cable o acceso inalámbrico)	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	57,92%
	<b>13. Software</b>			
<b>13 Software</b>	13.1. Mantener bajo resguardo las licencias de uso de software de la Institución	Se responsabiliza a personal de TICS	-	40,00%

<p>13.2. Mantener actualizado el catálogo de software (libre y licenciado), DESINSTALAR el software que no posea licencias o que no sea autorizado por la DNTIC's</p> <p>13.3. La instalación de cualquier software libre deberá ser autorizado y verificado por la TIC's según decreto 1014</p> <p>13.4. El software licenciado será utilizado cuando no exista software libre que supla las necesidades</p> <p>13.5. Mantener un estándar del software permitido que deberá ser instalado en cada computador antes de entregar a los usuarios finales</p> <p>13.6. Mantener un estándar del software permitido de uso exclusivo para la TIC's</p> <p>13.7. No está autorizada la instalación de software pirata</p> <p>13.8. No está autorizada la instalación de software descargado del Internet</p> <p>13.9. No está autorizada la instalación de software de entrenamiento</p>	Se responsabiliza a personal de TICS	-	79,17%
	Se solicita requerimiento de instalación por escrito o quipux enviado por Directores - Uso de formulario de soportes	-	89,38%
	Se solicita requerimiento de instalación por escrito o quipux enviado por Directores	-	81,88%
	Se responsabiliza a personal de TICS	-	84,79%
	Se responsabiliza a personal de TICS	-	40,00%
	Informativa	Quipux informativos de las políticas de TICS	40,00%
	Informativa - Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral - Creación de Usuarios con Acceso Limitado	Quipux informativos de las políticas de TCS	82,08%
	Informativa - Instalación de Equipo de Seguridad Perimetral - Creación de Usuarios con Acceso Limitado	Quipux informativos de las políticas de TICS	85,00%
	<b>CUMPLIMIENTO DE AVANCE TOTAL</b>		<b>69,84%</b>

#### Análisis comparativo de estructuras organizacionales

COORDINACIÓN ZONAL 4 – SALUD		AÑO: 2013	REF.- PE-PA-06
<b>ANÁLISIS COMPARATIVO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES</b>			
<b>COORDINACIÓN ZONAL</b>		<b>VS</b>	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL</b>
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>			<b>PROCESO GOBERNANTE</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>			<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>
Coordinación Zonal de Salud			Dirección Provincial
Responsable: Coordinador Zonal de Salud			Responsable: Director Provincial de Salud



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA</b>	Vigilancia de Salud Estrategia de Prevención y Control
Responsable: Director/a Zonal de Vigilancia de la Salud Pública	
<b>GOBERNANZA DE LA SALUD PUBLICA</b>	Gobernanza de la Salud Control. Técnico Médico de las Prestaciones de Salud
Responsable: Director/a Zonal de Gobernanza de la Salud	
<b>PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	Provisión de Servicios de Salud Atención del Primer Nivel de Salud Discapacidades Calidad de los Servicios de Salud. Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento Sanitario. Medicamentos y Dispositivos Médicos
Responsable: Director/a Zonal de Provisión y Calidad de los Servicios de Salud	
<b>PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD E IGUALDAD</b>	Promoción de la Salud y Salud. Derechos Humanos, Equidad, Interculturalidad y Participación Social en Salud
Responsable: Director/a Zonal de Promoción de la Salud e Igualdad	

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA</b>	Epidemiología Vigilancia y Control Sanitario Estrategías de Salud Colectiva
Responsable: Unidad Provincial de Vigilancia de la Salud Pública	
<b>GOBERNANZA DE LA SALUD PUBLICA</b>	Articulación y Manejo del Sistema Nacional de Salud y de la Red Pública Medicamentos e Insumos Estratégico
Responsable: Unidad Provincial de Gobernanza de la Salud Pública	
<b>PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	Red de Hospitales y Atención Ambulatoria Especializada Atención del Primer Nivel en Salud Gestión y Calidad de los Servicios Discapacidades, Rehabilitación y Cuidado especial Unidades Móviles de Salud
Responsable: Unidad Provincial de Provisión de Servicios de Salud	
<b>PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD E IGUALDAD</b>	No existe en estructura
Responsable: No existe Puesto	

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Provincial</li> <li>Comisaría de la Salud</li> </ul>
Responsable: Director/a Provincial de Salud	
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, Inversión, Seguimiento, Evaluación y Control.</li> </ul>

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL</b>	No Existe como proceso independiente
<b>PLANIFICACIÓN</b>	No tiene gestiones internas que la conforman

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística y Análisis de Información de Salud</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> </ul>
<p><b>Responsable: Director/a Zonal de Planificación</b></p>
<p><b>ASESORIA JURIDICA</b>      Jurídica      • Asesoría</p>
<p><b>Responsable: Director/a Zonal de Asesoría Jurídica</b></p>
<p><b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES</b>      • TIC'S</p>
<p><b>Responsable: Director/a Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b></p>
<p><b>DIRECCIÓN ZONAL DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA.</b>      • Comunicación, Imagen y Prensa</p>
<p><b>Responsable: Director/a Zonal de Comunicación, Imagen y Prensa</b></p>


<p><b>Responsable: Unidad Provincial de Planificación</b></p>
<p><b>ASESORIA JURIDICA</b>      Jurídica      • Asesoría</p>
<p><b>Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica</b></p>
<p><b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES</b>      • TIC'S</p>
<p><b>Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b></p>
<p><b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA.</b>      • Comunicación, Imagen y Prensa</p>
<p><b>Responsable: Unidad Provincial de Comunicación, Imagen y Prensa</b></p>

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
<p><b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano</li> <li>Financiero</li> <li>Administrativo</li> <li>Secretaría Zonal</li> </ul>
<p><b>Responsable: Director/a Zonal Administrativa y Financiera</b></p>	

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
<p><b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano</li> <li>Financiero</li> <li>Administrativo</li> </ul>
<p><b>Responsable: Unidad Provincial Administrativa y Financiera</b></p>	

<p><b>Elaborado:</b>      Myrian Cedeño Mero</p>
<p><b>Fecha:</b>      dic-14</p>

Muestra.- actas de Entrega revisadas de la información proporcionado, revisar archivo en fase de Ejecución/ control interno PT- PE-PA-10.



**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI -**

**P/T- PE-PA-7**

**ACTA ENTREGA RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS**


En la ciudad de Portoviejo con fecha 29/abr/2013, comparecen para la firma de la presente ACTA DE ENTREGA - RECEPCION por una parte la Ing. Nancy Ponce Solórzano, responsable de Servicios Institucionales de la Institución, Sofia Valeria Cevallos Mendoza, en calidad de responsable Activos Fijos y por otra parte NAVARRETE BRAVO JORGE; por los bienes que se detallan a Continuación (Anexo 1):


El funcionario responsable constata los Bienes detallados, el estado de los mismos y se responsabiliza del cuidado e integridad de conformidad con lo que establece el **REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO** Registro Oficial No. 378, 17-10-2006.  
Cuando deje de estar a su cargo o de sus funciones, entregará mediante acta de entrega recepción a las autoridades de la Institución


**ANEXO 1**  
Responsable: NAVARRETE BRAVO JORGE

Nro	Código	Nombre	Cant	P.Unitari	Total	Fecha	VidaUtil	V.Residuo	Estado
Departamento: <b>EPIDEMIOLOGIA</b>									
1	141003.16.028	Estacion de trabajo 3 gavetas, fírmica blanco hueso (panel de información)	1	200.00	200.00	10may/2011	10	20.00	Bueno
2	141007.16.048	Teclado Xerox mod. KS188	1	25.00	25.00	16/sep/2010	5	2.50	Bueno
3	141007.16.069	Computador Xerox Intel Pentium Dual Core 2500	1	427.00	427.00	16/sep/2010	5	42.70	Bueno
4	141007.16.075	Monitor LCD 18" marca AOC mod. 8315 serie 67993BA011868	1	160.00	160.00	16/sep/2010	5	16.00	Bueno
5	141007.16.061	Mouse Logitech M100 (1216HC00B7CR)	1	10.00	10.00	01/oct/2008	5	1.00	Regular
<b>TOTAL :</b>					<b>822.00</b>				

Para constancia y fiel cumplimiento firman por triplicado los funcionarios que intervienen en la firma la presente.


  
 Ing. Nancy Ponce Solórzano  
**ADMINISTRADORA**

  
 Sofia Valeria Cevallos Mendoza  
**ACTIVOS FIJOS**

  
 NAVARRETE BRAVO JORGE  
**RESPONSABLE**

---

**ANEXO 2**



**DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI -**  
1360007130001


**INVENTARIO DE BIENES SUJETOS A CONTROL**      **DIRECCION PROVINCIAL**


**UNIDAD 1**


---

DIRECCION PROVINCIAL      Responsable: NAVARRETE BRAVO JORGE  
 EPIDEMIOLOGIA

Item	Código	Nombre	Cantidad	Precio U.	Precio T.	Adquirido	Fecha	Estado-B.
1	91117.16.027	Regulador de voltaje FORZA Power Technology 4112700134	1	50.00	50.00	Presupuesto del Estado	01/10/2012	Regular
<b>TOTAL</b>					<b>50.00</b>			

  
 Ing. Nancy Ponce Solórzano  
**ADMINISTRADORA**

  
 Sofia Valeria Cevallos Mendoza  
**ACTIVOS FIJOS**

  
 NAVARRETE BRAVO JORGE  
**RESPONSABLE EPIDEMIOLOGIA**

COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - SALUD MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS			PT-PE-PA-8
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NUMERO DE USUARIOS	FRECUENCIA DE UTILIZACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
Correo Institucional (Zimbra)	78		Ing. Hernán Vélez
Sistema de Gestión Documental	50		Ing. Hernán Vélez
Documentos Físicos	N/A		Ing. Hernán Vélez
<p><b>Análisis:</b> Existen tres medios de comunicación interna dentro de la Coordinación zonal de Salud -4 de acuerdo a lo manifestado por el Analista de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicación y también de acuerdo a lo observado mediante explicación del profesional respectivo. De los medios descritos en el recuadro anterior el más utilizado es el correo institucional por la capacidad de soporte al momento de adjuntar archivos en todo tipo de extensión.</p>			
FRECUENCIA		COLOR	
MUCHA			
MEDIANA			
POCA			
		<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
		<b>Fecha:</b>	ene-15

#### ANÁLISIS GENERAL:

Los equipos informáticos, infraestructuras tecnológicas pertenecientes a la Coordinación Zonal incluidos en las Direcciones Provinciales que la integran no cumplen con los estándares, mecanismos lógicos y físicos de seguridad de la información y bienes encontrándose dentro su evaluación equipos en mal estado y sin las debidas garantías de protección.

Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)  
Expresado en Dólares

FECHA : 16/02/2015  
HORA : 10:7.1  
REPORTE : R00804768.rdc

Unidad Ejecutora = 0113  
- Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE -  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

**P/T- PE-PA-10**

EJERCICIO: 2013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530205 002	Exposiciones Culturales Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530206 002	Eventos Públicos y Oficiales	0.00	87.20	87.20	0.00	87.20	87.20	87.20	0.00	0.00	100.00
530307 001	Difusión, Información y Publicidad	750.00	-750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530218 001	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	0.00	888.00	888.00	0.00	888.00	888.00	888.00	0.00	0.00	100.00
530218 002	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	0.00	8,400.00	8,400.00	0.00	7,920.60	7,920.60	7,920.60	560.40	560.40	93.40
530226 001	Servicios Médicos Hospitalarios Complementarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530209 001	Otros Servicios Generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530301 001	Pasajes al Interior	5,000.00	2,786.73	7,786.73	0.00	7,786.73	7,786.73	7,786.73	0.00	0.00	100.00
530301 002	Pasajes al Interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530303 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	25,200.00	2,234.60	27,434.60	0.00	27,330.44	26,975.94	26,975.94	95.16	458.66	98.33
530303 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	18,000.00	-4,209.11	9,790.89	0.00	9,700.89	9,700.89	9,700.89	0.00	0.00	100.00
530402 001	Edificios Locales Residenciales y Callesno Estructurado	5,000.00	-2,908.36	2,091.61	29.89	1,518.12	1,518.12	1,518.12	573.49	573.49	72.56
530402 002	Edificios Locales Residenciales y Callesno Estructurado	10,000.00	-4,400.60	4,599.20	0.00	4,500.20	4,500.20	4,500.20	0.00	0.00	100.00
530403 001	Mobiliarios	1,500.00	-1,360.00	140.00	0.00	140.00	140.00	140.00	0.00	0.00	100.00
530404 001	Maquinarias y Equipos	2,500.00	-1,602.16	897.84	0.00	897.84	897.84	897.84	0.00	0.00	100.00
530404 002	Maquinarias y Equipos	15,000.00	-805.60	14,194.40	0.00	14,059.62	14,059.62	14,059.62	134.78	134.78	99.05
530405 001	Veículos	0.00	5,635.86	5,635.86	250.00	5,385.86	5,385.84	5,385.84	250.00	250.00	95.96
530405 002	Veículos	0.00	8,308.11	8,308.11	0.00	8,144.20	8,144.20	8,144.20	2,253.91	2,253.91	73.76
530418 002	Gastos en Mantenimiento de Areas Verdes y Arreglo de Vías Internas	0.00	5,200.00	5,200.00	0.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	0.00	0.00	100.00
530503 002	Mobiliarios	0.00	1,011.92	1,011.92	0.00	1,011.92	1,011.92	1,011.92	0.00	0.00	100.00
530505 001	Veículos	2,500.00	-2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530505 002	Veículos	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	2,716.40	2,716.40	2,716.40	2,283.80	2,283.80	54.33
530506 001	Herramientas	0.00	2,303.66	2,303.66	0.00	2,303.66	2,303.66	2,303.66	0.01	0.01	100.00
530603 001	Servicio de Capacitación	1,000.00	-876.80	123.20	0.00	123.20	123.20	123.20	0.00	0.00	100.00
530603 002	Servicio de Capacitación	8,000.00	-6,036.30	1,963.70	0.00	1,963.70	1,963.70	1,963.70	0.00	0.00	100.00
530604 001	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530606 001	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	3,360.00	3,360.00	0.00	3,360.00	3,360.00	3,360.00	0.00	0.00	100.00
530606 002	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	0.00	524.00	524.00	0.00	524.00	524.00	524.00	0.00	0.00	100.00
530801 001	Alimentos y Bebidas	750.00	805.18	1,555.18	0.00	1,555.18	1,555.18	1,555.18	0.00	0.00	100.00
530801 002	Alimentos y Bebidas	0.00	93,153.37	93,153.37	0.00	93,153.37	93,153.37	93,153.37	0.00	0.00	100.00
530802 001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	8,534.00	-870.81	7,663.19	0.00	7,165.05	7,165.05	7,165.05	698.14	698.14	91.12
530802 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530803 001	Combustibles y Lubricantes	5,000.00	7,873.21	12,873.21	209.10	12,574.11	12,574.11	12,574.11	299.10	299.10	97.88
530803 002	Combustibles y Lubricantes	12,000.00	6,316.95	18,316.95	0.00	17,817.90	17,817.89	17,817.89	499.03	499.04	97.26
530804 001	Materiales de Oficina	10,691.20	-480.73	10,200.47	150.00	10,050.47	10,050.47	10,050.47	150.00	150.00	98.53
530804 002	Materiales de Oficina	18,000.00	1,442.83	19,442.83	0.00	19,143.02	18,365.89	18,365.89	209.61	1,086.74	94.41

**ANÁLISIS:**

De la Ejecución reportada en el sistema al 31 de Diciembre no se refleja en el grupo de gastos 530000 el Item 530704 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos .

