



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del área administrativa – financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja - Salud correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN.**

**AUTOR:** Novillo Figueroa, Daniela Stefania

**DIRECTOR:** Franco Abad Ximena del Pilar, Mgtr

**LOJA – ECUADOR**

**2016**



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

2016

## APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Ximena del Pilar Franco Abad.

### DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del área administrativa – financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja - Salud correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014** realizado por **Novillo Figueroa Daniela Stefania** ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja; Agosto del 2016.

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Novillo Figueroa Daniela Stefania** declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del área Administrativa – Financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja - Salud correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de la Titulación Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, siendo Franco Abad Ximena del Pilar director (a) 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 las disposiciones del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Autora, Novillo Figueroa Daniela Stefania

Cédula: 1105048357

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis principalmente a Dios por haberme guiado por el buen camino, darme salud, fortaleza y sabiduría para cumplir con cada uno de mis objetivos planteados durante este camino.

A mis padres por sus consejos, sus valores para ser de mí una persona de bien y por su apoyo incondicional para poderme realizar como profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser mi fortaleza y mi gran inspiración en mis actividades personales y ahora profesionales.

A mis padres por ser el pilar fundamental de mi vida.

A mi familia por su apoyo de forma directa e indirecta para que este proyecto se haga realidad.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, sus maestros y a mi directora de tesis por haber aportado sus conocimientos, enseñanzas y experiencia para mi formación como profesional.

A la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud por su colaboración y ayuda brindada para el desarrollo de este proyecto.

**Daniela Novillo Figueroa**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA .....	i
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	2
ABSTRACT .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I.....	6
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....	6
1.1.    Base legal normativa.....	7
1.1.1.    Sector público y privado .....	7
1.1.1.1.    Sector público.....	7
1.1.1.2.    Sector privado .....	10
1.1.2.    Definición de auditoría de cumplimiento .....	11
1.1.3.    Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento .....	12
1.1.4.    Importancia.....	12
1.1.5.    Aplicabilidad en la empresa.....	12
1.2.    Consideraciones jurídicas .....	13
1.2.1.    Ordenamiento jurídico nacional .....	13
1.2.2.    Antinomias jurídicas.....	14
1.2.2.1.    Resolución de antinomias.....	15
1.3.    Consideraciones iniciales.....	16
1.3.1.    Consideraciones deontológicas .....	16
1.3.2.    Control de calidad.....	18
1.4.    Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	18
1.4.1.    Planificación de la auditoría .....	19
1.4.1.1.    Identificación de las partes intervinientes.....	20
1.4.1.2.    Criterios.....	20
1.4.1.3.    Entorno de la entidad auditada .....	21
1.4.1.4.    Estrategia y programa de auditoría.....	21
1.4.1.5.    Control interno.....	22
1.4.2.    Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia .....	23

1.4.2.1.	Obtención y valoración de la evidencia.....	24
1.4.2.1.1.	Observación .....	25
1.4.2.1.2.	Inspección .....	25
1.4.2.1.3.	Indagación.....	25
1.4.2.1.4.	Confirmación .....	25
1.4.2.1.5.	Repetición .....	26
1.4.2.1.6.	Procedimientos analíticos.....	26
1.4.2.2.	Documentación.....	26
1.4.2.3.	Comunicaciones .....	27
1.4.3.	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones .....	27
1.4.3.1.	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	27
1.4.4.	Elaboración de informes .....	28
1.4.4.1.	Tipos de informes.....	29
1.4.4.2.	Contenido del informe de cumplimiento.....	30
1.5.	El cuadro de cumplimiento. ....	31
1.5.1.	Definición.....	31
1.5.2.	Importancia.....	31
1.5.3.	Estructura. ....	31
1.6.	Seguimiento.....	32
1.6.1.	Proceso de seguimiento .....	32
CAPÍTULO II.....		33
ANÁLISIS INSTITUCIONAL.....		33
2.1.	Introducción .....	34
2.1.1.	Antecedentes de la entidad .....	35
2.1.2.	Análisis estructural.....	38
2.1.3.	Análisis funcional.....	39
2.1.4.	Organigrama por procesos .....	43
2.2.	Proceso de área de talento humano.....	44
2.2.1.	Diseño, descripción y valoración de puestos .....	44
2.2.2.	Reclutamiento y selección de personal.....	45
2.2.3.	Evaluación de desempeño.....	47
2.3.	Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado .....	48
2.3.1.	Normativa general .....	48
2.3.2.	Normativa interna .....	49
CAPÍTULO III .....		50
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO AL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA - SALUD		

CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014	50
3.1. Consideraciones iniciales.....	52
3.1.1. Consideraciones jurídicas.....	53
3.2. Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	54
3.2.1. Planificación .....	55
3.2.1.1. Comprensión general de la organización.....	60
3.2.1.2. Base legal y normativa .....	69
3.2.1.3. Evaluación del control interno y análisis de riesgo.....	70
3.3. Ejecución de una auditoría de cumplimiento .....	81
3.3.1. Programa de trabajo .....	82
3.3.2. Desarrollo de programas de trabajo.....	83
3.3.3. Constatación documental .....	86
3.3.4. Entrevistas con personal de la organización.....	90
3.3.5. Elaboración del cuadro de cumplimiento. ....	96
3.4. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones .....	98
3.4.1. Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables .....	99
3.5. Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento .....	100
3.5.1. Carta de presentación .....	103
3.5.2. Información general .....	104
3.5.3. Resultados sobre incumplimientos .....	109
3.5.4. Conclusión.....	109
3.5.5. Recomendación.....	109
3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones.....	110
CAPÍTULO IV .....	111
ANÁLISIS DEL IMPACTO.....	111
4.1. Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.....	112
CONCLUSIONES .....	117
RECOMENDACIONES.....	118
Bibliografía.....	119
ANEXOS.....	122

## ÍNDICE DE ILUSTRACION, FIGURAS, TABLAS Y ANEXOS

### ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Pirámide de Kelsen, orden jerárquico de normas constitucionales ecuatorianas.....	14
Figura 2 Paso de estrategia de una auditoria de cumplimiento.....	22
Figura 3 Programa de auditoría de cumplimiento basada en la estrategia de auditoria.....	22
Figura 4 Tipos de Informes de auditoría.....	29
Figura 5 Contenido del informe de cumplimiento.....	30
Figura 6 Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales.....	38
Figura 7 Estructura Ampliada de las Direcciones Distritales.....	39
Figura 8 Estructura por puestos.....	44
Figura 9 Pasos en proceso de reclutamiento y selección.....	46
Figura 10 Reclutamiento y selección del personal.....	47

### ÍNDICE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	19
Ilustración 2 Mapa de procesos Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud.....	43

### ÍNDICE TABLAS

Tabla 1 Los organismos de las 5 Funciones de la República del Ecuador.....	8
Tabla 2 Características de las cinco compañías.....	10
Tabla 3 Dirección Distrital de Salud N° 11D02.....	35
Tabla 4 Hospitales Básicos de la Zona 7 con la Dirección Distrital.....	36

### ÍNDICE ANEXOS

Anexo 1 Autorización.....	123
Anexo 2 Registro oficial N 172.....	124
Anexo 3 Organigrama de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud.....	132
Anexo 4 RUC de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud.....	133
Anexo 5 Formato, Nivel óptimo 1 de desempeño individual.....	126
Anexo 6 Formato, Nivel óptimo 2 de desempeño individual.....	128
Anexo 7 Catálogo de competencia técnicas del puesto para calificación del Nivel Óptimo 2.....	130

Anexo 8 Bases del concurso de méritos y opción formulario sel - 01 .....	137
Anexo 9 Formulario EVAL-03 Informe de evaluación del desempeño.....	138
Anexo 10 Formulario MRL - SCO - 01 – Descripción y perfil del puesto .....	139
Anexo 11 Formulario EVAL-01 Evaluación del desempeño .....	141
Anexo 12 Entrevista al personal .....	144

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación tiene como finalidad realizar un examen de auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano enfocándose al área administrativa – financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas a las que están sujetas la entidad, para ello fue necesario tomar en cuenta los componentes de diseño de puesto, reclutamiento y evaluación de desempeño al personal, de esta manera se conocerá si los procesos aplicados son los idóneos.

El examen de auditoría de cumplimiento permite un control oportuno de los métodos establecidos que le son asignados al personal de manera individual, a su vez dar seguimiento al cumplimiento de las normativas.

La Dirección Distrital pertenece al sector público por ello es necesario aplicar el examen de auditoría de cumplimiento el mismo que recurrirá de manera oportuna al momento de detectar incumplimiento de las actividades; lo que generará un valor agregado al momento de cumplir con las metas y objetivos del Distrito.

**Palabras claves:** Auditoría de cumplimiento, NIA, ISSAI, Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud.

## ABSTRACT

This work to titling aims to carry out an audit of compliance at the department of human talent focusing on the financial administrative area of the Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, in order to verify the accomplishment of the policy subject to the entity. It was necessary to consider the job design components, recruitment, and staff performance evaluation, in this way will release if the applied processes are suitable.

The audit of compliance allows an appropriate control of the established methods assigned to the staff individually, at the same time to follow up the accomplishment of the policy.

Dirección Distrital belongs to the public sector thus it is necessary to apply an audit of compliance which will deal appropriately at the moment of detecting a non-compliance of the activities. It will generates a value added at the moment of accomplish the goals and aims of the District.

**Key words:** Audit of compliance, NIA, ISSAI, Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo general realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del departamento de Talento Humano al área Administrativa - Financiera de la Dirección Distrital 11D01 - Loja - Salud correspondiente al período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Lo que permitirá: verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables en el desarrollo de las operaciones, luego ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública y por ultimo analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada, recopilar la información en un documento entregable.

Teniendo como hipótesis que el examen de auditoría de cumplimiento de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la entidad, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos de cumplimiento para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la entidad.

Para la obtención de información se tomó en cuenta los métodos siguientes:

**Estudios descriptivos:** Describen los hechos como son observados. En la auditoría de cumplimiento la observación servirá para validar los controles clave de los procesos a evaluarse, es decir confirmación de que los procesos relevados son cumplidos en la realidad y que se incluyen los controles clave.

**Observación documental:** para confirmar el cumplimiento de los controles en la evidencia proporcionada por la organización.

**Observación física:** para inspeccionar físicamente la aplicación de control del seguimiento de operaciones.

**Estudios correlacionales:** Estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, ósea se estudia la correlación entre dos variables. Se realiza la aplicación de los procedimientos incluidos en los programas de trabajo y se Compara entre la situación real y el criterio fijado en la auditoría de cumplimiento.

**Estudios explicativos:** Este tipo de estudio busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa- efecto. Busca la comprensión del control interno en la entidad auditada, llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada. Los principios fundamentales de auditoría explican que, al ejecutar una auditoría, los auditores del sector público y privado están obligados a examinar y valorar el grado de fiabilidad del control interno

El trabajo se encuentra estructurado en los siguientes capítulos:

**Capítulo I** se presenta el marco teórico referencial, donde se da una pequeña explicación sobre las leyes y normas que les rigen al sector público y privado, teniendo ya una idea clara se podrá conocer que leyes y normas son las idóneas para el sector público que es el sector a auditar, luego se da a conocer sobre los procesos a seguir para una auditoria de cumplimiento.

**Capítulo II** en este se referirá al análisis institucional de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, y sobre los procesos en el área de Talento Humano.

**Capítulo III** corresponderá la ejecución de la auditoria de cumplimiento aplicando los conceptos y procedimientos mencionados en los capítulos anteriores, lo que permitirá saber si la entidad cumple o no con lo estipulados en la ley y sus procedimientos.

**Capítulo IV** se efectuará un análisis del impacto por la aplicación de la Auditoria de Cumplimiento en la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud.

**CAPÍTULO I**  
**MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

## **1.1. Base legal normativa**

### **1.1.1. Sector público y privado**

#### **1.1.1.1. Sector público**

El sector público debe ser capaz de cumplir con los objetivos del Estado, está regido por normas, leyes y reglamentos que le permitirá cumplir con sus obligaciones ante la sociedad, de acuerdo con el artículo Nro. 7 De la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta sección permitirá dar información a la sociedad, un aspecto importante sobre esta ley es lograr un país más transparente y participativo lo que permitirá a cada autoridad de control designada por el estado o por los ciudadanos cumplir y hacer cumplir con responsabilidad leyes y el buen uso de los recursos que están en manos del sector público.