Las pruebas aplicadas tal como consta en los programas de trabajo dieron como resultado los siguientes hallazgos:

<b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE CONTROL INTERNO COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF.- FE -01</b>
<b>TITULO</b>	<b>BIENES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MAL Y REGULAR ESTADO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>CONDICIÓN</b>	Los equipos informáticos, software e infraestructura tecnológica pertenecientes a la Coordinación Zonal no cumplen con los estándares , mecanismos lógicos y físicos de seguridad de la información, ni de protección de bienes; de la evaluación realizada se evidencian equipos en mal estado y sin las debidas garantías de protección que requieren para mantener su operatividad.	<b>Al Coordinador Zonal.-</b>
<b>CRITERIO</b>	Se incumplió con la Normas de Control Interno N° 406-06 Identificación y protección. Así mismo la Norma 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica; 410-10 Seguridad de tecnología de información; los literales a) d) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 3 del Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público.	Disponer al Responsable de TICS diseñar el Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos e identificar el costo requerido para la planificación anual. Disponer a la Directora Administrativa - Financiera la cotización de los bienes con la empresa aseguradora del Estado, para aquellos que no se encuentran asegurados para iniciar el proceso de contratación respectivo.
<b>CAUSA</b>	No se realizaron Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo para el año 2013 por el Responsable de la Dirección de Tecnología de la Información y comunicación; la poca intervención en mantenimiento de los equipos se debe también a la falta de presupuesto destinado para este tipo de bienes según se evidencia en el presupuesto asignado.	
<b>EFFECTO</b>	El mal y regular estado de los equipos y sistemas informáticos ocasiona pérdida de información de trabajo de los servidores, retraso en tareas asignadas a los diferentes procesos al no encontrarse el servidor en un espacio acorde que garantice su seguridad, mantenimiento y buen funcionamiento.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	No existen mecanismos, procedimientos y garantías que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos dentro de la Coordinación Zonal al no existir equipos en buen estado, situación generada por la falta de mantenimiento y falta de asignación de recursos para realizar dicha gestión, incumpliendo con la normativa que regula su protección y salvaguarda.	
	<b>Elaborado por:</b>	
	<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014



<b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE CONTROL INTERNO  COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD  COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF.- FE -02</b>	
<b>TITULO</b>	<b>DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FALTA DE  DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>RECOMEDACIÓN</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	El personal de la Coordinación Zonal mantiene funcionarios incorporados dentro de su plantilla que realizan las mismas funciones por encontrarse dentro de un proceso de desmontaje, duplicando funciones en los diversos procesos y en otros procesos de apoyo sin delimitación de responsabilidad específica.	Al Coordinador Zonal de Salud.- Coordinar con la Unidad de Talento Humano la Delimitación de funciones de los servidores que integran la Coordinación Zonal de acuerdo a la estructura Orgánica y al Manual de Puestos.	
<b>CRITERIO</b>	Se incumplió con la Normas de Control Interno 200-04.- Estructura organizativa y la N° 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; en igual sentido el Reglamento de la LOSEP Art. 150.- De las estructuras institucionales y posicionales .		
<b>CAUSA</b>	La situación evidenciada se debe a la falta de Planificación y Vinculación entre el Nivel Central y la Coordinación Zonal para el cumplimiento del acuerdo Ministerial N° 4722 en su periodo de transición de ambas instituciones.		
<b>EFFECTO</b>	La duplicidad de funciones entre funcionarios de la Coordinación Zonal y Direcciones Provinciales ocasiona flujos de comunicación y responsabilidad inadecuados impidiendo el desarrollo de procesos oportunos y ocasionando afectaciones internas que ponen el riesgo el cumplimiento de objetivos.		
<b>CONCLUSIÓN</b>	De acuerdo a al proceso de desmontaje que sufren las Entidades Operativas Desconcentradas de Manabí y Santo Domingo para la conformación de la zona 4 se evidencia la falta de delimitación y determinación de actividades a los funcionarios que la integran debido a la poca coordinación y vinculación de los niveles que llevaban a cabo del proceso administrativo generando riesgos internos y el cumplimiento de las metas.		
	<b>Elaborado por:</b>		Myrian Cedeño Mero
	<b>Fecha:</b>		Diciembre 2014

**AUDITORIA FINANCIERA**

**Planificación Específica**

<p align="center"><b>COORDINACIÓN ZONAL 4 – SALUD</b></p> <p align="center"><b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL</b></p> <p align="center"><b>INTERNO</b></p> <p align="center"><b>PERIODO: 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013</b></p> <p align="center"><b>COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>							<p align="center"><b>REF- PE-02</b></p>	
No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	PONDERACIÓN	CALIF	
<b>ACTIVOS FIJOS Y BODEGA</b>								
<b>REGISTRO</b>							<b>5</b>	<b>4,00</b>
1	¿Las cuentas de activos fijos están detalladas en registros auxiliares adecuados?		x			1	0,00	
2	Los bienes reflejados en el Estado de Situación Financiera reúnen las condiciones para ser registrados como activos fijos?	x				1	1,00	
3	Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisición respectivos?	x				1	1,00	
4	Existen registros físicos y digital de los Activos que integran la Institución para el control de Bienes?	x				1	1,00	
5	Los registros efectuados en los documentos financieros para la adquisición de Bienes de larga duración poseen documentación que sustente su registro?	x				1	1,00	
<b>VALUACIÓN</b>							<b>5</b>	<b>2,00</b>
6	Se realizan oportunamente según políticas internas las depreciaciones de activos Fijos?		x			1	0,00	



7	Se han realizado ajustes contables sobre el valor en libros de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación?	x				1	0,00
8	Los bienes y/o suministros egresados a otras entidad del ministerio de Salud o consumidos son descargados de la cuenta respectiva para ajuste?	x				1	1,00
9	Se concilian los saldos de bodega con los valores obtenidos al final de cada mes ?	x				1	0,00
10	Las depreciaciones realizadas son realizadas a la normativa que determina el ministerio de finanzas?	x				1	1,00
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES</b>						<b>2</b>	<b>2,00</b>
11	¿La Gestión interna Financiera previo ajustes y movimientos financieros revisa los documentos habilitantes respectivos?	x				1	1,00
12	¿ La revisión de la documentación de propiedad y legalidad de bienes cumple con los requisitos mínimos de respaldo financiero?	x				1	1,00
<b>CONSTATAIONES FÍSICAS Y ARQUEOS</b>						<b>3</b>	<b>2,00</b>
13	¿La Gestión Financiera Zonal participa en las constataciones físicas de bienes?	x				1	1,00
14	¿La Responsable del Control de bienes planifica realizar dentro del año una constatación física?	x				1	1,00
15	¿ Los informes respectivos de las constataciones físicas son derivados a la gestión financiera con las respectivas observaciones?	x				1	0,00
<b>GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES</b>							
<b>REGISTRO Y GARANTÍAS</b>						<b>4,00</b>	<b>3,00</b>


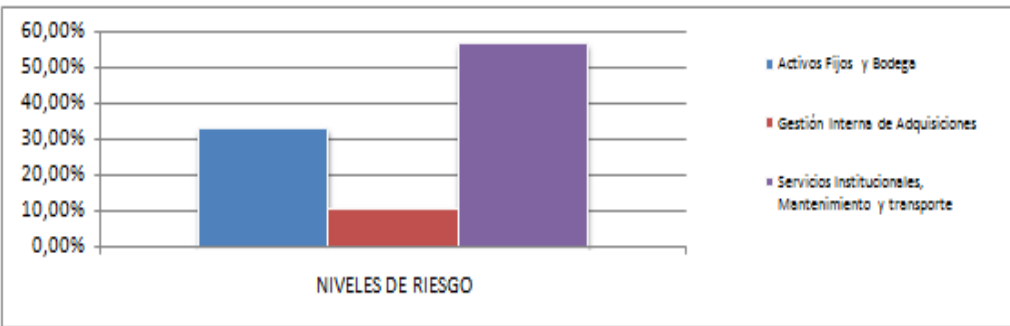
16	¿ La Coordinación Zonal Registra oportunamente los procesos de Contratación en el Sistema Nacional de Contratación Pública?	x				1	1,00
17	¿ Coinciden los valores de los procesos registrados con la documentación que sustenta dicho proceso en Gestión Financiera?	x				1	1,00
18	¿ Se solicitan las respectivas Garantías que prevee la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	x				1	1,00
19	¿Se lleva el control oportuno de las Garantías solicitadas?		x			1	0,00
<b>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>						<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
20	¿ Se emiten certificaciones presupuestarias previa solicitud de la Unidad respectiva que lo requiera?	x				1	1,00
21	¿ Las certificaciones de fondos son autorizadas por la Responsable de la Gestión Financiera?	x				1	1,00
22	¿El tiempo para emitir una certificación presupuestaria es oportuna?	x				1	1,00
<b>MONTOS DE CONTRATACION</b>						<b>2,00</b>	<b>2,00</b>
23	¿ Se realizan los procesos de contratación de acuerdo a los montos establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación?	x				1	1,00
24	¿ Las contrataciones realizadas en la Coordinación son publicadas en el Portal de compras Públicas independientemente de los montos contratados?	x				1	1,00
<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE</b>							

ITEMS PRESUPUESTARIOS						3,00	3,00
25	¿Los valores certificados corresponden a los items presupuestarios de acuerdo a la contratación a realizar?	x				1	1,00
26	¿ Los valores asignados para el consumo de combustible son utilizados exclusivamente con ese fin?	x				1	1,00
27	¿Los rubros de mantemientos comprenden son utilizados para reparación a la instalaciones de edificio, sistema eléctrico, mantenimiento sanitario y demás que se requieran?	x				1	1,00
<b>SERVICIOS BÁSICOS - MONTOS Y LEGALIDAD</b>						<b>4,00</b>	<b>2,00</b>
28	¿La Gestión Financiera previa verifica la documentación habilitante de pago?	x				1	1,00
29	Las cuentas que corresponden a los servicios Básicos constan a nombre de la Coordinación Zonal ?		x		Constan a nombre de las Direcciones Provinciales	1	0,00
30	¿ Los montos a cancelar por servicios básicos corresponden a valores debidamente revisados y constatados por el Responsable Respectivo?	x				1	0,00
31	¿ Las planillas presentadas para pago constan de documentación completa por parte de la Gestión Administrativa?	x				1	1,00
<b>PARQUE AUTOMOTOR - CONTROLES FINANCIEROS</b>						<b>3,00</b>	<b>0,00</b>
32	¿ Se mantiene en registro contable el valor de los vehículos que pertenecen a la Coordinación Zonal?		x		Los Vehículos de la Coordinación zonal aún pertenecen a las Direcciones Provinciales de acuerdo a la	1	0,00

					<i>Transición</i>		
33	¿Se realiza un control Financiero de los pagos efectuados por arreglo de Vehículos?	x				1	0,00
34	¿ Los valores pagados por concepto de cambio de aceite son sustentados mediante informes de la Gestión Administrativa o quien hiciere sus veces de responsable?	x				1	0,00
<b>COMBUSTIBLE - INTEGRIDAD DE VALORES Y AUTORIZACIONES</b>						<b>4,00</b>	<b>1,00</b>
35	¿ Los Reportes de combustibles Financieros son cancelados previa revisión de órdenes de combustible?	x				1	0,00
36	¿ Se autorizan los reportes mensuales de combustible para efecto de pago a la Gestión Financiera?	x				1	0,00
37	¿ Los pagos de combustibles son cargados a la partida correspondiente en el sistema del e- sigef?	x				1	1,00
38	¿Los documentos habilitantes de pago para el pago de combustible son verificados previa realización del desembolso de dinero al proveedor?	x				1	0,00
	ELABORADO POR:				Ing. Myrian Cedeño Mero		

De la aplicación del cuestionario realizado se determina el Nivel de riesgo y confianza a través del siguiente esquema:

Resultados de Evaluación Auditoría Financiera:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			REF - PE -02-02	
ENTIDAD: <i>COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD 4</i>		NIVEL DE RIESGO INHERENTE		
INICIADO EL: <i>01-ene-13</i>		Puntos Alcanzados		
FINALIZADO EL: <i>01-dic-13</i>				
RESUMEN DE CONTROL INTERNO	NIVEL DE CONFIANZA		RIESGO	NIVEL DE RIESGO A
<i>Activos Fijos y Bodega</i>	67%		33,33%	<b>RIESGO MODERADO</b>
<i>Gestión Interna de Adquisiciones</i>	89%		11,11%	<b>RIESGO BAJO</b>
<i>Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte</i>	43%		57,14%	<b>RIESGO ALTO</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CTIPT x 100</b>		<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NI 36,84%</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA= MODERADA</b>		<b>NIVEL DE RIESGO = MODERADO</b>		
 <p>NIVELES DE RIESGO</p>				
<b>Elaborado por:</b>		Myrian Cedeño		
<b>Fecha:</b>		nov-14		

### CONCLUSIÓN

De la aplicación del cuestionario de control Interno se determina Riesgo Moderado y Nivel de Confianza moderada. Nivel de Riesgo Inherente = 36.84%

# COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD

Matriz de Calificación de Riesgo y Enfoque

Componente: Gestión Administrativa

Año: 2013

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE			REF. PE - 02-03
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE ( CUMPLIMIENTO SUSTATIVO (DOBLE PROPOSITO)
<b>Activos Fijos y Bodega</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>33,33%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	Dentro de la evaluación realizada al primer Componente de la Gestión Administrativa, se determina que los valores registrados en el sistema contable se encuentra sustentados de acuerdo a los documentos que avalan su propiedad sin embargo no se realizan depreciaciones para determinar los valores reales al final de cada mes y no se concilian con valores con los saldos que mantiene bodega.		.Solicitar Registros Financieros de la Coordinación Zonal de Salud. - Realizar el Análisis Vertical de los items presupuestarios afectados. - Determinar las partidas afectadas en el periodo. - Análisis de Registros de Ajustes realizados por Depreciación
<b>Gestión Interna de Adquisiciones</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>11,11%</b>	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>
	El riesgo que se determina en la Gestión interna de adquisiciones es bajo debido a los controles que se efectúan, su registro y publicación en el Portal adecuados permiten cumplir con los requisitos básicos para todas las fases de contratación.		.Revisión de los Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas. -Verificación de los montos de contratación.
<b>Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>57,14%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	En el componente de Servicios Institucionales, no se realizan controles previo pago en los desembolsos de Combustible, mantenimiento y transporte y su legalidad y origen no corresponden a los sustentos presentados		.-Revisión de Órdenes de combustible. -Análisis y cálculos consumo Mensual de combustible -Revisión de Facturas. -Análisis de informes de mantenimiento.

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	nov-14

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD</b> <b>AUDITORIA INTEGRAL</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>	<b>REF- PE-02-04</b>
---	----------------------

**COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**RESPONSABLE AUDITOR: MYRIAN CEDEÑO MERO**      **Ciudad: Portoviejo**

NO.	OBJETIVOS			
1	Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa de la Gestión Interna Administrativa.			
2	Determinar la razonabilidad de los saldos y legalidad de los procedimientos de pagos efectuados			
3	Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones y actividades evaluadas en la Gestión administrativa			
NO.	PROCEDIMIENTOS	REF P/TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
	Solicitar Registros Financieros de la Coordinación Zonal de Salud donde conste el pago de combustibles	PT-EJ-AF-01	01-nov-14	Vehículos que no forman parte del Parque Automotor
	Revisión de Facturas, curs y registros contables	PT-EJ-AF-02 hasta PT-EJ-AF-013	dic-14	
	Revisión de los Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas.	PT-EJ-AF-14	dic-14	
	<b>Pruebas Sustantivas</b>			
	Realizar el Análisis Vertical de los items presupuestarios afectados	PT-EJ-AF-17	dic-14	
	Determinar las partidas afectadas en el periodo.	PT-EJ-AF-19	dic-14	
	Análisis de Registros de Ajustes realizados por Depreciación	PT-EJ-AF-18	dic-14	No se evidencia cuentas que afectan a ítem de depreciación
	Análisis y cálculos consumo Mensual de combustible	PT-EJ-AF-015 / PT-EJ-AF-016	dic-14	
	<b>Elaborado: Ing. Myrian Cedeño Mero</b>			
	<b>Aprobado : Mg. Adrian Posligua</b>		<b>Control Calidad:</b>	

## Ejecución

### Aplicación de Procedimientos

**P/T- EJ-AF-01**

1.-Solicitar Registros Financieros de la Coordinación Zonal de Salud donde conste el pago de combustibles.























































Ejecución de Gastos - Reportes - CUR de Ejecución del Gasto

CUR Detallado del Gasto

Expresado en Dólares

Unidad Ejecutora = 0113, Item = 530803

PAGINA: 24 de 24

FECHA: 16/02/2015

HORA: 10:36:30

REPORTE: R00804109.rdlc

EJERCICIO: 2013

No. CUR	No. ORL	FECHA ELABORACION	TAPA REG.	CLASE MOD.	CLASE GTO.	DESCRIPCION DEL CUR	RUC	BENEFICIARIO	MONTO	MONTO SIN IVA	IVA	MONTO SALDO	ESTADO	USUARIOS					SOLPAGO PAGO TOTAL
														Registró	Modificó	Solicitó	Aprobó	S. Pago	
3249	3248	10/12/2013	DEV	NOR	OGA	ESTACION DE SERVICIO JENMER CIA. LTDA.- COMPROMISO PARA PAGO, POR CONCEPTO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI SOLICITADO POR LA ING. MIRYAN CEDEÑO COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1391741510001	SERVICIO JENMER CIA. LTDA.	1,632.74			0.00	APROBADO	0113CCMEND ZAP	0113CCMEND OZAP	0113CCMEND OZAP	000VALLI M	S	S
PR		PY	AC		REN	UBG	FTE	ORT											
01	000	000	001	000	530803	1301	002	0	1,632.74	1,632.74	0.00								
3250	3248	10/12/2013	RDP	NOR	OGA	ESTACION DE SERVICIO JENMER CIA. LTDA.- COMPROMISO PARA PAGO, POR CONCEPTO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI SOLICITADO POR LA ING. MIRYAN CEDEÑO COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1391741510001	SERVICIO JENMER CIA. LTDA.	195.93			0.00	APROBADO	0113CCMEND ZAP	0113CCMEND OZAP	0113CCMEND OZAP	0113CCMEND OZAP	S	S
PR		PY	AC		REN	UBG	FTE	ORT											
01	000	000	001	000	530803	1301	002	0	195.93	195.93	0.00								
TOTAL ENTIDAD: 320-0113-0000									60,784.01	60,784.01	0.00	0.03	CANTIDAD DE CURS:					98	
TOTAL GENERAL :									60,784.01	60,784.01	0.00	0.03							

**Análisis:**

Del Reporte de Curs de pago se evidencia 98 pagos con el ítem 530803 a lubricantes y combustible, solo 23 corresponde al pago por consumo de combustible mensual

2.- Revisión de Facturas, curs financieros y registros Contables.-

P/T-EJ-AF-02

Se detallan a continuación muestra de papales de trabajo correspondiente a procedimiento N° 2 del Programa de Auditoria ( Ver anexo digital fase de ejecución/ Auditoria Financiera).

Presentación de página

### COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	320 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	Fecha Elaboración:	26	02	2013	No. CUR	No. Original
U. Ejecutora:	0113 DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI					184	183
Unid. Desc:	0000						
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		030-GSI-2013		94	

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación:				0
Beneficiario:	1391741510001 ESTACION DE SERVICIO JENMER CIA. LTDA.					

#### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PL	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	000	000	001	530603	1301	002	0000	0000	Combustibles y Lubricantes	1,533.02
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>1,533.02</b>
IVA										183.96
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>1,716.98</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>1,716.98</b>

SON: MIL SETECIENTOS DIEZ Y SEIS DÓLARES CON 98/100 M.N.

DESCRIPCION: ESTACION DE SERVICIO JENMER CIA. LTDA.- PARA PAGO, POR CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI. SOLICITADO MEDIANTE OFICIO NO. 030-GSI-2013 FIRMADO POR LA ING. NANCY PONCE COORDINADORA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DPSM



**"DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI"**  
 PORTOVIEJO - ECUADOR  
 ANTONIO CORDERO TELF. 06-601382

### COMPROBANTE DE DIARIO NRO. 00089

**VALOR: US \$ 1,716.98**

Fecha: 26 de Febrero del 2013

Concepto: R.V. ESTACION DE SERVICIO JENMER CIA. LTDA.- Consumo de Combustible del 1 al 31 Enero 2013, para Parque Automotor de DSM., se adjunta Oficio, Fact. #0243333, Orden Entrega Combust. y Cur # 184 mil setecientos dieciséis dólares noventa y ocho centavos

CONTABILIDAD			
Código	Denominación	Debe	Haber
13.81.01	Ctas por Cobrar IVA SRI	183.96	
131.01.03.001	Existencias de Combustibles y Lubricantes	1,533.02	
213.53.01	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedores		1,533.02
213.81.01	Cuentas por Pagar IVA - Proveedor 100%		183.96

PRESUPUESTO		
Código	Denominación	Valor
5308030001	Combustibles y Lubricantes	1,533.02

 Fabiana Navarrete Elaborado por	Dra. Carmela Pinargote Q. DIRECTORA DE SALUD	 Leon Aurora Santos Briones COORD. GESTION FINANCIERA	DIRECCION DE SALUD MANABI Gen. Johnny T... León V... LIDER PRES. Y CONTABILIDAD
---	---	--	--



DOCUMENTO

MARCA

Factura N° 006-001-0243333  
Servicios Jenmer I Cía. Ltda  
Ruc: 1391741510001

Revisado ✓

SERVICIO JENMER I CIA. LTDA.  
R.U.C. 1391741510001

triz: Portoviejo-Manabí Km. Tres y  
Medio s/n • Telf.: 2 935025

Sucursal: Manabí-Portoviejo-Km. Cinco y medio  
Sitio El Colorado s/n  
Portoviejo - Manabí

**FACTURA**

SERIE 006-001-

**000243333**

Autorización N° 1111203242

**20 DE FEBRERO DEL 2013**

FECHA:

**DIRECCION DE SALUD DE MANABI**

CLIENTE:

**1360007130001**

R.U.C.:

**CALLE ROCAFUERTE Y ELOY ALFARO**

TIPO:

PRODUCTO	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
DIESEL	877.09	0.9107	798.76
SUPER	408.27	1.7857	729.05
EXTRA	4.00	1.3036	5.21
SUBTOTAL			1,533.02
IVA 12%			183.96
TOTAL			1,716.99

Formas y Asociados FORMAS S.A. - R.U.C. 0810485301 - Eje. 10.5 Vía a Dujali PEÑ. (593-4) 2113526 - Autoriz. N° 1901  
Fecha de autorización 05/06/2012 Válido hasta 05/06/2013 - Del 0201001 al 0243000 - OP#75224

CONTRIBUYENTE ESPECIAL. Resolución NAC-GCIORCEC09-00576

del 7 de Agosto del 2009

ORIGINAL: CLIENTE / COPIA: EMISOR

CLIENTE

3.-Revisión de los Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas

P/T-EJ-AU-14

Tipo de Contratación:	<input type="text" value="TODOS"/>	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Estado del Proceso:	<input type="text"/>	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso:	<input type="text"/>	Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCDP-SI-001
Por Fechas de Publicación:	Desde: <input type="text" value="2013-01-01"/> <input type="text" value="2013-12-31"/>	Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso. (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada:	<a href="#">Buscar en google</a>	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo: 'Palabras claves' lo que necesita buscar y clic en el enlace.




Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total (sin IVA)	Fecha de Publicación	Opciones
<a href="#">SIE-OPSM-005-2013</a>	DIRECCION PROVINCIAL	ADQUISICION DE 173 BIOMBOS PARA EL PROGRAMA DE TUBERCULOSIS DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI	Ejecucion de Contrato	MANABI / PORTOVIEJO	\$22,836.00	2013-07-02 17:00:00	
<a href="#">SIE-OPSM-004-2013</a>	DIRECCION PROVINCIAL	ADQUISICION DE 173 BIOMBOS PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA PROVINCIA DEL PROGRAMA DE TUBERCULOSIS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DE MANABI	Cancelado	MANABI / PORTOVIEJO	\$22,836.00	2013-06-05 18:00:00	
<a href="#">SIE-OPSM-003-2013</a>	DIRECCION PROVINCIAL	CONFECCION DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI	Finalizado	MANABI / PORTOVIEJO	\$6,150.00	2013-05-02 17:30:00	
<a href="#">SIE-OPSM-002-2013</a>	DIRECCION PROVINCIAL	CONFECCION DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI	Desierta	MANABI / PORTOVIEJO	\$6,150.00	2013-04-11 18:00:00	
<a href="#">SIE-OPSM-001-2013</a>	DIRECCION PROVINCIAL	ADQUISICION DE TINTAS Y TONERS PARA LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI	Desierta	MANABI / PORTOVIEJO	\$5,790.00	2013-03-12 08:30:00	

Procesos del 1 al 5 de 5

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

4.-Análisis y cálculos consumo Mensual de combustible

P/T-EJ-AF-15

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD / AÑO: 2013  
CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR  
GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS (CHOFER)	CARRO	GALONES	VALOR X GALON	TOTAL
Miguel Zamora	Moto azul		1,46	\$ 0,00
Emilio Gines	Toyota No. 2	6,00	2	\$ 12,00
Roberto Macías	Nissan # 4	165,09	1,02	\$ 168,39
Arturo Espinoza	Clinica Móvil # 7	333,81	1,02	\$ 340,49
Vicente Ibarra	Clinica Móvil # 10	343,39	1,02	\$ 350,26
Jorge Mendoza	Chevrolet Dimax -11	149,66	1,02	\$ 152,65
José Macías	Grand Vitara - 12	116,88	2	\$ 233,76
Roberto Macías	Chevrolet Dimax- 13	187,58	1,02	\$ 191,33
Guido Cedeño	Chevrolet Dimax - 3	148,20	1,02	\$ 151,16
Jaime Moreira	Chevrolet Dimax - 8	122,00	2	\$ 244,00
	Mazda No. 5		1,02	\$ 0,00
<b>Guido Cedeño</b>	<b>Grand Vitara Hospital Chone</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>\$ 79,80</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 1.923,84</b>

Elaborado: Myrian Cedeño

	GALONES	VALOR	TOTAL
SUPER	284,78	2,00	569,56
EXTRA		1,46	-
DIESEL	1.327,73	1,02	1.354,28
	<b>TOTAL</b>		<b>1.923,84</b>

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4 -SALUD</b> <b>ANÁLISIS Y CÁLCULOS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE</b> <b>COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>AÑO 2013</b>				PT-EJ-AF-016
MESES	TOTALES	MARCA	VALORES QUE NO CORRESPONDEN A VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL	MARCA
ENERO	1716,99	⊙	455,10	√
<b>FEBRERO</b>	<b>1923,84</b>	⊙	<b>79,80</b>	√
MARZO	2260,00	⊙	55,84	√
ABRIL	2573,26	⊙	225,16	√
MAYO	1961,00	⊙	107,68	√
JUNIO	1803,80	⊙	79,80	√
JULIO	1844,82	⊙	150,41	√
AGOSTO	1947,88	⊙	217,01	√
SEPTIEMBRE	1719,10	⊙	188,19	√
OCTUBRE	1646,51	⊙	347,42	√
NOVIEMBRE	2327,70	⊙	296,80	√
DICIEMBRE	1257,85	⊙	20,00	√
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>22982,75</b>	<b>Σ</b>	<b>2223,22</b>	<b>Σ</b>

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero	⊙	Confrontado correcto
<b>Fecha:</b>	dic-14	Σ	Totalizado

**ANALISIS:**

Durante el año 2013 se realizaron 98 pagos que afecta la partida presupuestaria 530803 de los cuales 23 pertenecen al pago del combustible por consumo del parque automotor, al revisar la documentación habilitante de pago se denota dentro del resumen elaborado por la gestión de servicios Institucionales que existen vehículos que no son de propiedad de la Coordinación Zonal , los pagos a vehículos particulares asciendes a 2.223.22

Nota: Muestra de Papeles de trabajo, Fase Ejecución/ Auditoría Financiera

**Análisis Vertical de los ítems presupuestarios afectados**

Unidad Ejecutora = 0113 - Actividad - Grupo Gasto - Programa - Proyecto - Item - FTE - DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE EJERCICIO: 2013			ANÁLISIS VERTICAL		EJ-AF-17
ÍTEM / FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	PAGADO	ANÁLISIS VERTICAL	EN RELACIÓN A LA TOTALIDAD DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	EN RELACIÓN AL COMPONENTE EVALUADO
510105001	Remuneraciones Unificadas	867.040,76	4,25%	867.040,76	
510106001	Salarios Unificados	181.771,57	0,89%		
510203001	Decimotercer Sueldo	902.436,63	4,42%	902.436,63	
510204001	Decimocuarto Sueldo	300.854,07	1,47%		
510304001	Compensacion por Transporte	0,00	0,00%		
510306001	ALIMENTACION	24.287,50	0,12%		
510401001	Por Cargas Familiares	814,68	0,00%		
510408001	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	3.514,14	0,02%		
510509001	Horas Extraordinarias y suplementarias	42.357,52	0,21%		
510510001	Servicios Personales por Contrato	14.389.242,71	70,50 %	14.389.242,71	
510513001	ENCARGOS	8.315,00	0,04%		
510601001	Aporte Patronal	1.057.624,68	5,18%	1.057.624,68	
510602001	Fondo de Reserva	233.245,58	1,14%		
510707001	Compensación por vacaciones no gozadas	1.300,00	0,01%		
530101001	Agua Potable	3.557,85	0,02%		
530101002	Agua Potable	369,25	0,00%		
530104001	Energia Electrica	21.378,52	0,10%		
530104002	Energia Electrica	4.275,04	0,02%		
530105001	Telecomunicaciones	13.117,47	0,06%		
530105002	Telecomunicaciones	7.971,99	0,04%		
530106001	Servicio de Correo	2.232,91	0,01%		
530204001	Edicion Impresion Reproduccion	3.937,68	0,02%		
530204002	Edicion Impresion Reproduccion	0,00	0,00%		
530205002	Espectaculos Culturales y Sociales	0,00	0,00%		
530206002	Eventos Publicos y Oficiales	67,20	0,00%		
530207001	Difusion Informacion y Publicidad	0,00	0,00%		
530218001	Publicidad y Propaganda en Medios de comun. Masiva	668,00	0,00%		
530218002	Publicidad y Propaganda en Medios	7.929,60	0,04%		
530226001	Servicios Medicos Hospitalarios y complementarios	0,00	0,00%		
530299001	Otros Servicios Generales	0,00	0,00%		
530301001	Pasajes al Interior	7.766,73	0,04%		
530301002	Pasajes al Interior	0,00	0,00%		

530303001	Viaticos y Subsistencias en el interior	26.975,94	0,13%	
530303002	Viaticos y Subsistencias en el interior	9.700,89	0,05%	
530402001	Edificios Locales Residencias y cableado estructurado	1.518,12	0,01%	
530402002	Edificios Locales Residencias y	4.509,20	0,02%	
530403001	Mobiliarios	140,00	0,00%	
530404001	Maquinarias y Equipos	897,84	0,00%	
530404002	Maquinarias y Equipos	14.059,62	0,07%	
530405001	Vehiculos	5.385,84	0,03%	
530405002	Vehiculos	6.144,20	0,03%	
530418002	Gastos en Mantenimiento de Areas verdes	5.200,00	0,03%	
530503002	Mobiliarios	1.011,92	0,00%	
530505001	Vehiculos	0,00	0,00%	
530505002	Vehiculos	2.716,40	0,01%	
530506001	Herramientas	2.303,65	0,01%	
530603001	Servicio de Capacitacion	123,20	0,00%	
530603002	Servicio de Capacitacion	1.963,70	0,01%	
530604001	Fiscalizacion e Inspecciones técnicas	0,00	0,00%	
530606001	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	3.360,00	0,02%	
530606002	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	524,00	0,00%	
530801001	Alimentos y Bebidas	1.555,18	0,01%	
530801002	Alimentos y Bebidas	93.153,37	0,46%	
530802001	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	7.165,05	0,04%	
530802002	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	0,00	0,00%	
530803001	Combustibles y Lubricantes	12.574,11	0,06%	
530803002	Combustibles y Lubricantes	17.817,89	0,09%	12.574,11
530804001	Materiales de Oficina	10.050,47	0,05%	17.817,89
530804002	Materiales de Oficina	18.355,89	0,09%	
530805001	Materiales de Aseo	1.951,16	0,01%	
530805002	Materiales de Aseo	3.965,88	0,02%	
530807001	Materiales de Impresion Fotografia	560,00	0,00%	
530807002	Materiales de Impresion Fotografia	0,00	0,00%	
530809001	Medicinas y Productos farmacéuticos	10.338,49	0,05%	
530809002	Medicinas y Productos farmacéuticos	0,00	0,00%	
530810001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	0,00%	
530810002	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	44.356,03	0,22%	
530811001	Materiales e Insumos de Construccion Electricos Plomeria	899,88	0,00%	
530811002	Materiales e Insumos de Construccion Electricos Plomeria	3.872,62	0,02%	
530813001	Repuestos y Accesorios	8.058,82	0,04%	8.058,82
530813002	Repuestos y Accesorios	28.223,38	0,14%	28.223,38
530820001	Menaje de Cocina de Hogar y Acc. Descartables	0,00	0,00%	
530899001	Otros de Uso y Consumo Corriente	0,00	0,00%	
531403001	Mobiliarios	430,00	0,00%	
531403002	Mobiliarios	6.563,70	0,03%	
531404001	Maquinarias y Equipos	0,00	0,00%	
531404002	Maquinarias y Equipos	13.647,65	0,07%	13.647,65
570102001	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y patentes	471,75	0,00%	
570102002	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y patentes	1.495,42	0,01%	
570199001	Otros Impuestos Tasas y contribuciones	0,00	0,00%	
570201001	Seguros	2.356,47	0,01%	