Dentro de la Constitución de la República del Ecuador están estipulados los siguientes artículos:

**Art. 225.-** El sector público comprende:

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

Tabla 1 Los organismos de las 5 Funciones de la República del Ecuador

Funciones	Organismos y dependencias	Leyes y normas
<b>Función Ejecutiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos y funciones:</li> <li>La Presidencia y Vicepresidencia de la República</li> <li>• Los ministerios de estado:</li> <li>6 Ministerios Coordinadores.</li> <li>22 Ministerios.</li> <li>11 Secretarías de estado.</li> <li>• Consejo nacional de igualdad.</li> <li>• Fuerzas Armadas y Policía Nacional.</li> <li>• Estados de excepción.</li> </ul>	Estatuto del régimen jurídico administrativo de la función Ejecutiva
<b>Función Legislativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de la Asamblea Nacional:</li> <li>Quince asambleístas.</li> <li>Dos asambleístas elegidos por cada provincia, por cada doscientos mil habitantes de acuerdo al último censo nacional de la población</li> <li>Asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos y de circunscripción del exterior</li> </ul>	Constitución 2008 Ley Orgánica de la Función Legislativa. Legislan las leyes aprobadas.
<b>Función Judicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de la Judicatura</li> <li>• Corte Constitucional</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• Fiscalía General del Estado</li> <li>• Defensoría Pública</li> </ul>	Ley Orgánica Reformativa del Código Orgánico de la Función Judicial.
<b>Función Electoral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Nacional Electoral</li> </ul>	Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia.
<b>Función de Transparencia y Control Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Participación Ciudadana y Control Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Superintendencias</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> </ul>	Ley Orgánica de Participación Ciudadana. Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Fuente: (Constitución de la República del Ecuador, 2008) (Asamblea Nacional)

Elaborado: La autora

- Para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado se basa en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, el que indica que los gobiernos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Los gobiernos autónomos descentralizados los constituye:

1. Las juntas parroquiales, rurales.
  2. Los consejos municipales.
  3. Los consejos metropolitanos.
  4. Los consejos provinciales.
  5. Los consejos regionales.
- Ley Orgánica de empresas públicas (2009) determina que las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Se constituirán mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva; por el acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y, por mediante escritura pública se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá de la máxima autoridad de organismos autónomos y de decreto ejecutivo; ejemplos tomados de la (Semplades, 2013) de empresas públicas tenemos Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, Tame EP, Empresa Nacional de Fármacos Enfarma EP, entre otros.
  - Savigny, sostiene que *“las personas jurídicas como seres creados artificialmente, capaces de poseer bienes, de tener patrimonio”* recuperado de Juan Andrés Orrego Acuña (2013). En el Ecuador se dividen en privadas y públicas, tomando en cuenta algunas de las principales personas jurídicas; en derecho privado detalla que serán personas jurídicas a las sociedades y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, como por ejemplo a las entidades culturales, entidades de culto religioso, a la educación, organización de beneficencia, entre otras; también podemos encontrar aquellas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos, por ejemplo los Bancos Privados Nacionales, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Mutualistas entre otras. En derecho público se encuentran denominadas como personas jurídicas a

los Organismos de Régimen Seccional Autónomo, es decir Consejos Provinciales y Municipales, Organismos y Entidades creados por la Constitución entre otros.

### 1.1.1.2. Sector privado

La Ley de Compañías determina el tipo de compañías, el monto que estas deben tener para el inicio de sus actividades y los requisitos que deben cumplir para estar en orden con la ley.

Para la realización del contrato de compañía se constituirá por dos o más personas que unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Hay cinco especies de compañías de comercio, las cuales constituyen personas jurídicas:

1. La compañía en nombre colectivo;
2. La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
3. La compañía de responsabilidad limitada;
4. La compañía anónima; y,
5. La compañía de economía mixta.

Tabla 2 Características de las cinco compañías.

Compañías	Razón social	Número de socios	Contrato	Capital	Administración
<b>Nombre colectivo</b>	Es enuncia el nombre de todos los socios o de algunos de ellos, seguido "y compañía"	Dos o más personas que hacen al comercio bajo una razón social.	Se celebrará por escritura pública	Pago no menos del 50 % por capital suscrito.	Los socios tienen la facultad de administrar la compañía y firmar por ella.
<b>Comandita simple</b>	El nombre de uno o varios de los socios responsables, al que se agrega "compañía en comandita" o sus abreviaturas.	Uno o varios socios llamados socios comanditados.	Será aprobado por uno o varios socios	No existe un mínimo de capital fundacional.	La designación de administración se hará por mayoría de votos de los socios.
<b>Divididas por acciones</b>	El nombre de uno o varios de los socios responsables, al que se agrega "compañía en comandita" o sus abreviaturas	Uno o varios socios solidariamente responsables.	Será aprobado por uno o varios socios	Determinado por aportes de los socios	Los socios comanditados, no podrán ser removidos de la administración.

<b>Responsabilidad limitada</b>	Se formara con el nombre de uno o más socios, seguida de las siglas "Cia. Ltda"	Número máximo de 15 socios	Se constituirá mediante escritura pública, e inscrita en el registro mercantil.	Aportación de los socios no menos de \$400 y la participación del 50%	Junta general de los socios convocados.
<b>Anónima</b>	La denominación ira seguida de la palabra "Sociedad Anónima" o siglas S.A	Dos o más personas, no existe un número máximo de socios.	Se constituirá mediante escritura pública, e inscrita en el registro mercantil.	Para la constitución tendrá un minino impuesto por la Superintendencia de Compañías es de \$800.	La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano suprema de la compañía.
<b>Economía mixta</b>	El estado, las municipalidades, y otros entres del sector público, podrán participar conjuntamente con el capital privado.	Dos o más personas, no existe un número máximo de socios.	Se constituirá mediante escritura pública, e inscrita en el registro mercantil	-Estará compuesta por aportes de dinero o bienes.  -Capital minino impuesto por la Superintendencia de Compañías es de \$800	La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano suprema de la compañía.

Fuente (LEY DE COMPAÑIAS, 2014)

Elaborado por la autora.

### 1.1.2. Definición de auditoría de cumplimiento

Arens; Elder; Beasley (2007). Afirman que *"la auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido"* (p. 14).

Según Blanco (2003). La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad (p. 189).

Tomando en cuenta los conceptos antes mencionados se concluye que la auditoría de cumplimiento es utilizada en la mayoría de los casos por las administraciones públicas, al objeto de realizar el control de la legalidad, tanto de sus empresas públicas como de sus organismos autónomos, así como para comprobar la adecuada y correcta obtención, utilización y transferencias concedidas de los fondos públicos, la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas y el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas para su obtención, aprobación o disfrute.

### **1.1.3. Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento**

Tomado en cuenta lo que indica Elder et al. (2007) Determinar el cumplimiento y la aplicabilidad correcta de los procedimientos y reglas establecidas por la entidad auditada, el objetivo principal de este tipo de auditoría consiste en comunicar a los organismos competentes sobre el cumplimiento de la entidad auditada, se tomará en cuenta los criterios establecidos en las leyes, reglamentos, estipulación de contratos, concluyendo que las entidades no pueden solo enfocarse en el cumplimiento de las leyes establecidas por el gobierno si no dirigirse cada vez más en evaluar la eficiencia y eficacia que esta genera y poder determinar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la misma.

### **1.1.4. Importancia**

Es responsabilidad de los encargados asegurarse que la entidad cumpla con las normativas que esta le compete y al ser el caso que esta no se cumpliera o hubiera una detección de incumplimiento se deberá informar mediante escrito; Por lo tanto el auditor recopilara la información necesaria para detectar los hallazgos e incumplimientos de las disposiciones legales lo que le permitirá a la entidad la toma de decisiones para mejoras a futuro. Es fundamental que los empleados conozcan sobre el reglamento interno de la entidad, por lo tanto deben estar capacitados para realizar las funciones del cargo que están manejando y garantizar el uso adecuado de los fondos públicos que son entregados por el gobierno para cumplir con los proyectos establecidos, generando informes positivos a la entidad y a los ciudadanos.

### **1.1.5. Aplicabilidad en la empresa**

En una empresa, al realizar una Auditoría de Cumplimiento será favorable en una empresa o institución ya que le permitirá tener empleados capacitados sobre el manejo del control interno y las normas que a esta le rijan, para poder así cumplir con los objetivos planteados,

teniendo como resultado un seguimiento adecuado para el cumplimiento de obras, campañas de salud y el uso adecuado de los recursos y diferentes proyectos que se cumplirán dentro del periodo establecido, otro punto a tomar será el método para la contratación de los empleados ya que estos deben cumplir con los requisitos establecidos por la normativa interna para la obtención del puesto vacante, a su vez; al finalizar el año fiscal se efectuara la evaluación de desempeño lo que permitirá obtener resultados favorables o no favorables para la entidad dando a conocer si la entidad cuenta con personal capacitado para el cumplimiento del cargo que se le fuera asignado.

## **1.2. Consideraciones jurídicas**

### **1.2.1. Ordenamiento jurídico nacional**

El ordenamiento jurídico se lo define como, “el conjunto total de normas jurídicas vigentes en una comunidad política determinada. Debe distinguirse de otras dos ideas: la de sistema jurídico definido por la doctrina alemana como construcción teórica instrumental del ordenamiento y de la de orden jurídico, es que la realidad social desde el punto de vista del derecho con su tejido de relaciones jurídicas, poderes y deberes”. (Carrascal, s.f.)

La Constitución de la República del Ecuador en los siguientes artículos se estipula lo siguiente:

Art. 424.- La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados



Figura 1 Pirámide de Kelsen, orden jerárquico de normas constitucionales ecuatorianas.

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

### 1.2.2. Antinomias jurídicas

La antinomia es la situación en que dos normas pertenecientes a un mismo sistema jurídico, que concurren en el ámbito temporal, espacial, personal y material de validez, atribuyen consecuencias jurídicas incompatibles entre sí a cierto supuesto fáctico, y esto impide su aplicación simultánea. (Romano, 2009). Teniendo un concepto más claro de las antinomias se esclarecerá la interpretación de las leyes, al momento de su aplicación se regirá en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional en el Art. 3 se refiere a lo siguiente considerando el numeral 1:

Art. 3.- Métodos y reglas de interpretación constitucional.- Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso

de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente.

Se tendrán en cuenta los siguientes métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional y ordinaria para resolver las causas que se sometan a su conocimiento, sin perjuicio de que en un caso se utilicen uno o varios de ellos:

**Reglas de solución de antinomias.-** Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

Una antinomia se la definir también en los siguientes modos de sistema jurídico:

- a) En un sistema jurídico existe una antinomia siempre que un determinado comportamiento esté deónticamente calificado en dos modos incompatibles por dos diversas normas pertenecientes al sistema;
- b) Un sistema jurídico existe una antinomia siempre que para un determinado supuesto de hecho estén previstas dos consecuencias jurídicas incompatibles por dos normas diversas pertenecientes al sistema.

Se deberá tomar cualquiera de los dos sistemas, como referencia cuando se presente una antinomia en dos normas que se apliquen, estas pueden ser iguales o puede existir una contravención es por esto que se aplica las antinomias para la decisión de aplicabilidad de las normas.

#### **1.2.2.1. Resolución de antinomias**

Son muy utilizados los métodos o criterios para la prevención o solución de antinomias se denominan de la siguiente manera: a) el criterio de especialidad (“lex specialis derogat legi generali”); b) el criterio cronológico (“lex posterior derogat legi priori”); y c) el criterio jerárquico (“lex superior derogat legi inferior”).

Al interpretar jurídicamente con el propósito de evitarla o disolverla, las normas que causan una anomalía al momento de ser aplicadas es por ello que se tome en consideración lo siguiente:

- Criterio jerárquico (lex superior derogat legi inferiori), ante la colisión de normas provenientes de fuentes ordenadas de manera vertical o dispuesta en grados diversos en la jerarquía de las fuentes, la norma jerárquicamente inferior tiene la calidad de subordinada y, por tanto, debe ceder en los casos en que se oponga a la ley subordinante

- Criterio cronológico (*lex posterior derogat legi priori*), en caso de conflicto entre normas provenientes de fuentes jerárquicamente equiparadas, es decir, dispuestas sobre el mismo plano, la norma creada con anterioridad en el tiempo debe considerarse abrogada tácitamente, y por tanto, ceder ante la nueva; y,
- Criterio de especialidad (*lex specialis derogat legi generali*), ante dos normas incompatibles, una general y la otra especial (o excepcional), prevalece la segunda, el criterio se sustenta en que la ley especial substraer una parte de la materia regida por la de mayor amplitud, para someterla a una reglamentación diversa la que puede resultar contraria o contradictoria. (Romano, 2009)

### **1.3. Consideraciones iniciales**

#### **1.3.1. Consideraciones deontológicas**

El Código de Ética Profesional, presenta los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público y al personal que emplean o contratan para la labor de auditoría. El código deontológico de los auditores pertenecientes al sector público debe tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios públicos en general como las exigencias específicas de los auditores en particular, incluidas las obligaciones profesionales de éstos.

La adopción y la aplicación de un código de ética para los auditores del sector público promueven la confianza en los auditores y en su labor. (INTOSAI, Código de Ética y Normas de Auditoría)

Los principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría (ISSAI 200, 2.2.1).

Estos principios son los siguientes:

#### **a) Independencia, objetividad e imparcialidad**

Los auditores deben ser independientes de las entidades fiscalizadas y de otros grupos interesados, tienen que ser objetivos al tratar las cuestiones de los temas sometidos a revisión. Deberán utilizar la información aportada por la entidad fiscalizada y por terceros, esta información deberá tenerse en cuenta de modo imparcial en los dictámenes expresados por los auditores. El auditor también deberá recoger información acerca de los enfoques de la entidad fiscalizada y de terceros, Sin embargo estos enfoques no deberán condicionar las conclusiones propias de los auditores.

## **b) Neutralidad política**

Es importante que cuando los auditores se dediquen o estudien la posibilidad de dedicarse, a actividades políticas, tengan en cuenta la forma en que tal dedicación podría afectar o parecer que afecta su capacidad de desempeñar con imparcialidad sus obligaciones profesionales. Si los auditores están autorizados a participar en actividades políticas, tienen que ser conscientes de que tales actividades pueden provocar conflictos profesionales.