570201002	Seguros	8.469,74	0,04%		
570216001	OBLIGACIONES CON EL IESS POR RESPONSABILIDAD PATRONAL	312,06	0,00%		
570218001	INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	4,58	0,00%		
570218002	INTERESES POR MORA PATRONAL AL IESS	0,00	0,00%		
580102002	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	0,00	0,00%		
580209001	A JUBILADOS PATRONALES	27.859,29	0,14%		
840103001	Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion)	3.279,00	0,02%		3.279,00
840103002	Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion)	4.958,43	0,02%		4.958,43
840104001	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	0,00	0,00%		
840104002	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	1.877,31	0,01%		1.877,31
840105002	Vehiculos (Bienes de Larga duración)	90.292,08	0,44%		90.292,08
840107001	Equipos Sistemas y Paquetes	0,00	0,00%		0,00
840107002	Equipos Sistemas y Paquetes	15.909,83	0,08%		15.909,83
990101001	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES GASTOS PERSONAL	23.731,93	0,12%		
580204001	Al Sector Privado no Financiero	0,00	0,00%		
530226001	Servicios Medicos Hospitalarios y complementarios	683.899,20	3,35%	683.899,20	
510203001	Decimotercer Sueldo	1.112,37	0,01%		
510204001	Decimocuarto Sueldo	0,00	0,00%		
510510001	Servicios Personales por Contrato	0,00	0,00%		
510601001	Aporte Patronal	0,00	0,00%		
580209001	A JUBILADOS PATRONALES	16.901,05	0,08%		
710203001	Decimotercer Sueldo	6.769,75	0,03%		
710204001	Decimocuarto Sueldo	60,07	0,00%		
710510001	Servicios Personales por Contrato	81.236,87	0,40%		
710601001	Aporte Patronal	7.805,61	0,04%		
710602001	Fondo de Reserva	3.340,17	0,02%		
710510001	Servicios Personales por Contrato	7.453,42	0,04%		
730204001	Edicion Impresion Reproduccion	3.496,22	0,02%		
730205001	Espectaculos Culturales y Sociales	406,45	0,00%		
730301001	Pasajes al Interior	1.000,00	0,00%		
730303001	Viaticos y Subsistencias en el interior	1.942,15	0,01%		
730505001	Vehiculos (Arrendamientos)	117,60	0,00%		
730704001	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas inform.	0,00	0,00%		
730801001	Alimentos y Bebidas	1.557,80	0,01%		
730803001	Combustibles y Lubricantes	0,00	0,00%		
730804001	Materiales de Oficina	367,48	0,00%		
730807001	Materiales de Impresion Fotografia	500,00	0,00%		
730810001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	0,00%		
730812001	Materiales Didacticos	7.553,28	0,04%		
710203001	Decimotercer Sueldo	3.088,00	0,02%		
710204001	Decimocuarto Sueldo	0,00	0,00%		
710510001	Servicios Personales por Contrato	75.437,50	0,37%		
710601001	Aporte Patronal	3.464,74	0,02%		
730226001	Servicios Médicos Hospitalarios y complementarios	610.060,46	2,99%	610.060,46	
710203001	Decimotercer Sueldo	303,00	0,00%		
710204001	Decimocuarto Sueldo	0,00	0,00%		
710510001	Servicios Personales por Contrato	9.080,00	0,04%		
710601001	Aporte Patronal	350,87	0,00%		
710602001	Fondo de Reserva	68,06	0,00%		



730204001	Edicion Impresion Reproduccion	0,00	0,00%
730299001	Otros Servicios	0,00	0,00%
730303001	Viaticos y Subsistencias en el	2.042,39	0,01%
730405001	Vehiculos (Instalacion Mantenimiento y Reparaciones)	7.761,77	0,04%
730802001	Vestuario; Lenceria; Prendas de	0,00	0,00%
730803001	Combustibles y Lubricantes	499,03	0,00%
730804001	Materiales de Oficina	606,39	0,00%
730805001	Materiales de Aseo	747,75	0,00%
730808001	Instrumental Medico Menor	10.386,55	0,05%
730809001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	18.098,35	0,09%
730810001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	4.936,02	0,02%
730813001	Repuestos y Accesorios	12.406,88	0,06%
739901001	Asignacion a Distribuir para Bienes y	0,00	0,00%
770201001	Seguros	4.577,66	0,02%
730303001	Viaticos y Subsistencias en el	691,45	0,00%
730402001	Edificios Locales Residencias y	2.692,26	0,01%
730405001	Vehiculos (Instalacion Mantenimiento y Reparaciones)	30,24	0,00%
730801001	Alimentos y Bebidas	0,00	0,00%
730802001	Vestuario; Lenceria; Prendas de Proteccion; Accesorios para Uniformes	999,92	0,00%
730803001	Combustibles y Lubricantes	575,05	0,00%
730804001	Materiales de Oficina	598,84	0,00%
840104001	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	2.374,96	0,01%
730204001	Edicion Impresion Reproduccion	4.645,76	0,02%
730217001	Difusión e Información	4.899,36	0,02%
730301001	Pasajes al Interior	4.394,00	0,02%
730303001	Viaticos y Subsistencias en el	39,75	0,00%
730803001	Combustibles y Lubricantes	9.931,65	0,05%
730820001	Menaje de Cocina de Hogar y	5.199,97	0,03%
730823001	Alimentos Medicinas Productos de Aseo y Accesorios para Animales	5.199,04	0,03%
731404001	Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no Depreciables)	4.927,74	0,02%
710203001	Decimotercer Sueldo	977,67	0,00%
710204001	Decimocuarto Sueldo	0,00	0,00%
710510001	Servicios Personales por Contrato	5.028,00	0,02%
710601001	Aporte Patronal	485,19	0,00%
710602001	Fondo de Reserva	418,83	0,00%
730205001	Espectaculos Culturales y Sociales	0,00	0,00%
730206001	Eventos Publicos y Oficiales	0,00	0,00%
730217001	Difusión e Información	4.645,76	0,02%
730235001	Servicio de Alimentación	199,36	0,00%
730201001	Transporte de Personal	0,00	0,00%
730202001	Fletes y Maniobras	0,00	0,00%
730204001	Edicion Impresion Reproduccion	3.399,36	0,02%
730207001	Difusion Informacion y Publicidad	0,00	0,00%
730217001	Difusión e Información	9.936,48	0,05%
730235001	Servicio de Alimentación	20.446,76	0,10%
730303001	Viaticos y Subsistencias en el	1.739,39	0,01%
730405001	Vehiculos (Instalacion Mantenimiento y Reparaciones)	1.270,46	0,01%
730801001	Alimentos y Bebidas	0,00	0,00%
730802001	Vestuario; Lenceria; Prendas de	4.992,00	0,02%



730803001	Combustibles y Lubricantes	2.260,00	0,01%	
730810001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	20.675,48	0,10%	
730811001	Insumos Bienes Materiales y suministros para la construccion	1.600,00	0,01%	
730813001	Repuestos y Accesorios	2.851,53	0,01%	
710706001	BENEFICIO POR JUBILACION	47.700,00	0,23%	47.700,00
730204001	Edicion Impresion Reproduccion	3.171,50	0,02%	
730207001	Difusion Informacion y Publicidad	0,00	0,00%	
730218001	Publicidad y Propaganda en Medios	5.077,60	0,02%	
		<b>20.410.679,33</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>	* No se realizó analizó horizontal en razón de ser entidad de reciente creación	<b>Elaborado por:</b>	MLCM	
	* No evidencian registros de Depreciación en el ítem correspondiente	<b>Fecha:</b>	dic-14	

UTPL-MLCM-0015-2014

17 de Noviembre de 2014

Ingeniera  
Susana Villegas  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Ciudad.-

De mi consideración:

De la revisión efectuada a los pagos de combustibles se detona el pago de vehículos que no pertenecen a la Coordinación Zonal, dichas operaciones fueron canceladas a través del Sistema E- sigef cuyos valores verificados asciende a un monto de \$ 2223,22 ( dos mil doscientos veinte y tres con veintidós centavos, 22/100), motivo por el cual solicito se remitan las justificaciones y aclaraciones respectivas de la observación realizada.

Con sentimientos de consideración y estima.

  
Ing. Myrian Cedeño  
AUDITORA

Memorando Nº CZ4-2865-2014-UDAF-M

15 de Noviembre del 2014

Ingeniera  
Myrian Cedeño Mero  
AUDITORA  
Ciudad.-

De mi consideración:

Dando cumplimiento a lo solicitado por usted en calidad de Auditora tengo a bien informar que de acuerdo a las estructuras Zonales y Provinciales en el proceso de transición para la fase de desmontaje existe duplicidad de funciones en la gestión financiera al no definir las responsabilidades entre los funcionarios que integran dicha función, más aun entre el equipo Zonal y el que conforma las direcciones provinciales en este proceso de transición para el establecimiento de competencias por lo que las revisiones documentales y procedimientos financieros se ven afectados en toda gestión.

Ante lo expuesto se puede expresar que dicha situación ha sido omitida por el equipo de la gestión Financiera de manera involuntaria considerando que dicho despacho lo realiza la Gestión Administrativa.

Particular que remito para los fines requeridos

Atentamente;

  
Ing. Susana Villegas  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

## Registros de Ajustes realizados por Depreciación

P/T-EJ-AF-18

Oficio N° UTPL-MLCM-0016-2014

19 de Noviembre de 2014

Ingeniera  
Susana Villegas  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Ciudad,-

De mi consideración:

Por medio del presente solicito informar si durante el año 2013 los bienes que posee la Coordinación zonal a través de las Dirección que la conforman y se encuentran registrados en el sistema financiero ha sido sujetos de depreciación, indicando que dentro del análisis efectuado en los asientos contables no consta tal situación en el consolidado de bienes de larga duración y sujetos a control.

Remitir a la brevedad posible los justificativos respectivo para continuar con el trámite de evaluación integral.

Atentamente,

Con sentimientos de consideración y estima.

  
Ing. Myrian Cedeño  
AUDITORA



21 de Noviembre de 2014

Ingeniera

Myrian Cedeño Mero

AUDITORA

Ciudad.-

De mis consideraciones:

En base a las observaciones realizadas sobre los ajustes por depreciaciones me permito indicar que de acuerdo a las actividades que llevo realizando por casi 30 años dentro del área Financiera nunca he recibido por parte de las Autoridades de las diferentes administraciones una capacitación dentro del área financiera a pesar de que siempre fueron solicitadas y nunca fueron atendidas tal como lo demuestro en documentos adjuntos, si bien es ciertos las políticas financieras se van actualizando lo que dificulta el desarrollo de mi labores dentro del proceso que estuve a cargo en ese entonces desconociendo el proceso de depreciación y ajustes.

No con lo manifestado me estoy justificando por el incumpliendo de lo observado sin embargo la condición expuesta limita mi condición de profesional.

En espera de su comprensión, me despido de usted cordialmente.



Ec. Aurora Saltos

Determinar las partidas afectadas en el periodo

COORDINACIÓN ZONAL 4 SALUD DETERMINACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013		REF. PT-EJ-AF-19
ITEMS PRESUPUESTARIOS	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	VALORES
530803002	Combustibles y Lubricantes	12.574,11
530804001	Materiales de Oficina	17.817,89
530813001	Repuestos y Accesorios	8.058,82
530813002	Repuestos y Accesorios	28.223,38
531404002	Maquinarias y Equipos	13.647,65
840103001	Mobiliarios (Bienes de Larga Duracion)	3.279,00
840103002	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	4.958,43
840104002	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	1.877,31
840105002	Vehiculos (Bienes de Larga duración)	90.292,08

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	dic-14

<b>HOJA DE HALLAZGO COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF. PT- FE- 03</b>
<b>TITULO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA REALIZA PAGOS INDEBIDOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>CONDICIÓN</b>	Durante el año 2013 se realizaron 98 pagos que afecta la partida presupuestaria 530803, de los cuales 23 pertenecen al pago del combustible por consumo mensual del parque automotor, al revisar la documentación habilitante de pago se denota dentro del resumen elaborado que existen vehículos que no son de propiedad de la Coordinación Zonal.	<p>Coordinador Zonal -Disponer a la Gestión Administrativa - Financiera el control de las órdenes de combustible a Vehículos de la Institución y la prohibición de dotar combustibles a particulares.</p> <p>- Disponer a la Unidad de Talento Humano la coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para la determinación de responsabilidades en el proceso Financiero.</p> <p>- Generar líneas de comunicación entre el proceso Financiero y la Gestión Administrativa</p>
<b>CRITERIO</b>	Se incumple con la norma de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso y 402-03 Control previo al devengado	
<b>CAUSA</b>	La duplicidad de funciones en la gestión financiera y la falta de definición de responsabilidades entre los funcionarios que integran dicha gestión entre el equipo Zonal y el que conforma las direcciones provinciales, ocasionaron dicha situación.	
<b>EFECTO</b>	Se realizaron pagos indebidos de combustible por un valor de \$ 2223,22 a vehículos que no constan dentro de la plantilla del parque automotor de la Coordinación zonal.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	La falta de control y revisión de los documentos habilitantes de pago ocasionaron que se generen desembolsos por consumo de combustible de vehículos que no son propiedad de la Coordinación Zonal y de las Direcciones que la integran, incumpliendo de esta manera la normativa de Control interno para instituciones Públicas a causa de la duplicidad de funciones dentro de la gestión financiera en el proceso de transición lo que afecta la correcta optimización de los recursos.	
	<b>Elaborado por:</b>	
	<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

<b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD</b> <b>COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF.- PT- FE-04</b>
<b>TITULO</b>	<b>NO SE REALIZAN DEPRECIACIONES Y/O AJUSTES A LOS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	Durante el año 2013 no se registraron asientos de depreciación para los activos Fijos depreciables de acuerdo a los registros solicitados a la Gestión Financiera y en concordancia a los registros que reposan en los inventarios de las Direcciones provinciales que conforman la zona.	Coordinadora Zonal.- -Disponer a la Gestión Financiera realizar el ajuste de los valores correspondientes a activos fijos de acuerdo a la Normativa Financiera. -Disponer a la Gestión Administrativa Remitir el listado actualizado de los bienes que mantiene la Coordinación zonal para el trámite respectivo de Ajuste y Depreciación.
<b>CRITERIO</b>	No se cumple con las normas de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y con la norma Técnica del Ministerio de salud para depreciaciones de bienes.	
<b>CAUSA</b>	El desconocimiento de la normativa financiera y la falta de coordinación entre la gestión administrativa ocasionó la falta de ajustes de los valores que contienen sus estados financieros.	
<b>EFEECTO</b>	De los Valores que se evidencian en los registros financieros se determina sobreestimación de los valores en los Activos Fijos y pago de impuestos en exceso al Servicio de Rentas Internas.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	No se realizaron depreciaciones y registros de ajustes en el periodo 2013 por la Gestión Financiera a causa de la Falta de conocimiento y empoderamiento del proceso ocasionando pagos excesivos al Sistema de Servicios de Rentas Internas y valores sobreestimados en los registros financieros incumpliendo con la Normas de control Interno.	
	<b>Elaborado por:</b>	
	<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**Planificación Específica**

<p align="center"><b>COORDINACIÓN ZONAL 4 – SALUD</b></p> <p align="center"><b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center">COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">PERIODO: 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>						<p align="center"><b>REF.- PE - 03</b></p>	
N o.	PREGUNTA	S I	N O	NA	OBSERVACIONES	PONDERACIÓN	CALIF
<b>ACTIVOS FIJOS Y BODEGA</b>							
<b>PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL</b>						<b>5</b>	<b>4,00</b>
1	¿ Dentro del POA para el año 2013 se incluyó la adquisición de maquinaria?	X			Para el programa Inmunizado	1	1,00
2	¿ Dentro del POA para el año 2013 se incluyó la adquisición de mobiliarios?		X			1	0,00
3	Las Planes Operativos Anual son socializados a todas las Gestiones de la Coordinación Zonal ?	X				1	1,00
4	Los Planes Operativos Anuales se realizan a finales o principios de un año para inicio de un nuevo periodo?	X				1	1,00
5	¿La Elaboración de los Planes Operativos se desarrollan en Base a la Misión y Visión de la Coordinación Zonal?	X				1	1,00
<b>BIENES EN DESHUSO</b>						<b>3</b>	<b>2,00</b>
6	¿Existen bienes que actualmente forman parte del inventario y se encuentran en desuso?	X				1	1,00
7	¿ Se mantiene un Listado actualizado de los Bienes en desuso por la Coordinación Zonal?	X				1	1,00



8	¿Se encuentra a buen recaudo los bienes que actualmente no se están utilizando?	X				1	0,00
<b>PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN</b>						2	2,00
1 1	¿Durante el año 2013 no se realizado algún proceso de Chatarrización??	X			Se realizó posterior al periodó de auditoria	1	1,00
1 2	¿ Existen bienes por Chatarrizar hasta la actualidad que no hayan podido ser incluidos en algún proceso?	X				1	1,00
<b>CONTROL Y CUSTODÍA</b>						3	2,00
1 3	¿Existen procedimiento de Control que permitan el buen manejo y uso de los Activos?	X			Con Excepciones en el parque Automotor	1	1,00
1 4	¿Cada Funcionario mantiene a su cargo una acta de responsabilidad y custodia?	X				1	1,00
1 5	¿ Se permite la utilización de los bienes de la Coordinación Zonal a personas que no mantienen la responsabilidad de los bienes?		X			1	0,00
<b>GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES</b>							
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN</b>						4,00	3,00
1 6	¿Existe el Plan Anual de Contrataciones establecido para la Coordinación Zonal de Salud?	X				1	1,00
1 7	¿Se publico el Plan Anual de Contrataciones en el tiempo establecido?	X				1	1,00

18	¿ Dicho PAC fue aprobado por la Máxima Autoridad Zonal?	X				1	1,00
19	¿Es vinculante la realización Planificaciones de Contrataciones vs la Planificación Operativa de Procesos?		X			1	0,00
<b>INDICADORES</b>						3,00	3,00
20	¿Existen indicadores que miden el proceso de adquisiciones?	X				1	1,00
21	¿Los resultados Obtenidos para la medir la gestión realizada ha sido positiva?	X				1	1,00
22	¿Los estándares para determinar la eficacia de las adquisiciones se miden cuantitativamente?	X				1	1,00
<b>TIEMPOS DE EJECUCIÓN</b>						2,00	1,00
23	¿ Se cumplen Oportunamente los tiempos de Ejecución establecidos en los cronogramas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X				1	1,00
24	¿ Las contrataciones realizadas por Ínfima Cuantía tiene una duración de 15?	X				1	0,00
<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE</b>							
<b>Nº DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES</b>						2,00	1,00
25	¿Los Funcionarios Responsables de la Gestión Administrativa cumple con el manual de puesto establecidos por el MSP?	X				1	1,00

26	¿ Existe un Responsable para cada área que conforma la Gestión administrativa?	X				1	0,00
<b>OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS</b>						2,00	1,00
28	¿Los servicios que oferta la Gestión administrativa es destinada al usuario interno?	X				1	1,00
29	¿De actividades realizadas se cumple oportunamente lo requerido ?	X				1	0,00
<b>PLANES DE MANTENIMIENTO</b>						3,00	0,00
30	¿ Existe un plan de mantenimiento Elaborado para la Coordinación Zonal?	X				1	0,00
31	¿Se cumple con la establecido en los planes de mantenimiento?	X				1	0,00
32	¿ Existe un responsable de Mantenimiento a Nivel Zonal?	X				1	0,00
<b>OPERATIVIDAD DEL PARQUE AUTOMOTOR</b>						4,00	1,00
33	¿ Los vehículos del Coordinación Zonal se encuentran operativos para cumplir con las actividades asignadas?	X				1	0,00
34	¿ Se realizan mantenimiento preventivo al parque automotor?	X				1	1,00
35	¿ De los vehículos asignados a la Coordinación Zonal han cumplido con su vida útil?	X			Excepto Vehículo Mazda no operativo	1	0,00
36	¿Cubre la totalidad del plataforma las actividades programadas durante el día?	X				1	0,00
<b>Elaborado por:</b>						Myrian Cedeño Mero	
<b>Fecha:</b>						4 de Noviembre de 2014	

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			PT- PE-03-02	
COOPERATIVA <i>COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD 4</i> INICIADO EL: <i>01-ene-13</i> FINALIZADO EL: <i>01-dic-13</i>		NIVEL DE RIESGO INHERENTE Puntos Alcanzados		
RESUMEN DE CONTROL INTERNO	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO A	
<i>Activos Fijos y Bodega</i>	77%	23,08%	<i>RIESGO BAJO</i>	
<i>Gestión Interna de Adquisiciones</i>	78%	22,22%	<i>RIESGO BAJO</i>	
<i>Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte</i>	27%	72,73%	<i>RIESGO ALTO</i>	
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CTIPT \div 100$ <b>NIVEL DE CONFIANZA = MODERADA</b>		NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC = 39,39\%$ <b>NIVEL DE RIESGO = MODERADO</b>		
<p>NIVELES DE RIESGO</p>				
Elaborado por:		Myrian Cedeño		
Fecha:		nov-14		

## CONCLUSIÓN

De la aplicación del cuestionario de control Interno se determina Riesgo Moderado y Nivel de Confianza moderada. Nivel de Riesgo Inherente = 39.39%

<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE</b>			<b>REF. PE - 03-03</b>
<b>Activos Fijos y Bodega</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>23,08%</b>	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>
	Dentro de la evaluación realizada al Componente de Bodega se determina un grado de confianza alto y un Nivel de Riesgo Bajo considerando que mantienen un control y custodia de bienes dentro de los límites establecidos a excepción de los bienes en desuso que no se encuentran a buen recaudo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del Inventario de la Coordinación Zonal.</li> <li>- Revisión del listado de Bienes en Desuso.</li> </ul>
<b>Gestión Interna de Adquisiciones</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>22,22%</b>	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>
	El riesgo que se determina en la Gestión interna de adquisiciones es bajo considerando que dentro los tiempos previstos y establecidos en los procesos se cumple oportunamente con lo establecido en el Sistema Nacional de Contratación		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Acta de Elaboración del PAC</li> <li>- Solicitud y Revisión del Plan Anual de contratación.</li> </ul>
<b>Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>72,73%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	El Nivel confianza es bajo del Componente de Servicios Institucionales por ende el Riesgo es Alto condicionante que se debe en mayor incidencia a la falta de Operativización de la plataforma que conforma el parque Automotor de la Coordinación zonal y la falta de elaboración de Plantes de Mantenimiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatación física de la Operativa de Vehículos</li> <li>- Revisión del Listado Vehículos que integran la Plataforma de la Coordinación Zonal</li> <li>- Análisis de cumplimiento de metas a través de indicadores. ( muestreo de actividades adm)</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	nov-14

De la determinación de niveles de Riesgo y Confianza se realiza el Programa de auditoría para componente auditado:

COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD AUDITORIA INTEGRAL PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014 PROGRAMA DE AUDITORIA		REF- PE-03-04		
<b>COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>RESPONSABLE AUDITOR: MYRIAN CEDEÑO MERO</b>				
<i>Ciudad: Portoviejo</i>				
<b>N O.</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa de la Gestión Interna Administrativa.			
2	Determinar la razonabilidad de los saldos y legalidad de los procedimientos de pagos efectuados			
3	Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones y actividades evaluadas en la Gestión administrativa			
<b>N O.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/TRABAJO</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Solicitud del Inventario de la Coordinación Zonal.	PT -EJ-AG-01	dic-14	
2	Revisión del listado de Bienes en Deshuso.	PT -EJ-AG-02	dic-14	
3	.- Revisión del Acta de Elaboración del PAC	PT -EJ-AG-03	dic-14	
4	.- Solicitud y Revisión del Plan Anual de contratación.	PT -EJ-AG-04	dic-14	
5	Revisión del Listado Vehículos que integran la Plataforma de la Coordinación Zonal	PT -EJ-AG-05	dic-14	
	<b>Pruebas Sustantivas</b>			
1	Constatación física de la Operativa de Vehículos	PT -EJ-AG-06	ene-15	
2	Análisis de cumplimiento de metas a través de indicadores. ( muestreo de actividades adm)	PT -EJ-AG-07	ene-15	
	<b>Elaborado: Ing. Myrian Cedeño Mero</b>		<b>Control Calidad:</b>	

## Ejecución

Para la aplicación de los procedimientos dentro de la fase de Ejecución se detallan las siguientes:

Inventario Zonal.- Muestra tomada de Papel de trabajo PT/EJ-AG-01 - Carpeta Ejecución/  
Auditoría de Gestión para verificación.

1509 Items registrados.

**P/T-EJ-AG-01**

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (AM)														
CODIGO	FECHA DE ADQUISICION	CANTIDAD	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERIS- TICAS	DEPARTAMENTO	MARCA	MODELO	SEÑE	COLOR	ESTADO	VALOR HISTORICO	VALOR ACTUAL	CUSTODIO
1410103.01.001	07/10/2008	1	Mobiliario	Escritorio escritorio 75" 54" (ordenado 3 cajones)		ACTIVOS FIJOS				negro	x		478,44	Sofía Cavallio
1410103.01.004	07/10/2008	1	Mobiliario	Escritorio escritorio 75" 54" (ordenado 3 cajones)		ACTIVOS FIJOS				negro	x		478,44	Sofía Cavallio
1410103.01.005	13/03/2008	1	Mobiliario	Silla ejecutiva tipo giratoria 2010		ADMINISTRACION				negro	x		108,70	Vanessa Jones
1410103.01.006	18/03/2008	1	Mobiliario	Escritorio metal 3 gavetas incluido control de acceso		ADMINISTRACION				negro/caf e	x		179,70	Vanessa Jones
1410103.01.006	02/03/2008	1	Mobiliario	Sillon giratorio con maletín 19" 20" 18" 3"		JUDICIA					x		126,48	Emil Guerrero
141007.01.002	10/11/2008	1	Fisicas, Sistemas y Paquetes Informaticos	Computador i7 con procesador i7 480		DPS MANABI	HP	Compaq 8300					763,00	Rafael Barrios
141007.01.007	02/01/2009	1	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	Tachero		DPS MANABI	HP						20,00	Rafael Barrios
141007.01.005	10/11/2008	1	Fisicas, Sistemas y Paquetes Informaticos	Mesa		DPS MANABI	HP						100,00	Rafael Barrios
141007.01.003	03/01/2009	1	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	Monitor 18.5" LCD		DPS MANABI	HP	11071					141,60	Rafael Barrios

Bienes en Desuso.- Muestra tomada de Papel de trabajo PT/EJ-AG-02 - Carpeta Ejecución/  
Auditoría de Gestión para verificación.

**P/T-EJ-AG-02**

BIENES EN MAL ESTADO Y DESUSO							
Ítem	Código	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Precio Total	Fecha	Estado
1	1410103.52.001	Escritorio de metal 3 gavetas laterales 1 central café	1	120.00	120.00	01/10/2008	Malo
2	1410103.52.002	Escritorio en L café 1 cajón (para computador)	1	100.00	100.00	01/10/2008	Malo
3	1410103.52.003	Mesa de computadora café	1	100.00	100.00	01/10/2008	Malo
4	1410103.52.004	Mesa Auxiliar tipo presidente de madera color café	1	100.00	100.00	01/10/2008	Malo
5	1410103.52.005	Vitrina dos repisas visibles con vidrio y una oculta de metal café	1	100.00	100.00	01/10/2008	Malo
6	1410103.52.006	Archivador aéreo (café claro)	1	150.00	150.00	10/10/2010	Malo
7	1410103.52.007	Silla giratoria t/secretaria negra	1	100.00	100.00	10/10/2011	Malo
8	1410103.52.008	Mesa para computadora beige	1	30.00	30.00	12/01/2009	Malo
9	1410103.52.009	Silla t/secretaria (negra)	1	100.00	100.00	10/10/2010	Malo
10	1410103.52.010	Sillon tipo ejecutivo con 4 garruchas de yute concho de vino	1	140.00	140.00	01/10/2008	Malo
.1	1410103.52.011	Cajas térmicas grandes color habano mar. UNICEF	7	100.00	700.00	01/10/2008	Malo
12	1410103.52.012	Sillon ejecutivo con brazos de yute c/vino	1	100.00	100.00	01/10/2008	Malo
13	1410103.52.013	Archivadores 4 gavetas café	2	120.00	240.00	01/10/2008	Malo



### ACTA Nº 1 DE REUNIÓN DE LA FASE PREPARATORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2013

En el Cantón PORTOVIEJO a los 14 días del mes de Agosto del dos mil doce siendo las 15h00, en la Coordinación Administrativa – Financiera de la Zona 4, se reunieron los siguientes funcionarios: Ec. Sayonara Mera Escobar COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, Ec. Yonny Toala e Ing. Susana Villegas representantes de la Gestión Interna Financiera; Sr. Carlos Vélez y Lda. Maria Eugenia del Castillo de la Gestión Interna de Talento Humano, como representantes de la Gestión Interna Administrativa Ec. Jasson Zambrano e Ing. Myrian Cedeño para realizar la ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL PERÍODO 2013.

#### ORDEN DEL DÍA

1.- Definición de los siguientes aspectos a considerarse para la publicación del PAC.

- Descripción de la Contratación
- Definición de las partidas presupuestarias
- Unidades de Medida
- Cantidad Anual
- Costo Unitario
- Tiempo de Ejecución de las Contrataciones

2.- Elaboración y Exposición de matriz para publicación del PAC

3.- Elaboración del acta de la presente reunión.

#### RESOLUCIONES:

Dentro de los aspectos a considerarse para la Elaboración del PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN la comisión antes mencionada se determinó las siguientes contrataciones que se anexa de matriz en Excel:

INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								
CODIGO SITIO/OPERA OPCA/NIVEL S	TIPO CONTRA. (Bienes, obras, servicios o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDA D ANUAL	UNIDAD (metro, litro, etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATROMESES E1 (marcar con una X en el cuadrante que se a contratar)	CUATROMESES E2 (marcar con una X en el cuadrante que se a contratar)	CUATROMESES E3 (marcar con una X en el cuadrante que se a contratar)
5811101.1	SERVICIO	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CARTAS, DOCUMENTOS	5	UNIDAD	500,00	X		
5479004.1	SERVICIO	MANTENIMIENTO LOCALES Y RESIDENCIALES	5	UNIDAD	5000,00	X		
5724000.1	SERVICIO	REPARACIÓN DE MOBILIARIOS	5	UNIDAD	500,00	X		
5715000.1	SERVICIO	REPARACIÓN DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS	5	UNIDAD	500,00	X	X	X
0023000.1	SERVICIO	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SESIONES PARA CAPACITACIONES D	5	UNIDAD	500,00	X		
5811201.3	SERV	ADQUISICIONES DE TINTAS Y TONERS PARA IMPRESORAS DE LA OPM	5	UNIDAD	5700,75	X		
5544000.1	SERVICIO	SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE COPIAS	5	UNIDAD	5000,00	X		
3323013.2	SERVICIO	CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CONTRATO COLECTIVO DE L	5	UNIDAD	5000,00	X		
3301000.1	SERVICIO	SERVICIOS DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE LA OPM	5	UNIDAD	5000,00	X		





Ministerio  
de Salud Pública

**COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD N° 4  
MANABÍ Y SANTO DOMINGO DE TSÁCHILAS**



1.- Informar a la Máxima Autoridad de la Dirección Provincial de Salud de Manabí para su análisis y aprobación.

2.- Elaborar el Plan de Contratación en el formato establecido por la ley de contratación y publicarlo luego de su autorización al portal de Compras Públicas.

Dado y Firmado a las 16h00 en la Dirección Provincial de Salud de Manabí a los 14 días del mes de Enero del 2013.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA  
COORDINACIÓN ZONAL 4

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4            PARQUE AUTOMOTOR - VEHÍCULOS            LIVIANOS            AÑO: 2013</b>								<b>EJ-AG-05</b>
<b>Nº</b>	<b>TIPO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>COMBUS TIBLE</b>	<b>PLACA</b>	<b>MOTOR</b>	<b>CHASIS</b>	<b>ESTADO</b>
1	CAMIO NETA	TOYOT A	HILUX 4X4	GASOLIN A	PXE- 114	2524380	9FJ33UNG8180 02510	FUNCIONANDO- BUEN ESTADO
2	CAMIO NETA	CHEVR OLET	LUV D-MAX 4X4	DIESEL	MEC- 388	4JH17049 99	8LBEPS3EX9000 2133	FUNCIONANDO- BUEN ESTADO
3	CAMIO NETA	CHEVR OLET	LUV D MAX 4X2 LIMITED	DIESEL	MEC- 218	4JH1- 287978	8LBETF1FX6000 1572	FUNCIONANDO- MAL ESTADO
4	CAMIO NETA	CHEVR OLET		GASOLIN A	PSQ- 076	6VE1253 445	8LBETF1G26000 3325	FUNCIONANDO- MAL ESTADO
5	JEEP	CHEVR OLET	GRAND VITARA	GASOLIN A	MEC - 217	J20A- 296815	8LDCSV3606000 7700	FUNCIONANDO- BUEN ESTADO
6	CAMIO NETA	MAZDA	BT - 50	DIESEL	MEI 1045	WLAT133 3628	8LFUNYOWNA M000146	EN DESUSO
7	CAMIO NETA	CHEVR OLET	LUV D MAX DOBLE CABINA	DIESEL	MEC- 219	4JH1- 307346	8LBETF1E16000 2729	FUNCIONANDO- MAL ESTADO
8	CAMIO NETA	CHEVR OLET	LUV C/S	GASOLIN A	MEC- 142	4ZD1555 387	OBBTFS16FW01 01905	FUNCIONANDO- MAL ESTADO

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

**COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD  
CONSTATAÇÃO FÍSICA - VEHIÍCULOS  
LIVIANOS  
AÑO: 2013**

**EJ-AG-06**

Nº	TIPO	MARCA	PLACA	ESTADO REPORTADO	VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	CAMIONETA	TOYOTA	PXE-114	FUNCIONANDO-BUEN ESTADO	✓	Coincide con reporte del GIA
2	CAMIONETA	CHEVROLET	MEC-388	FUNCIONANDO-BUEN ESTADO	-	No se pudo observar por estar de comisión con máxima Autoridad
3	CAMIONETA	CHEVROLET	MEC-218	FUNCIONANDO-MAL ESTADO	✓	Coincide con reporte del GIA
4	CAMIONETA	CHEVROLET	PSQ-076	FUNCIONANDO-MAL ESTADO	✓	Coincide con reporte del GIA
5	JEEP	CHEVROLET	MEC - 217	FUNCIONANDO-BUEN ESTADO	✓	Coincide con reporte del GIA
6	CAMIONETA	MAZDA	MEI 1045	EN DESUSO	✓	Coincide con reporte del GIA
7	CAMIONETA	CHEVROLET	MEC-219	FUNCIONANDO-MAL ESTADO	✓	Coincide con reporte del GIA
8	CAMIONETA	CHEVROLET	MEC-142	FUNCIONANDO-MAL ESTADO	✓	Coincide con reporte del GIA

**ANÁLISIS:**

Del reporte emitido por la Responsable de la Gestión Administrativa se evidencia que la información coincide con lo constatado físicamente en el parque automotor con al única observación que el vehículo MEC 388 había salido a Comisión con la Máxima Autoridad Zonal desde el día anterior a la inspección; se destaca un vehículo Liviano mazda año 2010 sin uso por daño en motor.