## **c) Conflictos de intereses**

El accionar del auditor respecto al conflicto de intereses es:

- Proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad del auditor.
- Evitar toda clase de relaciones con los directivos y el personal de la entidad fiscalizada y otras personas que puedan influir sobre, comprometer o amenazar la capacidad de los auditores para actuar y parecer que actúan con independencia.
- No utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia.

## **Principios fundamentales del código de ética**

Para lograr los objetivos de la profesión de Contaduría Pública, los contadores tienen que cumplir con los siguientes fundamentos:

- **Integridad.** Un contador deberá ser franco, honesto e íntegro en el desempeño de los servicios profesionales.
- **Objetividad.** Un contador deberá ser justo y no debe permitir que un perjuicio o falta de imparcialidad, conflictos de interés o influencia de otro anulen la objetividad.
- **Competencia profesional y debido cuidado profesional.** Un contador tiene la obligación de mantener sus conocimientos y habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que una entidad auditada o un empleador reciben las ventajas de un servicio profesional basados en desarrollos actualizados en práctica, legalidades y técnica,
- **Confidencialidad.** Un contador deberá respetar el carácter confidencialidad de la información que se obtenga durante el desarrollo de los servicios profesionales y no deberá revelar tal información sin autorización apropiada y específica, a menos que exista un requerimiento de tipo judicial o profesional.

- **Normar técnicas.** Los contadores tienen la obligación de ejecutar con cuidado y habilidad las instrucciones de la entidad auditada y del empleador en cuanto sean compatibles con los requisitos de integridad, objetividad, y en el caso de los contadores en la práctica pública se deberá aplicar la ética. (Código de Ética del Contador Ecuatoriano, 2005)

### **1.3.2. Control de calidad**

Control de calidad es la revisión periódica de los auditores y sociedades, cuyo objetivo es mejorar la calidad de los trabajos, principalmente mediante la formulación de requerimientos de mejora. Comprenderá al menos la verificación de su sistema de control de calidad interno y la revisión de los procedimientos documentados en los archivos de auditoría, con el objetivo de comprobar la eficiencia de dicho control.

### **1.4. Proceso de la auditoría de cumplimiento**

El proceso de auditoría dará a conocer el contenido de los temas para el desarrollo del proyecto, el mismo deberá ser flexible en caso que existan cambios al momento de la ejecución de la auditoría, lo que permitirá cumplir con los objetivos establecidos. En la ilustración 2 se podrá observar como es el proceso de auditoría de cumplimiento, el mismo que se podrá modificar dependiendo de la entidad auditada.

## Proceso de la auditoría de cumplimiento

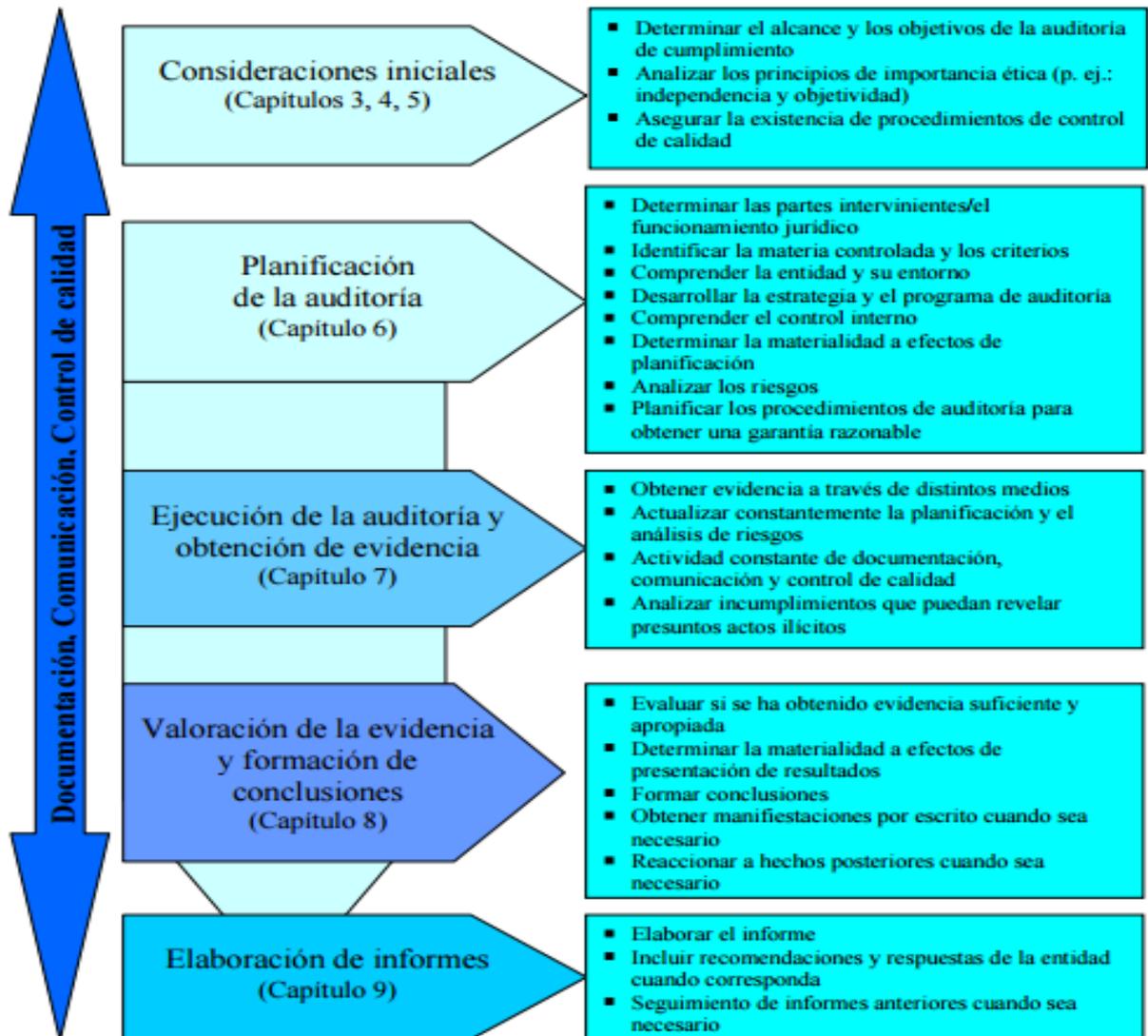


Ilustración 1 Proceso de la auditoría de cumplimiento

Fuente: (INTOSAI, ISSAI 4100, 2013)

### 1.4.1. Planificación de la auditoría

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

#### **1.4.1.1. Identificación de las partes intervinientes**

El auditor se asegurará de recopilar toda la información previa al momento de ejecutar la auditoría con eficacia, es importante que en la planificación de una auditoría de cumplimiento se identifique desde el principio cuales son las partes intervinientes, esto le permitirá al auditor obtener el fundamento jurídico de dicha auditoría, y las obligaciones constitutivas de la entidad.

El auditor deberá identificar los destinatarios del informe de auditoría. El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, la ciudadanía en general u otras partes interesadas. (INTOSAI, Directrices para las auditoras de cumplimiento, 2010)

#### **1.4.1.2. Criterios**

La ISSAI 4100 indica: que los criterios en la auditoría de cumplimiento puede resultar una tarea sencilla, pero en ocasiones será más compleja, una vez fijados los criterios adecuados a partir de las características enumeradas, será necesario adaptarlos en la práctica lo que permitirá incidir en el objetivo de la auditoría.

Los criterios para ser adecuados deben reunir las características siguientes:

**Pertinentes.** Son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.

**Fiables.** Son criterios que dan lugar a conclusiones razonables coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.

**Completos.** Son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.

**Objetivos.** Son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar.

**Comprensibles.** Son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y factibles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes.

**Comparables.** Son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.

**Aceptables.** Son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

**Accesibles.** Son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeño y la base del informe de auditoría.

El auditor al encontrar hallazgos en la entidad deberá obtener la información adecuada para medir su hallazgo, el cual será presentado mediante criterios del auditor tomando en cuenta las características antes mencionadas para que los criterios sean confiables, comprobables y aceptables para que no exista posibles malentendidos.

#### **1.4.1.3. Entorno de la entidad auditada**

Como ya se mencionó anteriormente sobre el criterio y planificación para la ejecución de la auditoría de cumplimiento, es importante que el auditor deba conocer la empresa auditada, bajo que reglamentos, leyes, políticas que le están rigiendo a la entidad y las circunstancias que le rodean lo que le permitirá al auditor detectar con facilidad los riesgos o hallazgos estos serán analizados y resueltos por el juicio profesional a lo largo de la auditoría.

En la ISSAI 4100 Principios de la auditoría de cumplimiento en el párrafo 30 nos muestra que debido a la diversidad de posibles autoridades, es probable que existan disposiciones que se contrapongan y que estén sujetas a diferentes interpretaciones. Al evaluar el cumplimiento deberá tener conocimiento suficiente de la estructura de la entidad.

#### **1.4.1.4. Estrategia y programa de auditoría**

Un programa de auditoría también incluye la planificación, la provisión de recursos y el establecimiento de procedimientos apropiados para su realización dentro del programa. Por tal motivo deberían establecerse los objetivos de un programa de auditoría para dirigir la planificación y la realización de las auditorías. Es importante subrayar que el programa de trabajo de auditoría es la estrategia, en el programa de auditoría se identifica el alcance, los objetivos y los procedimientos de auditoría para lograr evidencia suficiente y competente para obtener y sustentar las conclusiones y opciones de auditoría.

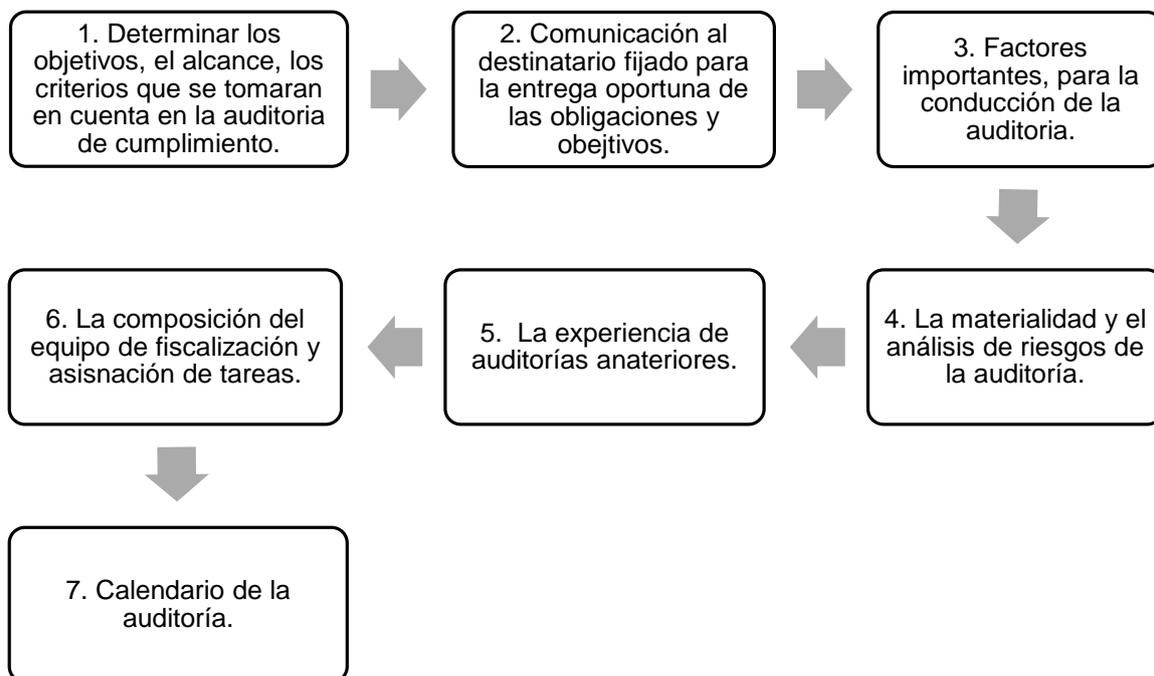


Figura 2 Paso de estrategia de una auditoria de cumplimiento.

Fuente (INTOSAI, ISSAI 4100, 2013)

Elaborado por la autora

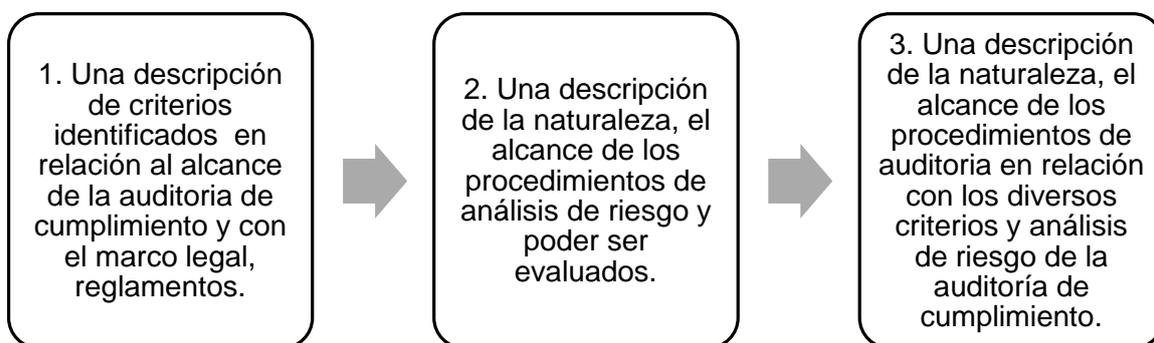


Figura 3 Programa de auditoría de cumplimiento basada en la estrategia de auditoria.