**Elaborado por:**

Myrian Cedeño Mero

**Fecha:**

Diciembre 2014

**COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD**  
**AUDITORIA INTEGRAL**  
**COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**EJ-AG-07**

**TABLERO DE CONTROL**

N° OBJ. OPERATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CALCULO DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS		SEMAFORIZACIÓN
1	% Actividades supervisiones realizadas por la Gestión Administrativa de acuerdo al Plan Anual Operativo	100% - Rango (-2)	Anual	N° de supervisiones cumplidas en el año 2013	*100	%	INDICE= Indicador/ Estándar*100		
				N° de Actividades programadas para el año 2013			INDICE= (30/100)*100	30 %	
				3/10 =0,30			BRECHA DESFAVORABLE	<b>70 %</b>	
2	% de ejecución de Contrataciones realizadas en el año 2013	100% - Rango (-2)	Anual	Número de contrataciones realizadas en el año 2013	*100	%	INDICE= Indicador/ Estándar*100		
				Número de contrataciones planificadas para el año 2013			INDICE= (33/100)*100	33 %	
				(5/15)= 0,33			BRECHA DESFAVORABLE	<b>67 %</b>	

SEÑALES DE SEMAFORIZACIÓN	
COLOR	INDICE DE CUMPLIMIENTO
	Del 80% al 100%
	Del 50% al 79%
	Del 0% al 48%

**Análisis:** De la muestra tomada a dos actividades determinadas para el Plan Anual Operativo 2013 se determina que no se cumplió al 100% con las supervisiones a las Unidades de Salud de la Zona 4 y que solo en un 33% se cumplieron las contrataciones planificadas

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

<b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE GESTIÓN COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>PT -FE- 05</b>
<b>TITULO</b>	<b>VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN EN ESTADO NO OPERATIVO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>CONDICIÓN</b>	Dentro de la plataforma de vehículos que posee la Coordinación zonal consta la camioneta Mazda de placas MEI 245 año 2010 adquirida para el Programa Ampliado de Inmunizaciones, vehículo que fundió máquina en el mes de noviembre del año 2012 y desde entonces se encuentra inoperativo, sin haber realizado gestión para su arreglo hasta la presente fecha.	A la Coordinadora Zonal
<b>CRITERIO</b>	Se incumple con las Normas de Control interno 406-07 Custodia Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes Del Sector, Reglamento de control de Vehículos del Sector Público, Art.5.	Disponer a la Responsable de la Gestión interna Administrativa el cumplimiento de la Normativa Vigente para el cuidado, uso y mantenimiento de los Vehículos institucionales.
<b>CAUSA</b>	La situación encontrada se originó por la falta de custodia para el cuidado del vehículo y a su vez no se aplicaron las garantías correspondientes para el uso de la póliza de seguro.	Gestionar la Consecución de Recursos financieros para su arreglo.
<b>EFEECTO</b>	Se determina que la falta de vehículos provocó el incumplimiento de las metas establecidas para mantener operativo al 100% el parque automotor, lo que ocasionó que las demás actividades realizadas por los procesos Agregadores de Valor se vean mermadas y rezagadas al no tener movilidad oportuna	A la Directora Administrativa – Financiera
<b>CONCLUSIÓN</b>	Al respecto se concluye que el parque automotor no está al 100% operativo, no se evidencia una correcta gestión dentro del proceso Administrativo para la asignación de responsabilidades sobre los bienes del parque Automotor lo que genera un incumplimiento en la consecución de metas y resultados que dependen de esta herramienta.	Realizar la Investigación del vehículo en desuso para determinar el motivo del daño.
	<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
	<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**Planificación Específica**

<p align="center"><b>COORDINACIÓN ZONAL 4 – SALUD</b></p> <p align="center"><b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center">PERIODO: 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>							<p align="center"><b>REF. PE-04</b></p>	
<b>N o</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>OBSE RVAC IONE S</b>	<b>PONDERA CIÓN</b>	<b>CA LIF</b>	
<b>ACTIVOS FIJOS Y BODEGA</b>								
<b>NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA EL USO, CUSTODIA, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BODEGA</b>						<b>3</b>	<b>1,00</b>	
1	¿ Se ha elaborado un reglamento para el uso, custodia, control de activos fijos y bodega de la Coordinación Zonal?		<b>X</b>			1	<b>0,00</b>	
2	¿Se ha realizado constataciones físicas al menos una vez en el año ?		<b>X</b>			1	<b>0,00</b>	
3	¿ Se cumple con el equipos multidisciplinarios respectivo para realizar la toma física de bienes?	<b>X</b>				1	<b>1,00</b>	
<b>GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES</b>								
<b>NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>						<b>4,00</b>	<b>3,00</b>	
3	¿Existen procedimientos adecuados establecidos de manera interna para la ejecución de procesos de contratación?	<b>X</b>				1	<b>1,00</b>	

4	¿Conoce usted lo establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública ?	X				1	1,00
5	¿Se establece el cumplimiento de la normativa para la determinación de la Comisión Técnica en los procesos?	X				1	1,00
6	¿ Se encuentran finalizados los procesos en el sistema nacional de contratación Pública en el Portal?		X			1	0,00
<b>SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE</b>							
<b>NORMATIVA INTERNA PARA MANEJO DE LOS VEHÍCULOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 4</b>						0,00	2,00
<b>0</b>						4,00	2,00
7	¿ Los vehículos de la coordinación Zonal se encuentran matriculados ?		X			1	0,00
8	¿ Tiene vigente las pólizas de seguro contra sinistros los vehículos del parque automotor?	X				1	1,00
9	¿Los conductores asignados a los vehículos cumplen con la licencia respectiva para el manejo como lo estipula la ANT?	X			Except o Vehicul o Mazda no operati vo	1	1,00
10	¿ Las ordenes de salidas de vehículos son otorgadas por un funcionario responsable de la actividad?		X			1	0,00
<b>Elaborado por:</b>						Myrian Cedeño Mero	
<b>Fecha:</b>						4 de Noviembre de 2014	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		PE.04.02	
COOPERATIVA <i>COORDINACIÓN ZONAL DE SALUD 4</i> INICIADO EL: <i>01-ene-13</i> FINALIZADO EL: <i>01-dic-13</i>		NIVEL DE RIESGO INHERENTE Puntos Alcanzados: 1	
RESUMEN DE CONTROL INTERNO	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO A
<i>Activos Fijos y Bodega</i>	33%	<i>66,67%</i>	<i>RIESGO ALTO</i>
<i>Gestión Interna de Adquisiciones</i>	75%	<i>25,00%</i>	<i>RIESGO MODERADO</i>
<i>Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte</i>	50%	<i>50,00%</i>	<i>RIESGO ALTO</i>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: <math>NC = CTIPT \times 100</math></b> <b>NIVEL DE CONFIANZA = MODERADA</b>		<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: <math>RI = 100\% - NC = 45,45\%</math></b> <b>NIVEL DE RIESGO = MODERADO</b>	
<p>NIVELES DE RIESGO</p>			
<b>Elaborado por:</b> Myrian Cedeño		<b>Fecha:</b> nov-14	

### CONCLUSIÓN

De la aplicación del cuestionario se determina Riesgo Moderado y Nivel de Confianza moderada. Nivel de Riesgo Inherente = 45.45%



MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ENFOQUE			REF. PE - 04-03
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE ( CUMPLIMIENTO SUSTATIVO (DOBLE PROPOSITO))
<b>Activos Fijos y Bodega</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>66,67%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	Dentro de la evaluación realizada al componente de bodega se determina un grado de confianza bajo y un nivel de riesgo Alto debido a la falta de supervisión y control de los bienes de la Coordinación Zonal, al no realizar constataciones físicas al menos una vez al año.		.-Constatación física de bienes de la CZ4 mediante muestreo del inventario institucional
<b>Gestión Interna de Adquisiciones</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>25,00%</b>	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>
	El riesgo que se determina en la Gestión interna de adquisiciones es moderada , en consecuencia su nivel de confianza presenta el mismo estado , considerando que no todos los procesos dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública se encuentran en estado finalizado.		.- Revisión de estado en los proceso de adquisición publicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte</b>	<b>INHERENTE GLOBAL</b>	<b>50,00%</b>	<b>DOBLE PROPÓSITO</b>
	El Nivel de confianza es bajo para dicho componente y por ende el Riesgo es Alto, situación que se debe en mayor incidencia a que no se encuentran matriculados todos los vehículos del parque automotor		.- Verificar el estado de Matriculación de los Vehículos institucionales.

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	nov-14

<b>COORDINACIÓN ZONAL 4- SALUD</b> <b>AUDITORIA INTEGRAL</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>2014</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			<b>REF- PE-04-04</b>	
<b>COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>RESPONSABLE AUDITOR: MYRIAN CEDEÑO MERO</b>				
<i>Ciudad: Portoviejo</i>				
<b>NO.</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa de la Gestión Interna Administrativa.			
<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/TRABAJO</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Constatación física de bienes de la CZ4 mediante muestreo del inventario institucional	PT -EJ-AC-01	dic-14	
2	Revisión de estado en los procesos de adquisición publicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública	PT -EJ-AC-02	dic-14	
3	Verificar el estado de Matriculación de los Vehículos institucionales.	PT -EJ-AC-03	dic-14	
	<b>Elaborado: Ing. Myrian Cedeño Mero</b>		<b>Control Calidad:</b>	

## Ejecución

Aplicación de Procedimientos al componente objeto de estudio.

COORDINACIÓN DE SLAUD 4 CONSTATAción FÍSICA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS AÑO: 2013										FE-AC-01
CANTIDAD	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL BIEN	DEPARTAMENTO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO		CUSTODIO	OBSERVACIONES
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire / 18.000 BTU.	PPPSI - Provincial	DAEWOD		0511A04819		X	Mirelly Gómez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Anilladora espiral	ACTIVOS FIJOS	STAR				X	Sofia Cevallos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Transformador Monofasic Marca: Inactran.de 25 KVA refrigerado en aceite 13200/7620/240/120V.	ADMINISTRACION					X	Johanna Haro	OK
1	Maquinaria y Equipos	Transformador de 50 KVA	ADMINISTRACION					X	Johanna Haro	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire	BODEGA DESUSO	Panasonic		1704201786		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	ADMINISTRACION	Daewoo		0511A04832		X	Johanna Haro	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 12.000BTU condensador TSUC122YMA1, evaporador TSNC122YMA1.	ADMINISTRACION	LG				X	Vanessa Gines	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono con bases y 2 extensiones	PAI	Panasonic		7GAXA121701		X	Marlene Aray	OK

1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 24.000BTU	BODEGA DESUSO	LG		3H02439A		X		PARA COLON	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 12000BTU	GUARDIANIA	LG				X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 18.000 BTU.	ASESORÍA JURÍDICA	DAEWOD		0511A03847		X		Vicenta Giler	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire Acondicionado 18000BTU C/R	COMISARIA	PANASONIC	CW-XC180KP	1704001881		X		Johanna Flores	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU C/R	COMISARIA	DAEWOD		0511A04803		X		Johanna Flores	OK
1	Maquinaria y Equipos	Copiadora	BODEGA DESUSO	CANNON	IMA GERRUNNER 1025/1025N	DRL23458.			X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono digital	BODEGA DESUSO	ALCATEL	4019	FCN01016108 339.			X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split)18.000BTU condensador 006TADR01850, evaporador 006TAYV00042	PSAS	LG					X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Telefax	COMPRAS PÚBLICAS	PANASONIC		KX-FP701LA			X	Aracely Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	CENTRO DE COMPUTO	DAEWOD		0511A03848			X	Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	OFICINAS SNEM	LG. GOLD		311KA07310			X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 24.000-BTU C/R	GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	LG		801KA00435			X	Gabriela Delgado	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire24.000-BTU C/R	GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	LG		801KA00297			X	Gabriela Delgado	OK
1	Maquinaria y Equipos	Telefax	PPPSI - Provincial	PANASONIC	KX-FHD332-5JABA104202				X	Andrea Holguín	OK
1	Maquinaria y Equipos	Balanza de piso digital (procedencia alemania)	PPPSI - Provincial	SECA					X	Mirelly Gómez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Balanza de piso digital (procedencia alemania)	PPPSI - Provincial	SECA					X	Mirelly Gómez	OK

1	Maquinaria y Equipos	Balanza con Tallimetro	PPPSI - Provincial					X	Mirelly Gómez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Proyector de cine de 16mm USA	BODEGA DESUSO	BEELAND HOWEL	Filmosowd 1575	260098		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Amplificador	BODEGA DESUSO	SKY	SA450CS	SAJ200200013 15		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo productor de hipoclorito de sodio capacidad 450 ltro. tablero de 4 amp.reloj intermatic incorporado 15 a 1500 W 125 V caja de breakers.	PPPSI - Provincial	CLORID	E- 1020			X	Néstor Gallegos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo productor de cloro L-60	PPPSI - Provincial			6066		X	Néstor Gallegos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Kit básico de test para agua (200)	BODEGA DESUSO					X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara fotográfica	PPPSI - Provincial	SONY	Cybershot DSC-W310	SOI-5244157-E		X	Néstor Gallegos	NO CONSTA AL MOMENTO DE CONSTAR EQUIPO, REFIERE SE ENCUENTRAN EN CASA DE LA FUNCIONARIA
1	Maquinaria y Equipos	Cámara digital 8.1 megapixeles	PPPSI - Provincial	SONY	DSC-W130	P-48865435-P/5016556788 -V		X	Silvia Vinuesa	OK
1	Maquinaria y Equipos	Grabadora digital	PPPSI - Provincial	PANASONIC	RR-USA-470	DHBFA001521 R		X	Silvia Vinuesa	NO CONSTA AL MOMENTO DE CONSTAR EQUIPO, REFIERE SE ENCUENTRAN EN CASA DE LA FUNCIONARIA
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18000 BTU	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)	Gold Star				X	Gene Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)	DAEWOD		511A04964		X	Mariana Solórzano	OK
1	Maquinaria y Equipos	Telefax	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)	PANASONIC	KX-F701-LA	81BBCO14406 3		X	Mariana Solórzano	OK

1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 60000BTU	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)	CONFORSTAR		UVD20146906 011272116006 9 / 811102000046 1		X	Gene Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire de 24.000 btu	AUDITORIO GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	panasonic				X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire c/r 18.000BTU	AUDITORIO GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	Panasonic	CW-XC-180KP	1704001133		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Telefax	BODEGA DESUSO	Panasonic	KX-FT981	81BW020409		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 24.000BTU , evaporador 7778703897, condensador 7853404270.	AUDITORIO GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	Panasonic	CS-PC24KKQ			X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) LG 18.000 BTU mod. SJ182CM, condensador: 006TACB00120	AUDITORIO GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA					X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Maletín con maniqui didáctico de práctica para recién nacido	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)					X	Victor Vélez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 24.000 BTU #	AUDITORIO	General Electric		F2703171		X	Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 24.000 BTU #	AUDITORIO	General Electric		F2703146		X	Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Amplificador Pod 1080	AUDITORIO	Phonic Power		TE2080303		X	Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Compactera	AUDITORIO	audio Tech		AT-28-00704		X	Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Torres de audio Sound Barrier DJ-1200 con parlantes color negro	AUDITORIO					X	Tony Cedeño	OK

1	Maquinaria y Equipos	Torres de audio Sound Barrier DJ-1200 con parlantes color negro	AUDITORIO					X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Microfono presidente marca SANYING SY-300	AUDITORIO					X		Tony Cedeño	OK
5	Maquinaria y Equipos	Microfonos Shure 8.800 con base de metal cada uno	AUDITORIO					X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) LG 24.000 BTU (condensador: 006TAGH00695 evaporador: 00TANS00559)	AUDITORIO					X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (Split) Panasonic 36.000 BTU mod. CS-PC36JKV. (Condensador: TS0252, evaporador: 7758400582)	AUDITORIO					X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Pantalla para proyección brillantes de cine luxar Grande	AUDITORIO					X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cilindro oxígeno alta presión	MANTENIMIENTO					X		Fredis Rivas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cilindro acetileno 8 Kg.	MANTENIMIENTO					X		Fredis Rivas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo portátil para suelda de acetileno H-23, regulador para oxígeno, manguera gemela, boquilla para suelda.	MANTENIMIENTO					X		Fredis Rivas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de corte y suelda KL-79	MANTENIMIENTO					X		Fredis Rivas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado Gold Star 12.000 BTU	MANTENIMIENTO					X		Fredis Rivas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Escalera telescop 3.96 metros (aluminio)	MANTENIMIENTO				X			Fredis Rivas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Hidrolavadora	MANTENIMIENTO	PAOLO		YLQ27SG-130A	X			Fredis Rivas	OK