Fuente (INTOSAI, ISSAI 4100, 2013)

Elaborado por la autora

#### 1.4.1.5. Control interno

Según la NIA 400- 499 determina que el control interno son, “todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e

integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”.

ISSAI 200 (2013), indica que el auditor debe realizar una medición del riesgo de control interno con el propósito de obtener una seguridad razonable que le sirva de base para expresar una opinión o dictamen en una forma positiva. Para que sea significativa, el nivel de seguridad obtenido por el auditor debe aumentar la confianza de los posibles usuarios en la información de la materia en cuestión a un grado que sea claramente más que intrascendente.

En general, el riesgo de auditoría depende de los siguientes componentes:

- Los riesgos de errores de significancia consisten en riesgos inherentes y riesgos de control:

**a) Riesgo inherente:** la susceptibilidad de que la información de la materia en cuestión esté sujeta a un error de significancia, asumiendo que no existen los controles correspondientes;

**b) Riesgo de control:** el riesgo de que un error de significancia pueda ocurrir y no pueda evitarse, o detectarse y corregirse a tiempo por medio de los controles correspondientes.

- El riesgo de auditoría es una función de los riesgos de error de significancia y del riesgo de detección:

**c) Riesgo de detección:** el riesgo de que el auditor no detecte un error de significancia.

En su investigación de control interno Dante Orlando & Gustavo Daniel, mencionan que el auditor deberá asegurar fiabilidad de la información que se le entregue, a sus vez depositar confianza cuando se empieza con la revisión del manejo y funcionamiento del control integrador, si estos funcionan eficientemente, el auditor empezará con la evaluación de las actividades de control de los sistemas y podrá ejecutar la auditoría de una forma eficiente, en consecuencia este trabajo va a ser de mayor utilidad para que la auditoría tenga un proceso de control interno definido, no en todas las empresas se aplica, ni permite que se implemente un sistema de control interno por razones de política o por el tamaño de la empresa.

#### **1.4.2. Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia**

Se determina en la Normas Técnicas de Auditoría lo siguiente, “El auditor debe obtener evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una

opinión respecto de las mismas". La evidencia obtenida directamente por el auditor es suficiente, adecuada y es más persuasiva que la que procede de un tercero o de la propia empresa lo que le permitirá alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión. Al momento que el auditor revisa o evalúa el procedimiento de actividades de la entidad le permitirá obtener el riesgo de incumplimiento permitiendo obtener hallazgos de auditora.

#### **1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia**

La obtención de la evidencia deberá ser suficiente para conocer el entorno de la empresa, apropiada la cual responderá a los objetivos específicos de la auditoria y fiable que sea de fuentes confiables por el auditor como el control interno y la evidencia documental. Así mismo el auditor deberá basarse en diferentes fuentes:

**Evidencia física:** Identifica la existencia de los activos propiedad de la empresa y permite cuantificar las unidades.

**Documentación:** Es uno de los tipos de evidencia más importantes que utiliza el auditor, y en el cual se apoyará con mayor o menor intensidad dependiendo de la confianza que le ofrezca el sistema de control interno de la empresa. Comprobaciones de facturas, albaranes, contratos, documentación bancaria, etc. Como reflejo de todas las transacciones efectuadas por la compañía, constituyen una importante fuente de información.

**Evidencia oral:** Por medio de consultas y comentarios con el personal y la dirección de la empresa se pueden obtener muchas explicaciones sobre hechos o circunstancias determinadas. Aunque, en sí misma, este tipo de evidencia no es suficiente, sirve para detectar situaciones que requieren un análisis posterior, o para confirmar resultados obtenidos a través de otras evidencias.

**Evidencia de control:** Sirve para que el auditor se satisfaga del estricto cumplimiento de control interno que la empresa tiene establecido.

**Observación:** Se obtiene evidencia adicional visitando directamente los lugares de trabajo y observando los controles concretos que aplican los empleados sobre las operaciones, así como comentando con el personal las funciones a su cargo.

**Evidencia sobre muestras:** Es un tipo de evidencia muy utilizada por el auditor. Mediante el análisis en detalle de partidas individuales representativas de un universo de similares características, se pueden extrapolar los resultados obtenidos para la muestra. (Auditoria Contable, 2012)

#### 1.4.2.1.1. *Observación*

Esta técnica consiste en presentar como se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoria de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación de un pago.

#### 1.4.2.1.2. *Inspección*

En una auditoria de cumplimiento, al examinar los libros y registros de cómo se realizó el registro contable, comparar esta contabilidad con lo que se establecía el proyecto. La inspección puede abarcar toda la documentación pertinente para determinar si se cumple con requerido, también la inspección puede consistir en controlar un activo, como la construcción de un edificio, para verificar si el proyecto cumple con los especificaciones establecidas en el contrato.

Es importante que el auditor verifique que los documentos inspeccionados son fiables y se encuentre el contenido de una forma legible y en regla, con suma precautela el auditor tendrá presente el riesgo de fraude o que pueda ser posible que los documentos no sean auténticos. Los auditores podrán pedir información a distintas personas que les brinden información sobre las fuentes de los documentos y el manejo de controles de la construcción.

#### 1.4.2.1.3. *Indagación*

En esta técnica se requerirá información de partes pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, se recolectará información mediante una entrevista la cual puede ser con la presencia física o bien con la presencia virtual por vía telefónica o videoconferencia, también se la puede revisar de forma de cuestionarios o encuestas. La indagación suele utilizarse a lo largo de una auditoria la cual servirá para completar otros procedimientos.

Con este procedimiento se puede indicar que los procesos se los realiza de forma diferente según los lugares, lo que se podrá dar lugar a actos de incumplimiento, estas entrevistas son muy útiles al recopilar información por lo que son personas que no están involucradas directamente con la parte auditada, la entrevista resulta más eficaces cuando tiene lugar con personas con posiciones de autoridad que están dispuestas a dar información o su opinión en nombre de la entidad.

#### 1.4.2.1.4. *Confirmación*

En la auditoria de cumplimiento, la confirmación es un tipo de indagación puede implicar que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si han recibido las ayudas y otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado, así mismo esta técnica puede solicitar orientación del poder legislativo, también se puede manifestar de la siguiente manera:

- La dirección declara que se ha observado una disposición concreta de carácter legal, un convenio, etc.
- La dirección ha informado de todos los actos de incumplimiento que han llegado a su conocimiento.
- La dirección ha facilitado al auditor información completa acerca de la materia controlada.

#### *1.4.2.1.5. Repetición*

Al realizar esta técnica el auditor deberá realizar de modo independiente la repetición de los procedimientos ya realizados por la entidad auditada, estas pueden ser manualmente o por técnicas de auditoría, en caso de temas muy técnico, podría solicitarse la ayuda de expertos; al tener ya los resultados de repetición el auditor podrá verificar si el proceso es el correcto y la validez de cada documento.

#### *1.4.2.1.6. Procedimientos analíticos*

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o de la investigación de fluctuaciones o relaciones que se presentan falta de coherencia. A su vez las técnicas de análisis de regresión u otros métodos matemáticos pueden servir de ayuda a los auditores del sector público para comparar los resultados previstos con los conseguidos en la práctica.

### **1.4.2.2. Documentación**

La documentación es una actividad que tiene lugar durante toda la auditoría. (IBEF, 2012) Es necesario los documentos de trabajo deben ser bien detallados y completos lo que le permitirá al auditor fundamentar sus conclusiones. Dentro de la ISSAI 1230 Documentación de la Auditoría (2007) indica que existe una diferencia fundamental entre los sectores privados y públicos ya que pueden existir exigencias legislativas específicas en materia de confidencialidad por una parte, y derechos de acceso atribuidos a terceros, por otra. En el sector público se da la necesidad constante de equilibrar la confidencialidad y la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

La documentación puede estar afectada por los siguientes factores, que serán tenidos en cuenta por el auditor:

- Legislación que imponga requisitos complementarios sobre documentación de auditoría.
- El alcance de tales requisitos (si se han de aplicar a todos los documentos de la auditoría o a documentos específicos relativos a determinados asuntos de la auditoría).

- Tratamiento, formalidades o exigencias adicionales a los que estén sujetos los documentos de auditoría.
- La finalidad de cada exigencia adicional sobre garantías de protección legal al seguir las etapas de la auditoría.
- Cualquier otro obstáculo que se pueda plantear a la documentación de auditoría debido a la manera particular en que se haya obtenido o elaborado.

### **1.4.2.3. Comunicaciones**

Con una buena comunicación, los auditores pueden mejorar el acceso a fuentes de información, al utilizar canales de comunicación para explicar el propósito de la auditoría, es importante mantener una buena relación profesional con las partes interesadas con el objetivo de generar confianza y un ambiente de respeto mutuo. La comunicación durante todo el proceso de la auditoría resulta eficaz y constructiva, ya que tiene tres fases:

- Durante la fase inicial de planificación se debe incluir un diálogo con los miembros de la dirección responsable, donde se procederá a mostrar los elementos de la planificación.
- Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría, se comunicará a los miembros de la dirección responsable sobre cualquier dificultad importante surgida durante la auditoría, así como los actos de incumplimiento significativos.
- Durante la fase de elaboración de los informes, se informará a la entidad auditada los informes escritos dentro de los plazos establecidos en la planificación.

### **1.4.3. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones**

#### **1.4.3.1. Consideraciones generales sobre valoración y evidencia**

Los auditores deben obtener evidencia de auditoría que sea suficiente y apropiada, para establecer los hallazgos, formular conclusiones en respuesta a los objetivos y preguntas de auditoría, y emitir recomendaciones.

Para obtener evidencia este debe ser de calidad lo que se puede distinguir entre:

- Evidencia obtenida directamente por el auditor.
- Evidencia externa e interna.
- Solapamiento de la evidencia.

La naturaleza de la evidencia está constituida por todos aquellos hechos y aspectos susceptibles de ser verificados por el auditor. Es por ello que el auditor con la obtención de la evidencia, podrá revisar los procesos de la entidad, lo podrá determinar la desviación del cumplimiento por lo cual se está realizando la auditoría, obteniendo así la formación de conclusiones.

En la (ISSAI 300) determina que las conclusiones pueden estar basadas en la evidencia cuantitativa obtenida al usar métodos científicos o técnicas de muestreo. La formulación de conclusiones puede requerir una medida importante de juicio e interpretación con el fin de responder a las preguntas de auditoría, debido al hecho que la evidencia de auditoría puede ser persuasiva ("lleva a la conclusión de que...") en vez de concluyente ("correcto/incorrecto"). Se recomienda el involucramiento de la alta dirección; al momento de la aplicación de conclusiones puede revestir la forma de una declaración de fiabilidad o de una respuesta más detallada de las preguntas que se establecieron en la auditoría. Cuando se ha producido una desviación del cumplimiento de importancia material derivada de su juicio profesional y comprende los aspectos cuantitativos y cualitativos por ende para emplear el juicio profesional para determinar el incumplimiento se debe citar los siguientes factores:

- Envergadura de los importes en juego.
- Circunstancias.
- Naturaleza del incumplimiento.
- Causas del incumplimiento.
- Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- Carácter sensible del programa en cuestión.
- Necesidad y expectativa de los destinatarios del informe de auditoría.
- Naturaleza de las autoridades competentes.
- Alcance o valor monetario del incumplimiento.

#### **1.4.4. Elaboración de informes**

La elaboración de informes forma parte esencial de la auditoría, dando a conocer las infracciones que se han tomado como evidencia, se adoptará medidas correctivas a los responsables que estén obligados a asumir su actuación. Al redactar el informe este será libre de palabras o frases antagónicas, las conclusiones serán presentadas con una perspectiva justa y se darán las sugerencias para mejorarlo. Es por ello que los informes responden a la realidad de la entidad auditada, se respetará el principio contradictorio que consiste en comprobar los hechos expuestos con entidad, dando a conocer los resultados a los responsables.