1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 12000BTU	SINDICATO DE CHOFERES	LG	2133	009KA04532		X		Guido Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Surtidor de agua con nevera	SINDICATO DE CHOFERES					X		Guido Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 18.000BTU	SALA DE CAPACITACIÓN - Escuelita					X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Proyector de alta definición de sala video conferencia	SALA DE CAPACITACIÓN - Escuelita				X			Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Sistemas de audio para salas de video conferencia	SALA DE CAPACITACIÓN - Escuelita				X			Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Pantalla de Proyección para sala video conferencia	SALA DE CAPACITACIÓN - Escuelita				X			Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Terminales de video conferencia multipunto	SALA DE CAPACITACIÓN - Escuelita				X			Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	SALA SITUACIONAL	DAEWOD		0511A03843		X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Televisor de 42"	SALA SITUACIONAL	LG	LK451	202RMFP52843	X			Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado de 18.000 BTU	GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	GOLD STAR	LWN- 1834 BCG	011KA00393		X		Dra. Gabriela Delgado	OK
1	Maquinaria y Equipos	Laboratorio portátil completo de Lovibond código 412670	PPPSI - Provincial				X			Lcda. Silvia Vinueza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Amplificador 12W y 120V ,1 microfono tranceirver CAROL DM-500.	BODEGA DESUSO	King Sowd	KS408			X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Amplificador casetera S-77174	BODEGA DESUSO	Sho	SA-450C			X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Amplificador 12W y 120V mod.,1 microfono Daiwa UDM 606.	BODEGA DESUSO	King Sowd	KS408			X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono Fax	PAI	Panasonic	KX- FT67LA.			X		Marcelo Arias	OK



1	Maquinaria y Equipos	Cámara digital	PAI								Marlene Aray	NO CONSTA AL MOMENTO DE CONSTATACIÓN, REFIERE HABER SIDO PRESTADA A OTRO PROCESO
				Samsung	PL-100	131BC902400 664Y			X			
1	Maquinaria y Equipos	Montacargas manual con elevador de 1.000Kg.	PAI						X		Marcelo Arias	OK
1	Maquinaria y Equipos	Montacargas manual para palliets	PAI						X		Marcelo Arias	OK
1	Maquinaria y Equipos	Neveras 2 puertas	PAI	Hotpoint					X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Neveras 2 puertas	PAI	Hotpoint					X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Congelador horizontal	PAI	DUREX					X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Nevera laminada 2 puertas	PAI	Dura Frío					X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Refrigeradora	PAI	SAMSUNG	SR-289	H3-6H80053R			X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Congelador horizontal	PAI	WHIRLPOOL					X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Congelador paquete frios	PAI	Electrolux	TFW-800	2485044 - 2475028			X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Congelador paquete frios	PAI	Electrolux	TFW-800	2485044 - 2475028			X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cuarto de frio CONDENSADORES: Marca WITT, COMPRESOR ; 208/ 230 V. 3PH 12.8 RLA ,COMPRESOR LAHA -032E-Tac- 221.COMPRESOR LAHA -032E-Tac- 221 CONDENSADOR MARCA WITT , COMPRESOR 208-230 V. 3 PH12.8RLA.COMPRESOR LAHA 032E- TAC- 221	PAI								Marlene Aray	
				MAFRICO					X			OK

1	Maquinaria y Equipos	Maquina sumadora de 12 digitos	PAI	CASIO	DR-140L	Q-201040L		X	Marlene Aray	NO CONSTA AL MOMENTO DE CONSTATACIÓN, REFIERE HABER SIDO PRESTADA A OTRO PROCESO
1	Maquinaria y Equipos	Generador a diesel 40Kva con transferencia automática 4BT39-62 serie CPES4A95 D320/3RS 11D09011 panel LG serie 1105137	PAI	CUNMINS	4BT39-62	CPES4A95 D320/3RS 11D09011		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Refrigeradora motor Embraco (Vitrina)	PAI	Global frio		E085BUKR		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 24.000BTU	PAI	Panasonic	PC-24KKQ	777803570		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara de frio	PAI					X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 24.000BTU	PAI	Panasonic	CS-PC-24DKQ-CS-PC-24DKQ	7160219739-7160219396		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 24.000BTU	PAI		CS-PC-24DKQ-CS-PC-24DKQ	7160219739-7160219396		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 18.000BTU	PAI	Panasonic		7160121899		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 12.000BTU	PAI	Panasonic		7712944204		X	Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Telefono Fax	FINANZAS	Panasonic	KX-F780LA	7ACF129345		X	Felicidad Parrales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Nevera pequeña	FINANZAS	LG				X	Susana Villegas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 12000BTU	FINANZAS	LG	2123	009KA03276		X	Felicidad Parrales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire	FINANZAS	LG	LWN-24310AG	110ka2239		X	Susana Villegas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Màquina calculdora 12 digitos	FINANZAS	CASIO	DR-120 LBGYB			X	Susana Villegas	OK

1	Maquinaria y Equipos	XEROX ImpresoraWORD CEPTERMULTIFUNCION	FINANZAS		N20IV			X	Susana Villegas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Máquina de escribir	BODEGA DESUSO	PAnasonic	KX-E 2020			X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Máquina de escribir carro grande (archivo)	FINANZAS	Olivetti				X	Filerma Palma	OK
1	Maquinaria y Equipos	Calculadora	FINANZAS	CASIO	FR-2650T-WE			X	Felicidad Parrales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 36.000BTU	FINANZAS	LENNOX	MOV-36CR			X	Susana Villegas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 12.000BTU..	FINANZAS	PAnasonic				X	Myrian Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 12.000BTU..	FINANZAS	PAnasonic				X	Gina Cevallos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire 18000 BTU 8.6 AMP 1850 W 220 V.	BODEGA DESUSO	LG	LWM1834BCG	010KA01075		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Surtidor de agua con nevera	TALENTO HUMANO	CHUM				X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	TALENTO HUMANO	DAEWOD		0511A04820		X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	SECRETARIA GENERAL	DAEWOD		0511A04804		X	Lorena García	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	BODEGA DESUSO	Panasonic	KX-FPC165			X		NO COSTA AL MOMENTO DE VERIFICAR, CUSTODIO REFIERE FUE ENTREGADO A UNA UNIDAD OPERATIVA
2	Maquinaria y Equipos	Càmaras de seguridad 1/3 lente CCD	TALENTO HUMANO					X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara - 1MB 3.6mm	TALENTO HUMANO	HIKVISION	DS-2CC572N			X	Elodia Mendoza	OK

1	Maquinaria y Equipos	Cámara 1MB 3.6mm	TALENTO HUMANO	HIKVISION	DS-2CC572N	405413161			Elodia Mendoza	NO COSTA AL MOMENTO DE VERIFICAR, CUSTODIO REFIERE QUE ESTA EN OTRO FUNCIONARIO
1	Maquinaria y Equipos	Cámara 1MB 3.6mm	TALENTO HUMANO	HIKVISION	DS-2CC572N	405413185		X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara 1MB 3.6mm	TALENTO HUMANO	HIKVISION	DS-2CC572N	405413146		X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Grabador digital 16H	TALENTO HUMANO	AUTECH	ST-72116HV1-ST	BFPJ00882		X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara 1MB 3.6mm	TALENTO HUMANO	HIKVISION	DS-2CC572N	405413114		X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara 1MB 3.6mm	TALENTO HUMANO	HIKVISION	DS-2CC572N	405413150		X	Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara digital - CBM1010 1GB	PLANIFICACIÓN	CYBERSHOT	DSC-S650			X	Lucia Acosta	NO COSTA AL MOMENTO DE VERIFICAR, CUSTODIO REFIERE QUE ESTA EN OTRO FUNCIONARIO
1	Maquinaria y Equipos	Split 18.000BTU	PLANIFICACIÓN	Panasonic	CU-YC18MKV			X	Lucia Acosta	OK
1	Maquinaria y Equipos	GPS MAP (radio comunicaciones)	PLANIFICACIÓN		62SC	2B4017950	X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	GPS MAP (Radio de comunicaciones)	PLANIFICACIÓN		62SC	2B4018004	X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono digital ejecutivo	FALTANTE - DESPACHO COORDINACIÓN ZONAL	ALCATEL	4020 - 3AK27098AB	45321553AK2 6033ABAB15		X		NO CONSTA EN DESPACHO
1	Maquinaria y Equipos	Monitor - Televisor LCD 42"	DESPACHO COORDINACIÓN ZONAL	LG	42LD460	007RMXX7E34 6.	X		Carmina Pinargote	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 12.000BTU	DESPACHO COORDINACIÓN ZONAL	PAnasonic		2415222287/ 7895724205		X	Carmina Pinargote	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono celular	BODEGA DESUSO	Blackberry	9360	354909043728 934		X		OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 24.000BTU (split)	RELACIONES PÚBLICAS	Panasonic			X		Tony Cedeño	OK

1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000BTU	SECRETARIA COORDINACIÓN ZONAL	Panasonic	CS-DC18MKV	2424002888 / 7890708970	X			Cindy Arteaga	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono fax	SECRETARIA GENERAL	Panasonic	KXFT501LA	2FBWD038122	X			Lorena García	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 24.000BTU	AUDITORIO 2	Indurama	ASI-24LP	800529750170 ..		X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 24.000BTU	AUDITORIO 2	Indurama	ASI-24LP	800529750170 ..		X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 13000 BTU	OFICINAS SNEM	GOLD STAR		9511000584		X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 24.000BTU	ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL	Panasonic		CW240252		X		Fabiola Navarrete	OK
1	Maquinaria y Equipos	T.V 14"	RELACIONES PÚBLICAS	Daewod	DTQ14VIFS	...0115		X			OK
1	Maquinaria y Equipos	VHS	RELACIONES PÚBLICAS	Panasonic	NV-SJ4021	7139		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Mini componente	RELACIONES PÚBLICAS	Samsung	Max-L45	..0407		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Camara digital Zoom Hasat 4X Memoria Interna 16MB	RELACIONES PÚBLICAS	BENQ	DC-2410	0359a4130054 7		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	RELACIONES PÚBLICAS	CANNON	POWER SHOT A720 IS	6326319161		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Camará fotográfica	RELACIONES PÚBLICAS	CANNON	E05 3000			X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Nevera ejecutiva6 pies	RELACIONES PÚBLICAS	LG				X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Camara de viDeo	RELACIONES PÚBLICAS	panasonic	VJ 58 _ X23			X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Microfono	RELACIONES PÚBLICAS	Dinamic	AVL-2200			X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Caja Amplificadora #89 -15kv	RELACIONES PÚBLICAS	american Sound	AS-SPA			X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Caja Amplificadora #89 -15kv	RELACIONES PÚBLICAS	american Sound	AS-SPA			X		Tony Cedeño	OK

1	Maquinaria y Equipos	Amplificador SA-480USB	RELACIONES PÚBLICAS	SKY				X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Corneta #26 con DVR.100-1	RELACIONES PÚBLICAS			H-158-02		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 12.000BTU	SECRETARIA COORDINACIÓN ZONAL	Panasonic		2415221806 / 7895724209		X		Cindy Arteaga	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara fotográfica, batería, tarjeta de 8GB	RELACIONES PÚBLICAS	CANNON	Eos Rebel T41	2053005899		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara fotográfica digital	RELACIONES PÚBLICAS	CANNON		212520762857 44		X		Tony Cedeño	OK
1	Maquinaria y Equipos	IMPRESORA	BODEGA	XEROX	N20 IN			X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Surtidor de agua	AUDITORIO 2					X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Máquina de escribir mecánica	BODEGA DESUSO	Olivetti	linea 98	3773838		X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 18.000BTU	BODEGA	Lennox	KF51-18C-GW-E	077142004 - Y02440812009 90/Y02440812 00800		X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Spilt 48.000BTU	BODEGA	Lennox	MUB-60CR	C7030301104 08A1140013 / C7030298302 08A08400055		X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Split 18.000BTU	BODEGA	Lennox	KF51-18C-GW-E	077142004 - Y02440812009 90/Y02440812 00800		X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Spilt48.000BTU	BODEGA	Lennox	MUB-60CR	C7030301104 08A1140013 / C7030298302 08A08400055		X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	BODEGA DESUSO	LG	LW1834BCG	010KA00830		X		Dolores García	OK
1	Maquinaria y Equipos	Acondicionador de aire24000BTU -control remoto	VIGILANCIA SANITARIA	LG	GOLD	212KA01020		X		Melva Morales	OK

1	Maquinaria y Equipos	Proyector de video y datos	VIGILANCIA SANITARIA	EPSON		J3VG68C846F		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Camara Digital -7.2 MEGA PIXEL. c/cg.	VIGILANCIA SANITARIA	SONY	OSCSW70	6569430		X		PERDIDA	OK
1	Maquinaria y Equipos	Copiadora	VIGILANCIA SANITARIA	BROTHER		B6J634223		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 8000 BTU Control remoto	BODEGA DESUSO	PRIMA				X			OK
1	Maquinaria y Equipos	Pantalla Enrollable con Tripode/PCT	VIGILANCIA SANITARIA					X		Deccy Santana	OK
1	Maquinaria y Equipos	Telefax	VIGILANCIA SANITARIA	panasonic	KX-FP70ILA	81BBC014484		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 24.000BTU	VIGILANCIA SANITARIA	LG	SJ242CM			X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono celular	VIGILANCIA SANITARIA	Blackberry	9360	354909043705 346		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	GPS MAP (Radio de comunicaciones)	VIGILANCIA SANITARIA					X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (split) 12.000BTU series	VIGILANCIA SANITARIA	PAnasonic		2415221798- 7895724062		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara fotográfica	VIGILANCIA SANITARIA	PAnasonic		WJ2FA002077		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado (Split) 24.000BTU	VIGILANCIA SANITARIA	PAnasonic		2424110299- 7890809163		X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU	ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL	DAEWOD		0511A04828		X		Fabiola Navarrete	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de video conferencia v 500 system C/R	CENTRO DE COMPUTO	Polycom	V500	82082809f0fd b0-20080711		X		Ricardo Malla	OK
2	Maquinaria y Equipos	Router DIR-635-802.11N Wireliess	CENTRO DE COMPUTO	Dlink		ROUDDLKDIR6 35		X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Kit de cables y accesorios. (equipo audiovisual)	CENTRO DE COMPUTO					X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Juego de cables de conexion	CENTRO DE COMPUTO					X		Ricardo Malla	OK

1	Maquinaria y Equipos	Juego de parlantes - Cine en casa	CENTRO DE COMPUTO	Genius		31730749100		X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	DVD grabador	CENTRO DE COMPUTO	memorex	MV-DR2102	69833-3-34.		X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Surtidor de agua, con nevera	GUARDIANIA				X				OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado 18.000 BTU C/R	ADMINISTRACION	DAEWOO		0511A04807		X		Aracely Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Doopler	CLÍNICA MÓVIL 7	Sonotrax		SK04-0035		X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de oxígeno	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos		CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Lámpara	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo reanimación pediátrico	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester				X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	DVD	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Unidad odontológica	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Autoclave	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Amalgamador	CLÍNICA MÓVIL 7	Astromix	M010849			X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Negatoscopio	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de perifoneo	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Balanza	BODEGA DESUSO					X		Patricia Santos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de reanimación adulto	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester				X		Patricia Santos - María Alarcón	OK



1	Maquinaria y Equipos	Extintor	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de Parto	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Balanza	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Compresor	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo odontológico portátil	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara	CLÍNICA MÓVIL 7					X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	AUTOMOTOR	Frigostar	FSME 2419	201478890312 830130027 / 020147889041 2830120024		X		Vicente Ibarra	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	AUTOMOTOR	Frigostar	FSME 2419	201478890312 830130071 / 020147889041 2830120022		X		Vicente Ibarra	OK
1	Maquinaria y Equipos	Lámpara	CLÍNICA MÓVIL 7		1200MW			X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Pieza de mano	CLÍNICA MÓVIL 7	Gnatus 32				X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	equipo odontológico	CLÍNICA MÓVIL 10					X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos		CLÍNICA MÓVIL 7	Gnatus 32				X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos		CLÍNICA MÓVIL 7	Gnatus 32				X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos		CLÍNICA MÓVIL 7	Gnatus 32				X		Marcia Reyes	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	BODEGA	Electrolux		34100561		X		Simón Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)	Electrolux		31600708		X		Gene Alarcón	OK