#### 1.4.4.1. Tipos de informes

Para la elaboración del informe el auditor toma en cuenta los papeles de trabajos que se obtuvieron en la auditoria y su análisis, para ser presentado este como un borrador, los resultados serán entregados a las partes interesadas, los cuales podrán dar sus aclaraciones y precisiones, que son tomadas en cuenta para la elaboración del informe final. Se aplica una estandarización de la aplicación de los resultados de las auditorias, los informes se clasifican, así:

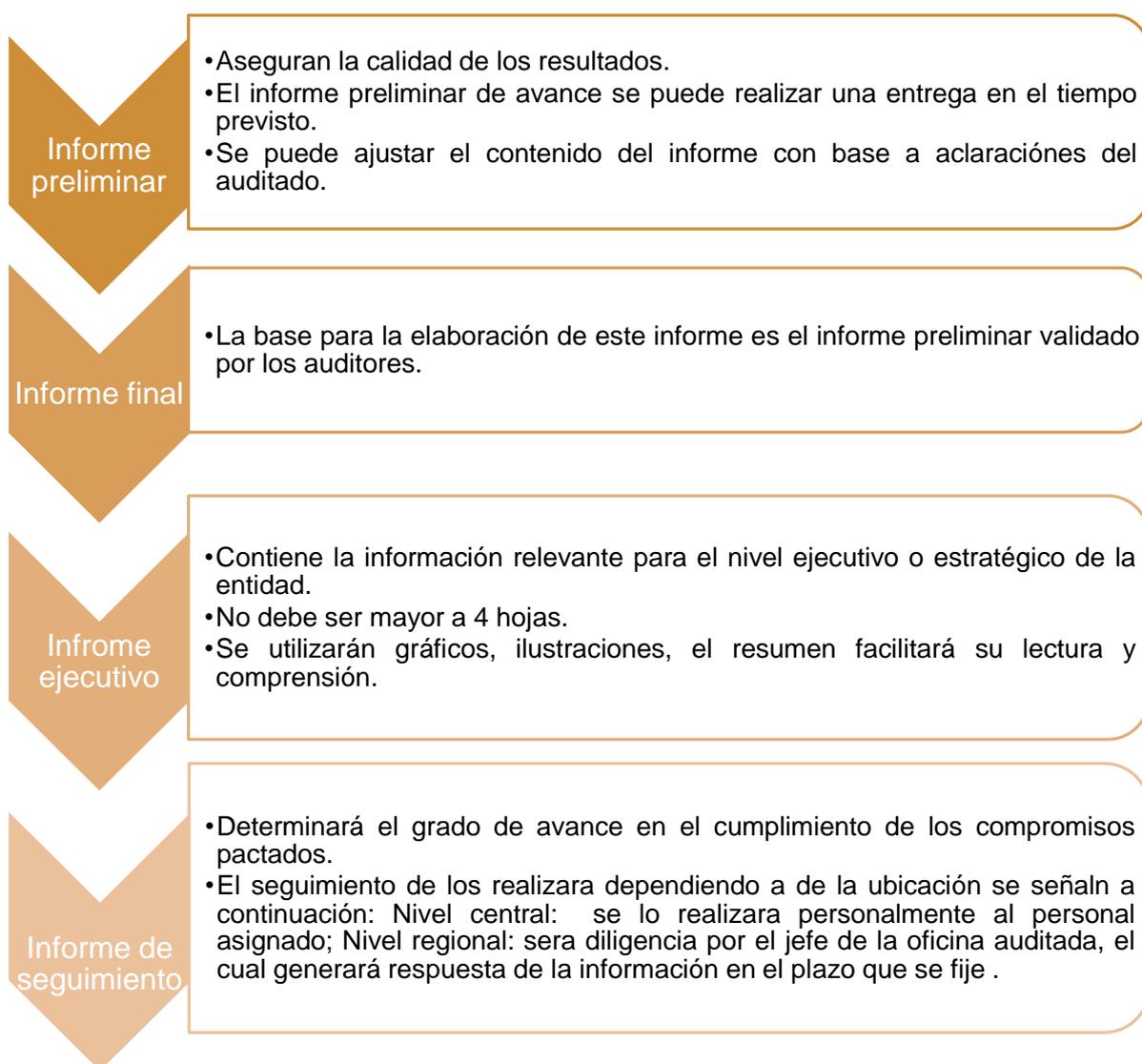


Figura 4 Tipos de Informes de auditoría

Fuente (Procuraduría General de la Nación Colombia, 2007)

Elaborado por la autora

### 1.4.4.2. Contenido del informe de cumplimiento

Para la elaboración del informe deberá contener los siguientes elementos:

1. Título

2. Destinatario

3. Objetivos y alcance de auditoría.

- Es el contexto de la auditoría, la identificación de la información requerida por la misma.

4. Identificación y descripción de la información

5. Criterios identificados

- Serán fijados claramente en el informe para las partes interesadas puedan entender con claridad al momento de su interpretación.

6. Obligaciones de los distintas partes.

7. Identificación de las normas de auditoría aplicadas el trabajo.

8. Resumen del trabajo efectuado.

- Debera ser eficaz, un resumen debe ocupar normalmente una o dos páginas.
- Se centrará en los criterios identificados, una síntesis de las conclusiones y recomendaciones.

9. Conclusiones

- Esta puede revestir la forma de una declaración de fiabilidad o de respuesta detallada a pregunta de auditoría
- Se modificará las conclusiones en casos de, incumplimiento material y limitación de alcance.

10. Respuesta de la entidad auditada.

- Incorpora las respuestas de la entidad auditada para recoger el punto de vista de partes interesadas, llegado el caso, se incorporara cuestiones suscitadas en una forma resumida.

10. Recomendaciones

- Serán enfocadas al mejoramiento de la entidad.

11. Fecha del informe

- El informe no llevará una fecha anterior al momento que el auditor obtenga evidencia suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión.

12. Firma

- El informe llevara la firma del máximo representante o dos los funcionarios delegados, para la ejecución de la auditoría.

Figura 5 Contenido del informe de cumplimiento

Fuente (INTOSAI, ISSAI 4100, 2013)

Elaborado por la autora

## **1.5. El cuadro de cumplimiento.**

### **1.5.1. Definición.**

El cuadro de cumplimiento se lo conoce también como listas de verificación o checklist de auditoría de calidad, se presenta mediante cuestionarios de preguntas, haciendo referencia a Saltos Harry, Cauja Mará, & León María (2012), opinan que *los cuestionarios deben ser contestados oralmente, ya que superan en riqueza y generalización a cualquier otra forma esto servirá de evidencia para los resultados de auditoría*, lo cual facilitara al auditor a la identificación y detección de anomalías durante el proceso de auditoría. Esta actividad se la realizará al final de la pre-auditoría con el fin que el auditor se asegure que tiene disponible todos los documentos de trabajo necesarios y suficientes para la ejecución de la auditoría.

### **1.5.2. Importancia**

Es importante que la lista de verificación se la entregue a los auditores con anterioridad en la etapa de evaluación, servirá como guía para la obtención de información sobre los productos y procesos auditados; el uso de listas de verificación y formularios no debería restringir la extensión de las actividades de auditoría, que pueden cambiarse como resultado de la información recopilada durante la auditoría. (Norma Internacional ISO 19011, 2011)

### **1.5.3. Estructura.**

La realización de la estructura varía mucho por el criterio del auditor, las preguntas a realizar deberán ser específicas, de entrevista y auxiliares lo que le permitirá contestar en forma concreta, es por esto que las preguntas no deben ser abiertas y ser capaz de demostrar con datos objetivos el cumplimiento de los requisitos. Cuando algún requisito no se pueda aplicar debido a la naturaleza de la organización y de su producto, éste puede considerarse para su exclusión.

Dentro de la estructura de lista de verificación se darán contestación a las preguntas de la siguiente manera:

- SI: Cumplimiento adecuado.
- No: Incumplimiento o cumplimiento parcial.

Se tomara como referencia para la auditoria de cumplimiento la siguiente estructura para la elaboración de los papeles de trabajo se indicará lo siguiente:

1. Logo de la entidad.
2. Nombre de la entidad.
3. Nombre de la auditoria a realizar.
4. Nombre del papel de trabajo.
5. Periodo a auditar.

6. Iniciales de la auditoría.
7. Número de páginas.

 <p>Ministerio de Salud Pública</p> <p>1.</p>	<p>2. Dirección Distrital de Salud Nº 11D01</p> <p>3. Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones</p> <p>4. <b>Cuadro de cumplimiento</b></p> <p>5. Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>					<p>6. AC.CC</p> <p>7. 1/3</p>
<i>Documento analizado</i>	<i>Legislación relacionada</i>	<i>Cumple</i>	<i>Estatuto</i>	<i>Cumple</i>	<i>N. interna</i>	<i>Cumple</i>

### 1.6. Seguimiento

El seguimiento contribuye a una mejor comprensión del valor añadido por la auditoría de desempeño en un determinado período de tiempo o área temática.

Al llevar a cabo el seguimiento de un informe de auditoría, el auditor debe concentrarse en los hallazgos y recomendaciones que siguen siendo relevantes al momento del seguimiento y adoptar un enfoque imparcial e independiente.

#### 1.6.1. Proceso de seguimiento

Los auditores deben dar seguimiento a los resultados de auditorías y recomendaciones previamente presentados, según sea apropiado. El seguimiento debe ser informado adecuadamente con el fin de proporcionar retroalimentación a la legislatura, si es posible, con las conclusiones e impactos de todas las medidas correctivas relevantes.

Al dar seguimiento de la entidad auditada se refiere a la examinación de los auditores de las correcciones que se adaptaron para su buen desempeño, lo que alentará a las entidades auditadas y a otros usuarios de los informes a tomarlos en serio. El seguimiento no se limita a la implementación de las recomendaciones, pero se enfoca en si la entidad auditada ha afrontado adecuadamente los problemas tras un periodo razonable de tiempo. (ISSAI 4100, 2013)

**CAPÍTULO II**  
**ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

## 2.1. Introducción

Mediante Acuerdo Ministerial 4521, de fecha 14 de Noviembre de 2013 y suscrito por la Srta. Ministra DE Salud Pública, Mg. Carina Vance Mafla se expide los lineamientos para la organización de los establecimientos de salud pública en coordinaciones zonales y distritos, acuerdo mediante el cual se procede a la creación de la Dirección Distrital 11D01-Loja-Salud, Entidad Ejecutora 320-1271 conformado por las Áreas de Salud N° 1, 2, 3 y 12.

Los lineamientos para los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública en zonas y distritos se acordó lo siguiente; Art. 1.- Las Coordinaciones Zonales de Salud serán las 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. Art, 2.- Las Direcciones Distritales de Salud, 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.

Es por ello que los establecimientos de salud del primer nivel de atención serán asignados a las Direcciones Distritales de Salud de acuerdo a su ubicación geográfica, en la tabla 3 indica cómo está distribuido la Dirección Distrital de Salud N° 11D01 que está conformada por las áreas 11A04, dicho Distrito emitirá los lineamientos para las respectivas modificaciones presupuestarias y dará seguimiento a su adecuado cumplimiento.

Tabla 3 Dirección Distrital de Salud Nº 11D01

ZONA	PROVINCIA	AREA	NOMBRE	DISTRITO
7	Loja	11A01	GUANGORA	11D01
		11A03	BELEN	
		11A03	CARIGAN	
		11A01	CENTRO DE SALUD No 1	
		11A02	CENTRO DE SALUD No 2	
		11A03	CENTRO DE SALUD No 3	
		11A01	CHONTACRUZ	
		11A01	CHUQUIRIBAMBA	
		11A12	COMINIDADES	
		11A03	CONSACOLA	
		11A02	DANIEL ALVAREZ	
		11A04	GUALEL	
		11A04	EL CISNE	
		11A02	HEROES DELL CENEPA	
		11A03	JIMBILLA	
		11A02	LA PRADERA	
		11A12	MALACATOS	
		11A01	MIRAFLORES	
		11A03	MOTUPE	
		11A01	OBRAPIA	
		11A03	PICHIC	
		11A03	SAN CAYETANO	
		11A03	SAN LUCAS	
		11A03	SANTIAGO	
		11A01	TAQUIL	
		11A01	TIERRAS COLORADAS	
		11A12	YANGANA	
		11A02	ZAMORA HUAYCO	

Fuente (Registro Oficial Nº 172, 2014)

### 2.1.1. Antecedentes de la entidad

A los 31 días del mes mayo de 2012 entro en vigencia el Acuerdo Ministerial No. 00001059 el Ministerio de Salud Pública creo la Coordinación Zonal 7 – Salud que abarca la Provincia El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.

La Coordinación Zonal 7 recibirá los recursos de las entidades operativas desconcentradas de las Direcciones Provinciales de Salud que serán cerrados, dichos recursos serán distribuidos en base a un análisis de necesidad en el territorio de su competencia, excepto del talento humano ya que se seguirá con los lineamientos emitidos por Dirección Nacional de Talento Humano. Los/as Directores/as Provinciales de Salud y los/as respectivos/as de comisarios/as de salud pertenecientes a la Zona 7, continuaran ejecutando sus funciones bajo la Ley Orgánica de Salud y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Publica vigente. Dicho acuerdo ministerial será aplicable obligatoria para la Zona 7, en el cual se acuerda lo siguiente, Art. 8.- Las Direcciones

Distritales son las encargadas de coordinar, planificar, evaluar, controlar, gestionar y ejecutar los recursos de los centros de salud y de los hospitales básicos que se encuentren bajo su jurisdicción. En la tabla 4 se detallan los hospitales básicos que sean Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's) podrán ejecutar sus propios recursos, bajo los lineamientos de la Dirección Distrital a la que pertenecen.