1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	CENTRO DE COMPUTO	Electrolux		31600778	X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	PLANIFICACIÓN	Electrolux		32800892	X		Lucia Acosta	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	SECRETARIA GENERAL	Electrolux		32800878	X		Lorena García	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	FINANZAS	Electrolux		34100524	X		Susana Villegas	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	SECRETARIA COORDINACIÓN ZONAL	Electrolux		34100724	X		Cindy Arteaga	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	PSAS	Electrolux		32800875	X		Mariela Peñaherrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	ASESORÍA JURÍDICA	Electrolux		32800890	X		Emil Guerrero	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	Electrolux		34100737	X		Gabriela Delgado	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	COMPRAS PÚBLICAS	Electrolux		32800899	X		Aracely Vera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	COMISARIA	Electrolux		34100669	X		Johanna Flores	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	BODEGA DESUSO	Electrolux		34100723		X		NO SE ENCUENTRA EN BODEGA
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	PAI	Electrolux		34100521	X		Marlene Aray	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL	Electrolux		32800924	X		Fabiola Navarrete	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	ADMINISTRACION	Electrolux		34100670	X		Vanessa Gines	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	PPPSI - Provincial	Electrolux		34100417	X		Néstor Gallegos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dispensador	VIGILANCIA SANITARIA	Electrolux		34100761	X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Extintor	PLANIFICACIÓN				X		Ricardo Cabrera	OK

1	Maquinaria y Equipos	Extintor	PLANIFICACIÓN				X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Extintor	PLANIFICACIÓN				X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Extintor	PLANIFICACIÓN				X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	ASESORÍA JURÍDICA	Panasonic	CS-YC12MKV	E/2415239722 - C/7895733386	X		Emil Guerrero	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	DPS MANABI	Panasonic	CS-YC12MKV	E/2415239885 - C/7895734981	X		Rafael Beltron	OK
1	Maquinaria y Equipos	Set de diagnóstico	CLÍNICA MÓVIL 10				X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cilindro de oxígeno	CLÍNICA MÓVIL 10				X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Tensiometro	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester	4001		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Set de diagnóstico	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester			X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Oxipulsimetro	CLÍNICA MÓVIL 10	RI-FOX			X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Esterilizador	CLÍNICA MÓVIL 10	MEMMERT	SN55	55XZ	X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Electrocauterio	CLÍNICA MÓVIL 10				X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Lámpara	CLÍNICA MÓVIL 10	OPTILIGHT		,0864638089	X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Set de diagnóstico	CLÍNICA MÓVIL 10				X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Oxímetro	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester			X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	TALENTO HUMANO	Panasonic			X		Elodia Mendoza	OK

1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	VIGILANCIA SANITARIA	Panasonic			X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	VIGILANCIA SANITARIA	Panasonic			X		Melva Morales	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA	Panasonic	KX-TG4072	3ECQC036853	X		Gabriela Delgado	OK
1	Maquinaria y Equipos	Sello	SECRETARIA COORDINACIÓN ZONAL				X		Cindy Arteaga	NO SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE AL MOMENTO DE SUPERVISAR
1	Maquinaria y Equipos	Reloj Biométrico	TALENTO HUMANO	Samsung	OA 1000		X		Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Cámara fotográfica	SALA SITUACIONAL	SONY	H200	0238190-9	X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Televisor	SALA SITUACIONAL	SONY	KDL-50R557	6007445	X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Televisor	SALA SITUACIONAL	SONY	KDL-50R557	6007534	X		Ricardo Cabrera	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	PROVISIÓN SERVICIOS (Zona 4)	Panasonic	KX-TG4271LA	3KBXA009726	X		Géne Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	CENTRO DE COMPUTO	Panasonic		6903011497/3 463310249	X		Andrea Barcia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	SALA DE CAPACITACIÓN - Escuelita	Panasonic		6876604289/3 429605020	X		Ricardo Malla	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	TALENTO HUMANO	Panasonic		6903009982/3 463308384	X		Elodia Mendoza	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	ACTIVOS FIJOS	Panasonic		31CQD088246	X		Sofia Cevallos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	PLANIFICACIÓN	Panasonic		31CQD088245	X		Lucia Acosta	OK
1	Maquinaria y Equipos	Ventilador de techo	SECRETARIA GENERAL		N56LG		X		Lorena García	OK
1	Maquinaria y Equipos	Ventilador de techo	SECRETARIA GENERAL		N56LG		X		Lorena García	OK

1	Maquinaria y Equipos	Teléfono	MANTENIMIENTO ZONAL		TIF-3		X		César Alvarez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Seguidor de señales	MANTENIMIENTO ZONAL				X		César Alvarez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Parlante	PPPSI - Provincial	Kingson	KS-818BT		X		Ivonne Tacoaman	OK
1	Maquinaria y Equipos	Microfono	PPPSI - Provincial	GMI	GWM-252H	14030055	X		Ivonne Tacoaman	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	MANTENIMIENTO ZONAL	Frigostar	FSME-2419		X		Dolka Vélez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	MANTENIMIENTO ZONAL	Frigostar	FSME-2419		X		Dolka Vélez	OK
1	Maquinaria y Equipos	Esterilizador	CLÍNICA MÓVIL 10	Steri Dent				X	Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Equipo de disección	CLÍNICA MÓVIL 10				X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Laringoscopio	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester	7040		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Ambú	CLÍNICA MÓVIL 10		121020		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dopler	CLÍNICA MÓVIL 10	Sonotrax		M14200360	X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Turbina	CLÍNICA MÓVIL 10	NSK		,05440887	X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Micromotor	CLÍNICA MÓVIL 10	NSK		,07057367	X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Humidificador	CLÍNICA MÓVIL 10	Medical	23003		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Tensiómetro	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester	1350		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Tensiómetro	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester	1350		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Estetoscopio	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester	4001		X		Maria Eugenia Anchundia	OK

1	Maquinaria y Equipos	Estetoscopio	CLÍNICA MÓVIL 10	Riester	4001		X		Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Succionador	CLÍNICA MÓVIL 7	GEMY				X	Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Lámpara	CLÍNICA MÓVIL 7					X	Patricia Santos - María Alarcón	OK
2	Maquinaria y Equipos	Set de diagnóstico	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester				X	Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Balanza portátil	CLÍNICA MÓVIL 7	Camry				X	Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Dopler	CLÍNICA MÓVIL 7			STA110860260		X	Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Televisor	CLÍNICA MÓVIL 7	Philips				X	Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Humidificador	CLÍNICA MÓVIL 7				X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Glucómetro	CLÍNICA MÓVIL 7	Accu Chek Active			X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Tensiómetro	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester			X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Tensiómetro	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester			X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Estetoscopio	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester	4001		X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Estetoscopio	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester	4001		X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Balanza	CLÍNICA MÓVIL 7	ADE	M317600		X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Oxímetro de pulso	CLÍNICA MÓVIL 7	Riester		,04019169	X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Nebulizador	CLÍNICA MÓVIL 7	Nebulizer	KQW-5A		X		Patricia Santos - María Alarcón	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	CLÍNICA MÓVIL 10	SMC	SMCAS122C5	EV.SMCAS122 C5140700412; CON.	X		Maria Eugenia Anchundia	OK

						SMCAS122C51 40400404					
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	CLÍNICA MÓVIL 10	SMC	SMCAS122C5	EV.MCAS122C 5140700136; CON. MCAS122C514 0400298	X			Maria Eugenia Anchundia	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	CLÍNICA MÓVIL 7	SMC	SMCAS122C5	EV.SMCAS122 C5140700182; CON. SMCAS122C51 40400133	X			Patricia Santos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Aire acondicionado	CLÍNICA MÓVIL 7	SMC	SMCAS122C5	EV.MCAS122C 5140700393; CON. MCAS122C514 0400137	X			Patricia Santos	OK
1	Maquinaria y Equipos	Unidad dental	CLÍNICA MÓVIL 10	COREDDEEP	ST3603	2336	X			Maria Eugenia Anchundia	OK

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

Se realizó un muestreo de 101 items de un total 1059 registros en el inventario de la Coordinación Zonal de larga duración y sujetos a control, de cuales se encuentran estructurados de la siguiente manera de acuerdo al tipo de bien:

- Mobiliarios
- Herramientas
- Equipos, sistemas y paquetes informáticos
- Libros, colecciones
- Maquinarias y Equipo

COORDINACIÓN ZONAL 4 ESTADO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN AÑO: 2013			EJ-AC-02
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CODIGO	ESTADO	VERIFICACIÓN
ADQUISICION DE 173 BIOMBOS PARA EL PROGRAMA DE TUBERCULOSIS DE LA DIRECCION DE SALUD DE MANABI	SIE-DPSM-005-2013	Ejecución de Contrato	✓
ADQUISICIÓN DE 173 BIOMBOS PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA PROVINCIA DEL PROGRAMA DE TUBERCULOSIS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE MANABÍ	SIE-DPSM-004-2013	Cancelado	✓
CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DE MANABÍ	SIE-DPSM-003-2013	Finalizado	✓
CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DE MANABÍ	SIE-DPSM-002-2013	Desierto	✓
ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TONERS PARA LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DE MANABI	SIE-DPSM-001-2013	Desierto	✓
<p><b>Análisis:</b></p> <p><i>De los cinco procesos publicados por subasta Inversa durante el año 2013 se evidencia que último proceso se encuentra pendiente de finalizar, a la fecha de revisión en el sistema se denotan en estado de ejecución de contrato</i></p>			
		<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

**Fuente:** Sistema Nacional de Contratación Pública



**COORDINACIÓN ZONAL 4  
ESTADO DE MATRICULACIÓN - VEHÍCULOS  
LIVIANOS  
AÑO: 2013**

**EJ-AC-03**

Nº	TIPO	MARCA	PLACA	MATRICU LA	Nº de DCTO	FECHA LIMITE DE MATRICULACIÓ N	FECHA DE GESTIÓN	OBSERVACIÓN
1	CAMIONETA	TOYOT A	PXE-114	VIGENTE	305137	may-13	jul-13	PAGO MULTA
2	CAMIONETA	CHEVR OLET	MEC- 388	VIGENTE	305138	may-13	jul-13	PAGO MULTA
3	CAMIONETA	CHEVR OLET	MEC- 218	VIGENTE	305139	may-13	jul-13	PAGO MULTA
4	CAMIONETA	CHEVR OLET	PSQ- 076	VENCIDA		may-13	SIN MATRICULAR	POR PÉRIDA DE DCTOS
5	JEEP	CHEVR OLET	MEC - 217	VIGENTE	305140	may-13	jul-13	PAGO MULTA
6	CAMIONETA	MAZDA	MEI 1045	VENCIDA		may-13	SIN MATRICULAR	CAMIONETA DAÑADA EN PATIO DE LA CZ4
7	CAMIONETA	CHEVR OLET	MEC- 219	VIGENTE	305141	may-13	jul-13	PAGO MULTA
8	CAMIONETA	CHEVR OLET	MEC- 142	VIGENTE	305142	may-13	jul-13	PAGO MULTA

**ANÁLISIS:**

*De la verificación realizada a la gestión de matriculación para el año 2013 a los vehículos de la Coordinación zonal se evidencia que hasta la presente fecha dos vehículos no han podido ser matriculados, uno por falta de documentos extraviados y el segundo por encontrarse sin uso dentro de los patios de la Coordinación.*

<b>Elaborado por:</b>	Myrian Cedeño Mero
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2014

<b>HOJA DE HALLAZGO - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO COORDINACIÓN ZONAL 4 - SALUD COMPONENTE: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA</b>		<b>REF-FE-06</b>	
<b>TITULO</b>	<b>NO SE REALIZAN CONSTATAIONES FÍSICAS DE ACTIVOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	De la evaluación realizada se determinó que la Coordinación Zonal de Salud no mantiene dentro de sus registros información que asevere la constatación o arqueo físico realizado por la responsable de la Gestión Interna Administrativa o su delegado en el año 2013.	<p>Al Director Administrativos Financiero</p> <p>1. Elaborar reglamentos internos y procedimientos para la realización de constataciones físicas por lo menos una vez al año a los bienes de larga duración cuyos resultados deberán constar en actas debidamente legalizadas por las servidoras y servidores que participen en esta diligencia concordante con la normativa vigente de aplicación.</p> <p>2.- Designar responsabilidad a un funcionario para el área de Activos Fijos</p>	
<b>CRITERIO</b>	Se incumple con las Normas de Control interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración De Bienes Del Sector.		
<b>CAUSA</b>	Lo descrito se debe a que la Gestión Administrativa no programo toma físicas de Inventarios para el año 2013 ni elaboraron procedimientos para realizar la constatación de los activos según inventario.		
<b>EFFECTO</b>	Dicho incumplimiento ocasionó que los bienes de la institución no tuvieran un adecuado registro, generando un incorrecto control contable y físico.		
<b>CONCLUSIÓN</b>	No se planificaron procedimientos para realizar constataciones físicas anuales de los de los bienes de larga duración y sujetos a control de la Dirección de Salud, impidiendo mantener un apropiado control contable y físico de los bienes y materiales incumplimiento con las Normas de control Interno y el Reglamento Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.		
	<b>Elaborado por:</b>		Myrian Cedeño Mero
	<b>Fecha:</b>		Diciembre 2014

Comunicación de resultados

P/T-CR-01  
P/T-CR-02

Oficio Nº 14-000000000-2015  
16 de febrero de 2015

- Ing. Susana Villegas  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA
- Dra. Melva Morales  
DIRECTORA DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA
- Dra. Gabriela Delgado Elier  
DIRECTORA DE GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA
- Dr. Gene Alarcón Arteaga  
DIRECTOR DE PROVISIÓN DE SERVICIOS
- Ab. Rafael Saltrón  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD
- Ab. Emil Guerrero  
DIRECTOR JURÍDICO ZONAL
- Lcdo. Tony Cedeño  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN IMAGEN Y PRENSA
- Ing. Ricardo Malla Valdiviezo  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- Dr. Néstor Gabregón  
DIRECTOR DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E IGUAL DE LA SALUD
- Ing. Lucía Acosta  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien solicitar su presencia a lectura del borrador del informe realizado como parte del EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABI-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS AÑO 2013 en el Auditorio de la Coordinación Zonal el 19 de febrero de 2014 a las 15:00 el mismo que se encuentra aprobado la Máxima Autoridad de la institución.

Esperando su puntual asistencia me despido de ustedes.

  
Ing. Myriam Cedeño  
AUDITORA



P/T-CR-02

Oficio N° UTRP-MLCM-005-2015

20 de febrero de 2015

Ing. Susana Villegas  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

Dra. Melva Morales  
DIRECTORA DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA

Dra. Gabriela Delgado Olier  
DIRECTORA DE GOBERNANZA DE LA SALUD PÚBLICA

Dr. Gene Alarcón Arteaga  
DIRECTOR DE PROVISIÓN DE SERVICIOS

Ab. Rafael Beltrán  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD

Ab. Emil Guerrero  
DIRECTOR JURIDICO ZONAL

Ltdo. Tony Cedeño  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN IMAGEN Y PRENSA

Ing. Ricardo Mella Valdiviezo  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dr. Néstor Gallegos  
DIRECTOR DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E IGUAL DE LA SALUD

Ing. Lucía Acosta  
DIRECTORA DE PLANIFICACION

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien solicitar su presencia a lectura del informe final realizado producto final del EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA GESTION INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 4 MANABI-SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS AÑO 2013\* en el Auditorio de la Coordinación Zonal el 23 de febrero de 2014 a las 15:00 el mismo que se encuentra aprobado la Máxima Autoridad de la institución.

Esperando su puntual asistencia me despido de ustedes.

  
Ing. Myriam Cedeño  
AUDITORA



**P/T-CR-03**

COORDINACIÓN ZONAL 4 MANABÍ - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - SALUD LISTA DE ASISTENCIA LECTURA FINAL DEL INFORME			PT-CR-03
NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	CARGO	FIRMA
Susana Villegas	CZ4 - MSP	Directora Adm-Financiera	<i>Susana Villegas</i>
Dra. Melba Morales	Zona 4 - MSP	Directora de Vigilancia de la S.	<i>Melba Morales</i>
Dr. Geovani Alarcón	MSP-CZ4	Director de Atención Servicios	<i>Geovani Alarcón</i>
Dra. Gabriela Dolgado Ciler	MSP-CZ4	Directora Vig. Gobernación Salud	<i>Gabriela Dolgado</i>
<del>FRANCISCO ALVARO C</del>	<del>CZ4 - MSP</del>	<del>DIR. TECNICA DE INF</del>	<del>Francisco Alvaro</del>
Juan Acosta Ontnago	CZ4 - MSP	Planificadora (e)	<i>Juan Acosta</i>
Benny Roberto Poldani	EL - MSP	Comunicación Local	<i>Benny Roberto</i>
Dra. Gabriela	MSP-CZ4	Directora Vig. Gobernación Salud	<i>Gabriela</i>
EMIL FUERBERG	CZ4 - MSP	DIRECTOR JURIDICO	<i>Emil Fuerberg</i>