Tabla 4 Hospitales Básicos de la Zona 7 con la Dirección Distrital

ZONA	PROVINCIA	NOMBRE DEL HOSPITAL	DIRECCIONES DISTRITALES	
ZONA 7	EL ORO	Hospital María Lorena Serrano	Dirección Distrital 07D01 – CHILLA - EL GUABO-PASAJE- SALUD	
		Hospital San Vicente de Paul	Dirección Distrital 07D01 – CHILLA - EL GUABO-PASAJE- SALUD	
		Hospital Santa Teresita	Dirección Distrital 07D06 – SANTA ROSA – SALUD	
		Hospital de Arenillas	Dirección Distrital 07D05 – ARENILLA - HUAQUILAS – LAS LAJAS- SALUD	
		Hospital de Huaquillas	Dirección Distrital 07D05 – ARENILLA - HUAQUILAS – LAS LAJAS- SALUD	
		Hospital Luis Moscoso	Dirección Distrital 07D04 – BALSAS - MARCABELI – PIÑAS – SALUD	
		Hospital Humberto Molina	Dirección Distrital 07D03 – ATAHUALPA – PORTO VELO – ZARUMA – SALUD	
	LOJA	Hospital José Miguel Rosillo	Dirección Distrital 11D06 – CALVAS – GONZANAMA – QUILANGA – SALUD	
		Hospital de Amaluza	Dirección Distrital 11D05 – ESPÍNDOLA –SALUD	
		Hospital de Macará	Dirección Distrital 11D07 – MACARÁ – SOZORANGA – SALUD	
		Hospital de Catacocha	Dirección Distrital 11D03 – PALTAS – SALUD	
		LOJA	Hospital de Alamor	Dirección Distrital 11D04 – CELICA – PINDAL-PUYANGO – SALUD
			Hospital de Vilcabamba	Dirección Distrital 11D01 – LOJA – SALUD
			Hospital de Saraguro	Dirección Distrital 11D08 – SARAGURO – SALUD
	Zamora Chinchipe	Hospital de Yantzaza	Dirección Distrital 19D04 – EL PANGUI – YANTZAZA – SALUD	
		Hospital de Zumba	Dirección Distrital 19D03 – CHINCHIPE - PALANDA – SALUD	

Fuente (Acuerdo Ministerial No. 00004921, 2014)

En el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud, Artículos 1 y 2 establece la misión, visión y objetivos específicos, en el manual de funciones se establece su propia misión y visión como Distrito, los objetivos específicos son los mismos del Ministerio de Salud.

### **Misión – Ministerio de Salud**

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 – Ministerio de Salud**

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.

### **Misión – Dirección Distrital 11D01 Loja - Salud**

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

### **Visión - Dirección Distrital 11D01 Loja - Salud**

Será la entidad desconcentrada que en el marco de la normativa legal vigente y dentro de sus competencias distritales brinde una atención integral a la población del cantón Loja, la misma que será de calidad y calidez, cumpliendo de esta forma con los derechos establecidos y garantizados en la Constitución de la República del Ecuador referente a la salud.

### **Objetivos específicos**

**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.

### 2.1.2. Análisis estructural

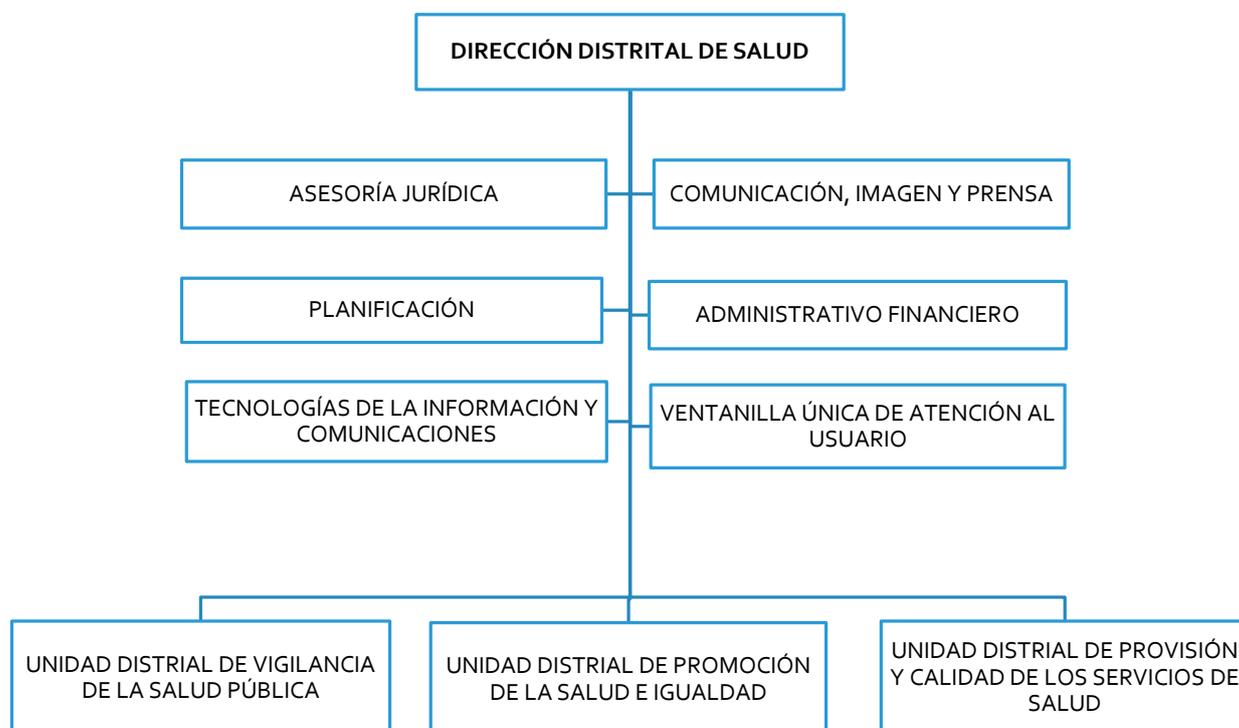


Figura 6 Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales

Fuente (Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, 2012)

La Estructura Organizacional de las Direcciones Distritales se encuentra alineada con su misión, las políticas, normas y leyes vigentes; 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.

### 2.1.3. Análisis funcional

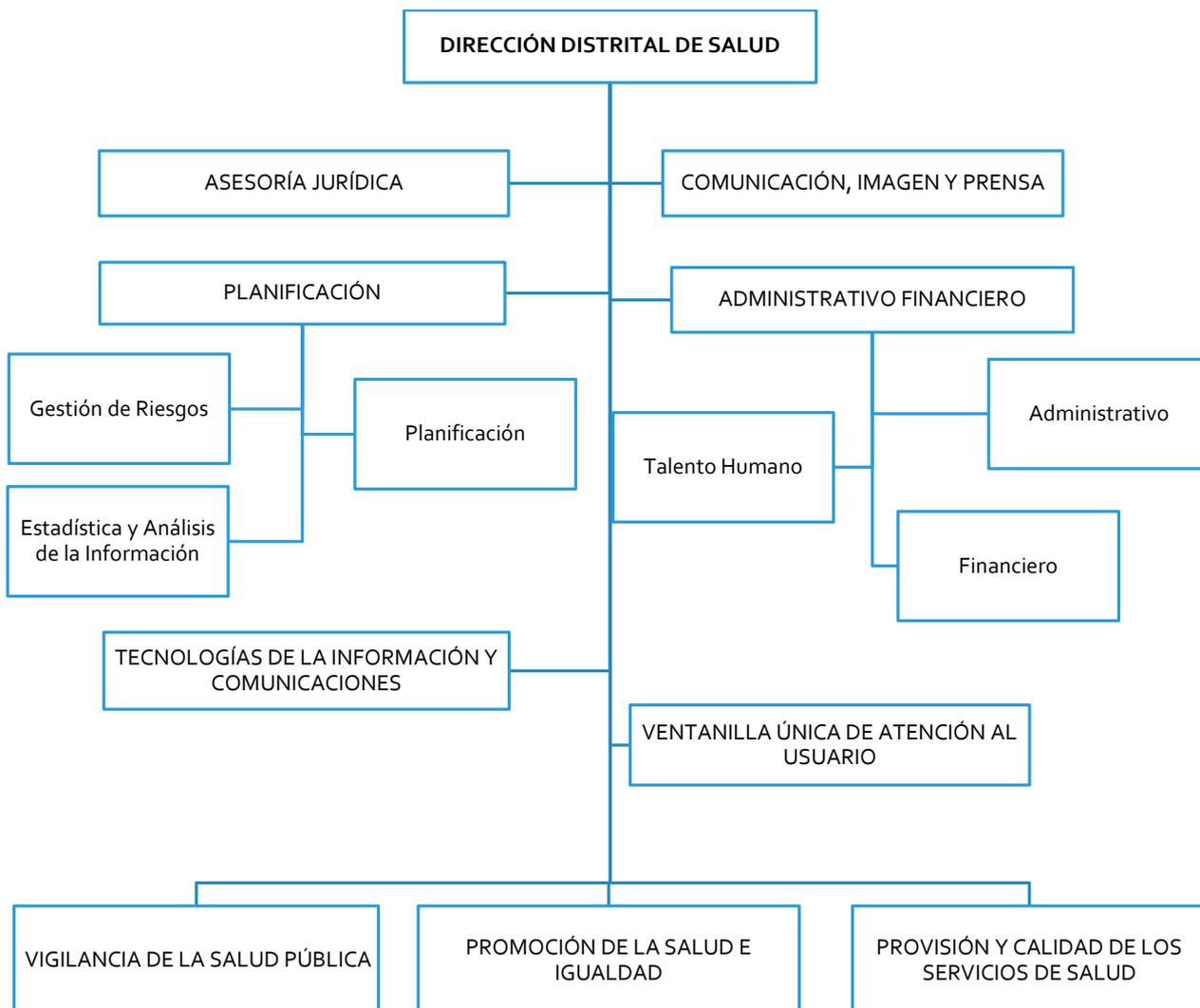


Figura 7 Estructura Ampliada de las Direcciones Distritales

Fuente (Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, 2012)

La estructura ampliada de las Direcciones Distritales son las agrupaciones de procesos, estas no constituyen un puesto, con ello se realizara el análisis de funciones solo del Administrativo Financiero, detallando a continuación su misión y funciones a cumplir.

---

### Director / a Distrital de Salud

---

**Misión** Dirección y programación de los servicios de salud en el Distrito de Loja 11D01.

---

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

---

### Dirección Nacional Financiera

---

**Misión** Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia.

---

- Funciones**
- Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas de gestión financiera.
  - Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa interna y procedimientos de gestión financiera.
  - Administrar el presupuesto de la institución conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
  - Proveer asistencia conceptual, técnica y operativa de las aplicaciones informáticas del sistema de administración financiera, a las distintas instancias y niveles desconcentrados y operativos del Ministerio de Salud Pública.
-

---

## Dirección Nacional Talento Humano

---

### **Misión**

Administrar y potenciar el talento humano del Ministerio de Salud Pública a través del desarrollo personal y profesional de los servidores en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional.

---

### **Funciones**

- Elaborar indicadores de Gestión de Talento Humano.
  - Emitir Políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación.
  - Conducir y coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano.
  - Proporcionar información sistemática y oportuna al departamento de contabilidad sobre el movimiento de personas, sanciones, bonificaciones por vacaciones, maternidad y horas extras.
  - Colaborar en la ejecución de programas de clasificación de puestos y la evaluación del personal del Distrito.
-

---

## Dirección Nacional Administrativa

---

### **Misión**

Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

---

### **Funciones**

- Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa en planta central y en los niveles desconcentrados.
  - Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución
  - Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza
  - Administrar los bienes, servicios de la planta central dentro del campo de su competencia
  - Administrar las pólizas de seguros de la Institución;
  - Supervisar la gestión administrativa de los niveles desconcentrados
  - Participar de ser requerido y de acuerdo al ámbito de su competencia en la sala situacional del Ministerio de Salud Pública;
-

## 2.1.4. Organigrama por procesos

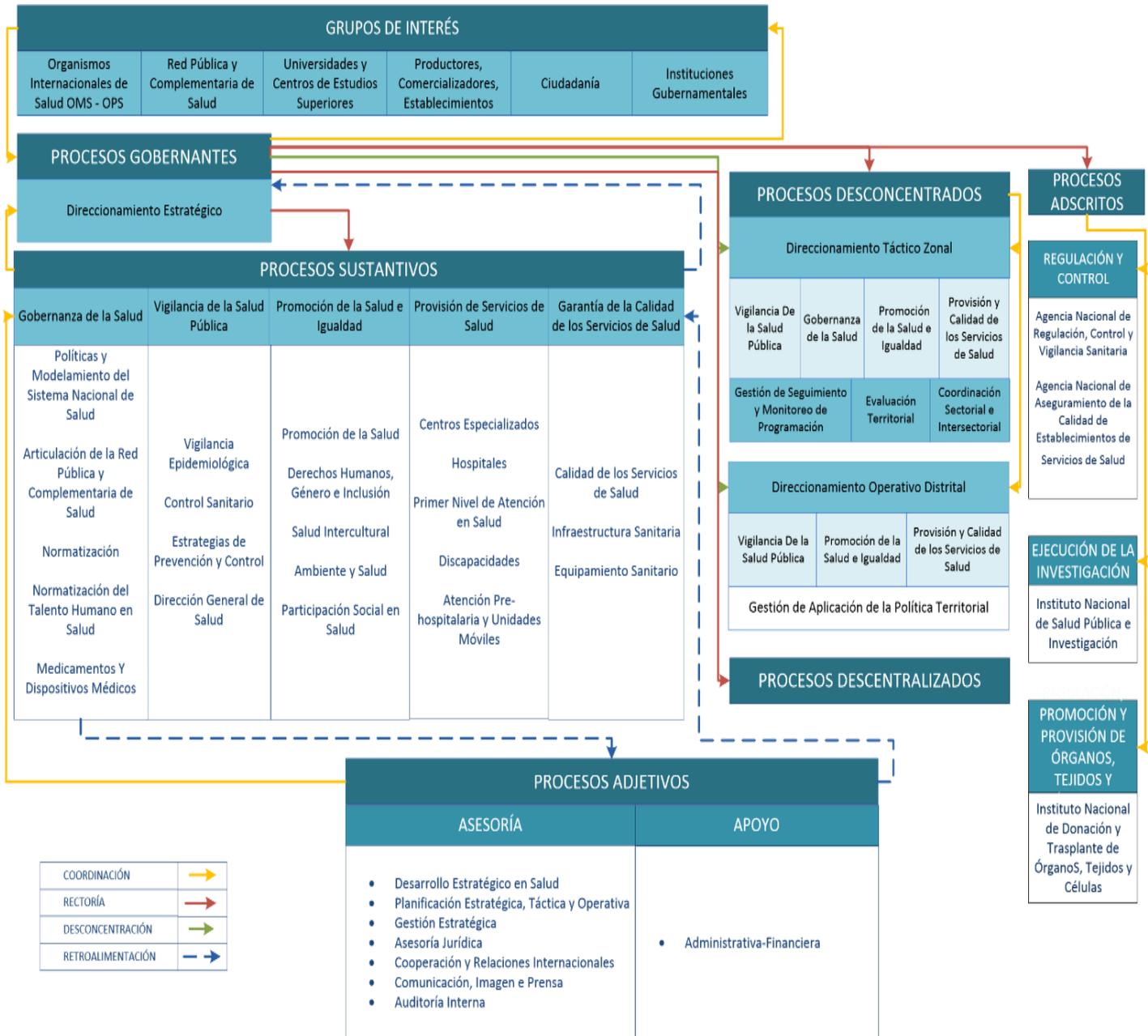


Ilustración 2 Mapa de procesos Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud

Fuente: (Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, 2012)

## 2.2. Proceso de área de talento humano

Se podrá evidenciar como es el manejo oportuno de los procesos que se deben cumplir en cada uno de los puestos de trabajo y como área de talento humano lleva de forma ordenada y sistemática cada proceso bajo leyes y reglamentos que sustentan su actividad.

### 2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos

**Diseño.-** En ocasiones existe una confusión entre procesos de análisis de puesto y diseño de puesto. Según (George Bohlander, Scott Snell, 2008) permite determinar que el análisis de puestos es el estudio de los puestos tal como los desempeñan en la actualidad los empleados, dando a conocer los deberes y requisitos que se necesitan para desempeñar el puesto con éxito; el diseño del puesto se relaciona con el análisis de puestos lo que le permitirá el cambio, la modificación y el enriquecimiento de los puestos para captar los talentos de los empleados mientras mejoran el desempeño de la organización. (pág. 155)

El manual de funciones distrital toma en cuenta la figura 8 donde se estructura de forma clara el diseño del puesto, lo que les facilitara la creación de un nuevo puesto en un futuro.

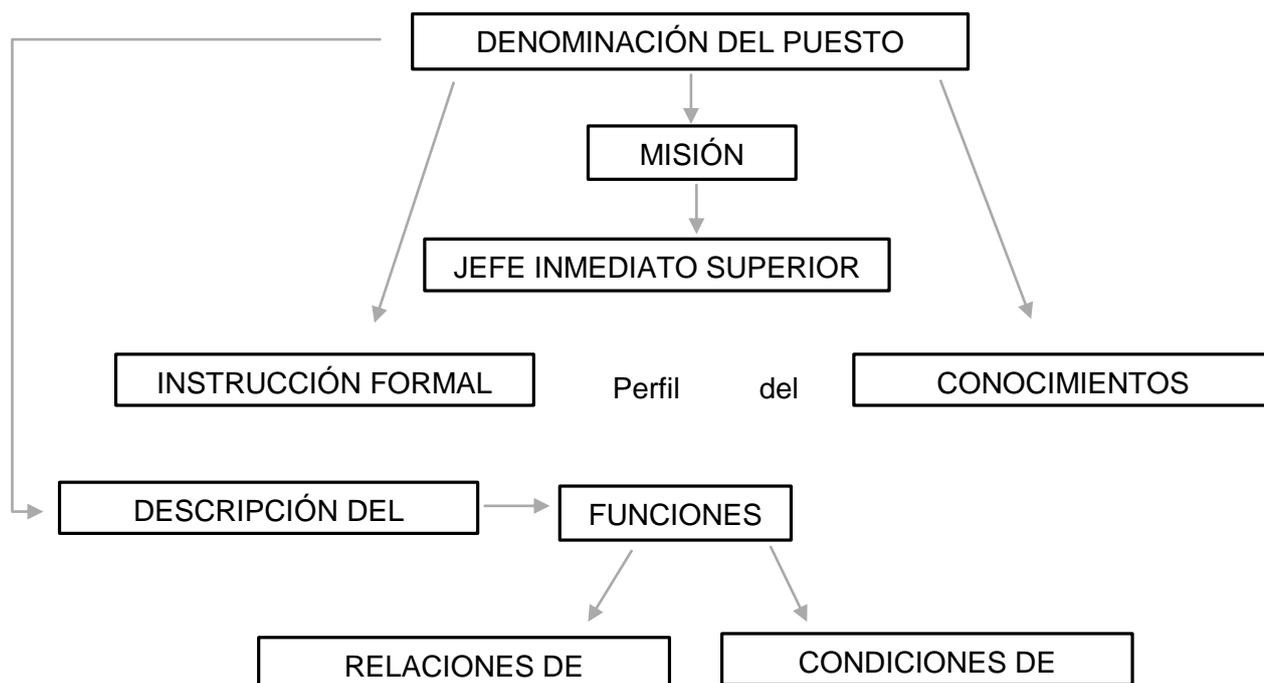


Figura 8 Estructura por puestos

Fuente (Manual de funciones distrital, 2015)

**Descripción de puestos.-** No existe un formato estándar por lo que estas varían en contenido de una organización a otra. La mayoría de las descripciones contienen al menos tres partes: el título del puesto, una sección de identificación del puesto, y una sección de identificación de los deberes de este. (George Bohlander, Scott Snell, 2008, pág. 151) Lo

que les permitirá al empleador conocer sus deberes y recordarles los resultados que se esperan que logre. Para la descripción de puestos en el Distrital 11D01 – Salud se basará en el Art. 164.- del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público el que se refiere a la descripción de un puesto este se determinará en forma técnica, su naturaleza, responsabilidad, su ubicación y el grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización. Al realizar el proceso de descripción de puesto se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos, deberá ser realizada de forma que permita determinar con claridad y transparencia de cada puesto dentro de la institución.

**Valoración de puestos.-** En el Reglamento General de la Ley de Servicio Público (2011), Art. 165.- indica que la valoración se asigna mediante una puntuación establecida en las tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales (2013) se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas. Donde se podrá determinar de manera formal el valor de los puestos mediante el proceso de valuación de puesto, esto quiere decir la comparación sistemática del valor relativo de los puestos con el fin de establecer el valor y a qué nivel del organigrama se ubica el puesto de la o el servidor público en la organización.

### **2.2.2. Reclutamiento y selección de personal**

Mediante un análisis de puestos se proporcionará información acerca de lo que requiere el puesto y las características humanas para realizar esas actividades. Dicha información, a través de la descripción y la especificación del puesto, ayuda a los gerentes o a la persona encargada del reclutamiento y selección, la cual elegirá la persona idónea para el cargo establecido y será contratada. Podría ser ventajoso seguir los siguientes pasos para el reclutamiento y selección:

- Decida cuáles puestos cubrirá, por medio de la planeación y el pronóstico del personal.
- Integre una reserva de candidatos para tales puestos, reclutando candidatos internos o externos.
- Pedir a los aspirantes que llenen los formularios de solicitud de empleo y que pasen por una entrevista inicial de selección.
- Use herramientas de selección como pruebas, investigación de antecedentes y exámenes médicos para identificar a los candidatos viables.

- Decida a quien hará un ofrecimiento, pidiendo al superior, y quizás a otras personas, que entrevisten a los candidatos.

La figura 9 el proceso de reclutamiento y selección consiste en una serie de obstáculos que permitirán seleccionar al mejor candidato para el empleo.

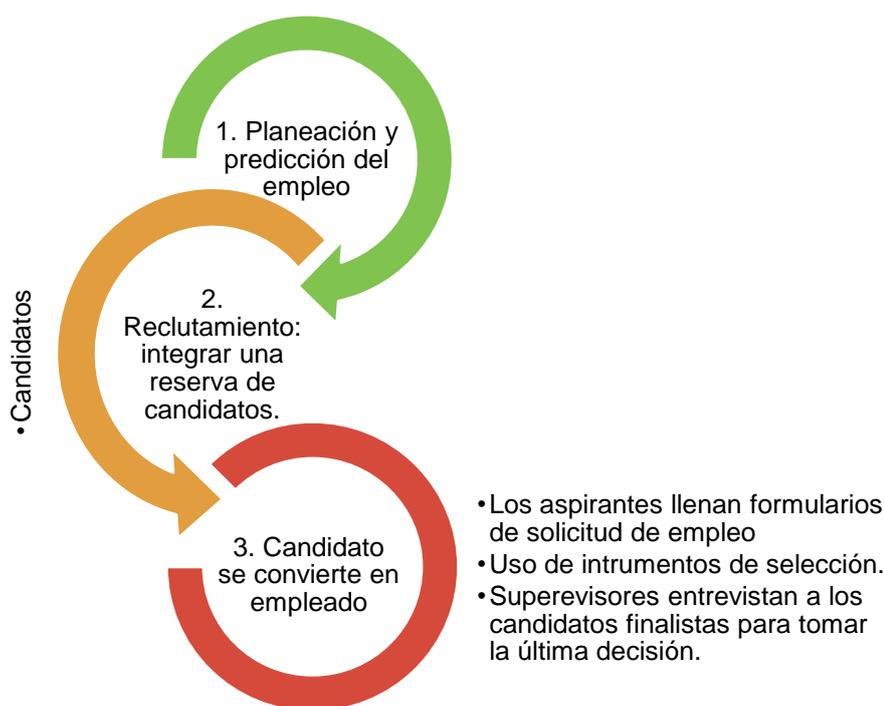


Figura 9 Pasos en proceso de reclutamiento y selección

Elaborado por la autora

Fuente (Administración de Recursos Humanos, 2009, págs. 165 - 166)

La Dirección Distrital 11D01 Loja – SALUD se basa en el Reglamento General (2011) , establece que el reclutamiento y selección del personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos. Para el reclutamiento y selección del personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, el aspirante al puesto deberá aplicar para el proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

#### **a) Legalidad**

- Art 228 de la Constitución de la República, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68 acuerdan que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

#### **b) Transparencia**

- Para la selección del talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;

#### **c) Credibilidad**

- El proceso de selección se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, entre otros que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

#### **d) Igualdad**

- Se aplicará de forma igual para las y los aspirantes los procedimientos, en función de los requisitos de los puestos;

#### **e) Inserción y equidad**

- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público;

#### **f) Difusión**

- La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y su respectivo procedimiento y resultados.

*Figura 10 Reclutamiento y selección del personal*

*Fuente (Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, 2011)*

*Elaborado por la autora*

### **2.2.3. Evaluación de desempeño**

El Reglamento General (2011) determina que la evaluación de desempeño se realizará una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la cual consiste en la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor. El objetivo específico de la evaluación del desempeño es medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e identificadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial, esto servirá como motivación al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad del servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. La evaluación de desempeño se aplicará a todas y a todos los servidores públicos que presten servicios en las instituciones que pertenezcan al Art. 3 de la LOSEP.

Las escalas de evaluación de desempeño organizacional serán las siguientes:

- Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Dichas escalas de evaluación antes mencionadas incorporaran la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica. La evaluación será tomada por el jefe inmediato y será revisada por el inmediato superior institucional el cual dará los resultados de la evaluación serán notificados a la o el servidor evaluado, en un plazo de ocho días de la obtención de los resultados y si fuera el caso de recalificación se le dará un plazo de cinco días.

## **2.3. Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado**

### **2.3.1. Normativa general**

La Dirección Distrital 11D01 Salud, se encuentra amparada bajo el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Publico la cual tiene relación entre el Ministerio de Relaciones Laborales, la LOSEP y las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del Sector Público con el único propósito de lograr la aplicación y metodologías de la administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, gestión y desarrollo institucional.

La administración de talento humano se estructura mediante la conformación del tamaño organizacional y necesidades prioritarias de la institución las que estarán integradas básicamente por:

- Calidad del servicio, atención usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- Manejo técnico del talento humano;
- Administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y,
- Salud ocupacional.

Mediante el sistema integrado de desarrollo del talento humano tiene como objetivo garantizar en las instituciones del servicio público, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y así poder asumir retos consiguiendo el logro de los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad. El sistema está estructurado por los subsistema de planificación del talento humano; clasificación de

puestos; reclutamiento y selección del personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño, se considerara como parte del desarrollo de talento humano la salud ocupacional, ya que el buen estado anímico ayudara a la o el servidor público a cumplir sus funciones laborables; y, lograr los objetivos y metas de la institución.

### **2.3.2. Normativa interna**

El Reglamento Interno de trabajadores del Distrito 11D01, tiene como objetivo regular en forma justa los interés y relaciones laborales que existen entre la organización y los servidores públicos, se dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos los trabajadores, para lo cual se entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, en ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento en su desempeño laboral. La aplicación de este Reglamento Interno será obligatorio para todos los servidores públicos que laboren actualmente o a futuro para la organización.

El departamento de Talento Humano será el encargado de supervisar la jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia, de conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales, se deberán sujetar dicho horario a todos los servidores públicos de la organización, la asistencia será registrada mediante el sistema de control que sea implementado por la organización, en caso de no registro de asistencia, permiso o por enfermedad, entre otras ocasiones que diera las inasistencia laboral deberá el empleador informar los justificativos que corresponda a su jefe inmediato y a dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos. Los derechos, obligaciones y prohibiciones que la ley le confiere al servidor público se darán a conocimiento al momento de su contratación o el primer día laborable del nuevo empleador para que quede claro cuál serán sus remuneraciones, valoración del puesto y sus funciones del cargo, teniendo en conocimiento lo antes dicho existirá un buen desempeño del empleador.

### **CAPÍTULO III**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO AL ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA - SALUD CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

→ Fases de la auditoría de cumplimiento

<b>FASES DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>FASE Nº 1</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	✓ Marcas de auditoría
		✓ Hoja de índice
		✓ Hoja del equipo de auditoría
		✓ Hoja de distribución de tiempo
		✓ Orden de trabajo
		✓ Notificación de inicio de auditoría
		✓ Programa aplicado a la planificación preliminar
	✓ Memorándum de planificación preliminar	
	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	✓ Elaboración y evaluación del cuestionario de control interno
		✓ Análisis de riesgos
✓ Memorándum de planificación específica		
<b>FASE Nº 2</b>		
<b>EJECUCIÓN DE AUDITORÍA Y OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA</b>	✓ Programa general de auditoría de cumplimiento	
	✓ Papeles de trabajo	
	✓ Constatación documental	
	✓ Cuadro de cumplimiento	
<b>FASE Nº 3</b>		
<b>VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES</b>	✓ Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones	
	✓ Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables	
<b>FASE Nº 4</b>		
<b>ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA</b>	✓ Carta de presentación	
	✓ Informe general	
	✓ Resultado de incumplimientos	
	✓ Plan de implementación de recomendaciones	
<b>SEGUIMIENTO</b>	✓ Verificar la aplicación del plan de recomendaciones.	

Elaborado por: La autora

### **3.1. Consideraciones iniciales**

#### **Motivo de la auditoria:**

La auditoría de cumplimiento al área de talento humano, está orientada a los componentes de diseño, descripción y valoración del puesto; reclutamiento, selección del personal; y, a la evaluación de desempeño; se verificará el cumplimiento de las disposiciones legales que regula al Distrito 11D01 de Loja – Salud.

#### **Objetivos:**

- **Objetivo general**

Realizar un examen de auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

- **Objetivos específicos**

Verificar si la institución cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.

Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del Distrito.

Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.

Recopilar la información en un documento entregable.

#### **Alcance de la auditoria**

Examen de Auditoria de Cumplimiento al área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

### 3.1.1. Consideraciones jurídicas

El Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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”

La Coordinación Zonal 7 recibirá los recursos de las entidades operativas desconcentradas de las Direcciones Provinciales de Salud que serán cerrados, dichos recursos serán distribuidos en base a un análisis de necesidad en el territorio de su competencia, excepto del talento humano ya que se seguirá con los lineamientos emitidos por Dirección Nacional de Talento Humano. Los/as Directores/as Provinciales de Salud y los/as respectivos/as de comisarios/as de salud pertenecientes a la Zona 7, continuaran ejecutando sus funciones bajo la Ley Orgánica de Salud y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública vigente

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, los mismos que son aplicados a nivel distrital por ser parte del proceso:

- PROCESO GOBERNANTE: este proceso orienta la gestión institucional mediante la formulación de políticas, directrices, lineamientos, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para el desarrollo adecuado de la administración y representación legal de la entidad.
- PROCESO SUSTANTIVO: es el encargado de generar y administrar los productos y servicios destinados a los usuarios internos y externos, los mismos que mediante procedimientos y mecanismos adecuados permiten cumplir con la misión y objetivos estratégicos de la Institución o Entidad.
- PROCESO ADJETIVO DE ASESORÍA Y DE APOYO: este proceso crea productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, apuntalando y posibilitando la gestión institucional.
- PROCESO DESCONCENTRADO GOBERNANTE, SUSTANTIVO Y ADJETIVO: genera productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Salud.

### 3.2. Proceso de la auditoría de cumplimiento

Para la ejecución de una auditoría se debe seguir los procedimientos idóneos para la obtención de resultados, para eso la auditoría de cumplimiento cuenta con las siguientes directrices:



Figura 11 Proceso de la auditoría de cumplimiento.

Fuente: (INTOSAI, ISSAI 4100, 2013).

Elaborado: La autora.

### 3.2.1. Planificación

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>Marcas de Auditoría</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	AC.MA
		1/1

MARCA	DEFINICIÓN
≠	Diferencias.
—	Sin respuesta.
I	Respuesta afirmativa
II	Respuesta negativa
£	Hallazgo
√	Verificado
∂	Analizado
*	Observado

Elaborado por: D.S.N.F. Fecha: 06/Octubre/2015	Revisado por: X.F.A. Fecha: Enero 2016
---	---

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>HOJA DE ÍNDICE</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC.HI</b>
		1/1

REFERENCIAS	DEFINICIÓN
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
<b>AC</b>	<b>Auditoría de cumplimiento</b>
<b>AC.MA</b>	Marcas de auditoría
<b>AC.HI</b>	Hoja de índice
<b>AC. HEA</b>	Hoja del equipo de auditoría
<b>AC. HDT</b>	Hoja de distribución del tiempo
<b>AC. OT</b>	Orden de trabajo
<b>AC. NIA</b>	Notificación de inicio de la auditoría
<b>AC. PPP</b>	Programa de planificación preliminar
<b>AC. MPP</b>	Memorándum de planificación preliminar
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>AC.PPE</b>	Programa de planificación específica
<b>AC. CCI</b>	Cuestionario de control interno
<b>AC.ECI</b>	Evaluación de control interno
<b>AC. AR</b>	Análisis de riesgo
<b>AC.MPE</b>	Memorándum de planificación específica
<b>EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b>	
<b>AC.PGAC</b>	Programa general de auditoría de cumplimiento
<b>AC.PT</b>	Papeles de trabajo
<b>AC.CD</b>	Constatación documental
<b>AC. CC</b>	Cuadro de cumplimiento
<b>AC. HH</b>	Hoja de hallazgos
<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	
<b>D.S.N.F.</b>	Daniela Stefania Novillo Figueroa
<b>X.F.A.</b>	Ximena Franco Abad
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F. <b>Fecha:</b> 06/Octubre/2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A. <b>Fecha:</b> Enero 2016

→ Hoja de equipo de autoría

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>HOJA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC.HEA</b>
		1/1
<b>REFERENCIA</b>	<b>DEMOMINACIÓN</b>	<b>CARGO</b>
<b>D.S.N.F</b>	Daniela Stefania Novillo Figueroa	Jefe de auditoría
<b>X.F.A.</b>	Ximena Franco Abad	Supervisor de auditoría
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F. <b>Fecha:</b> 06/Octubre/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A. <b>Fecha:</b> Enero 2016

→ Hoja de distribución de tiempo

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC.HDT</b>
		1/1
<b>Fases de auditoría</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>
<b>Planificación de la auditoría</b>	110 horas	<b>D.S.N.F</b>
<b>Obtención de la evidencia</b>	50 horas	<b>D.S.N.F</b>
<b>Ejecución de la auditoría</b>	100 horas	<b>D.S.N.F</b>
<b>Valoración de la evidencia</b>	100 horas	<b>D.S.N.F</b>
<b>Elaboración del informe</b>	50 horas	<b>D.S.N.F</b>
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F. <b>Fecha:</b> 06/Octubre/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A. <b>Fecha:</b> Enero 2016

## Orden de trabajo – 001- AC- 2015

AC.OT
-------

Loja, 07 de octubre de 2014

1/1
-----

Daniela Novillo Figueroa

### **EGRESADA DE LA TITULACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Loja.**

**Ciudad. -**

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al programa nacional de investigación, de graduación de la Ingeniería de Contabilidad y Auditoría, agradece a ustedes realizar el “Examen de auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano de la Dirección Distrital de Salud 11D01 – Loja correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014”.

El trabajo de auditoria estará orientado bajo los siguientes objetivos:

1. Verificar si la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 Loja - Salud cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
2. Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.
3. Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
4. Recopilar la información en un documento entregable.

El cual será ejecutado por Daniela Novillo Figueroa, Jefe de Equipo y Mgtr. Ximena Franco Abad, Supervisora. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se evidenciará en el desarrollo sistemático de la ejecución del examen y se sustentará en los papeles de trabajo procedimientos de auditoria aplicables en las circunstancias.

Atentamente;

Mgtr. Ximena Franco Abad

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

## NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

AC.NIA
--------

1/1
-----

Loja, 12 de octubre de 2015

Dra. FIERRO MOGROVEJO ALBA TERESA

**Directora Distrital 11D01 Loja - Salud**

Ciudad. -

De mi consideración:

En cumplimiento de la Orden de Trabajo **001-AC-UTPL** de fecha 07 de octubre de 2015, emitida por la Auditora Supervisora Mgtr. Ximena Franco Abad, se procederá a la realización de la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano de la Dirección Distrital de Salud 11D01 – Loja, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, es por ello solicito que, permita autorizar la disposición de la información requerida durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.

Atentamente;

Daniela Stefania Novillo Figueroa

**JEFE DE AUDITORÍA**

### 3.2.1.1. *Comprensión general de la organización*

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014			<b>AC.PPP</b>
				1/1
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar si la Unidad Distrital de Talento Humano del Distrito 11D01 Loja - Salud cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.</li> <li>✓ Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la entidad.</li> <li>✓ Recopilar la información en un documento entregable.</li> </ul>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
<b>AC: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.</b>				
1	Reunión con el Jefe de Recursos Humanos.	<b>AC.PT1</b>	<b>DSNF</b>	<b>13/10/2015</b>
2	Realice una vista previa a las instalaciones de la entidad, con el fin de obtener información general.	<b>AC.PT2</b>	<b>DSNF</b>	<b>14/10/2015</b>
3	Elabore el memorándum de planificación preliminar.	<b>AC.MPP</b>	<b>DSNF</b>	<b>14/10/2015</b>
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F. <b>Fecha:</b> 07/Octubre/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A. <b>Fecha:</b> Enero 2016		

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CEDULA NARRATIVA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	AC. PT1
		1/1
<p><b>REUNIÓN CON EL JEFE DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>Comentario</b></p> <p>En reunión con el jefe de talento humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud, se dio a conocer el motivo y los objetivos del proyecto a realizar en la entidad, asimismo se enfatizó sobre los tres componentes que serán auditados en el área administrativa – financiera de la entidad, a su vez se solicitó la colaboración oportuna con la información que se solicite en el transcurso del desarrollo del proyecto.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Durante la reunión se establecieron los horarios para la obtención de información a solicitar, se supo manifestar que los horarios establecidos podrían ser cambiantes, los departamentos afines con el área administrativa – financiera y el jefe de talento humano se mostraron prestos para la colaboración con la información tanto física, virtual y verbal para cumplir con el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, lo que permitirá cumplir con los objetivos plantados en el proyecto de fin de titulación.</p>		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F <b>Fecha:</b> 13 de octubre del 2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016	

## INFORME DE VISITA PREVIA A LA INSTITUCIÓN

AC.PT2
--------

1/1
-----

Loja, 14 de octubre de 2015

El siguiente documento tiene por objetivo informar sobre la visita previa que se realizó a la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, en el cual se constató que la entidad posee departamento de talento humano el cual es indispensable para el desarrollo de la auditoria de cumplimiento de tal forma que su organigrama se encuentra bien distribuido con los departamentos necesarios para el desarrollo de sus objetivos como entidad pública.

El jefe de talento humano fue el que colaboró con toda la información del Distrito dando a conocer su misión, visión, objetivos, su resolución, las leyes y normativas que le rigen a la entidad.

En conclusión pude corroborar que se obtuvo una buena acogida por parte de los funcionarios de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, para el desarrollo oportuno de la auditoria de cumplimiento.

Atentamente;

Daniela Stefania Novillo Figueroa

**JEFE DE AUDITORÍA**

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	<p>Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p><b>AC. MPP</b></p> <hr/> <p><b>1/5</b></p>
<p><b>1. OBJETIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Describir de forma general la institución.</li> <li>✓ Socializar con actividades de la institución.</li> <li>✓ Realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento Talento Humano al área Administrativa - Financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja - Salud</li> </ul>		
<p><b>2. Motivo de la auditoría:</b></p> <p>La auditoría de cumplimiento al área de talento humano, está orientada a los componentes de diseño, descripción y valoración del puesto; reclutamiento, selección del personal; y, la evaluación de desempeño; se verificará el cumplimiento de las disposiciones legales que regula al Distrito 11D01 Loja – Salud.</p>		
<p><b>3. Objetivos de la auditoría</b></p> <p><b>3.1. Objetivo general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.</li> </ul> <p><b>3.2. Objetivos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar si la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.</li> <li>✓ Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del Distrito.</li> <li>✓ Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.</li> <li>✓ Recopilar la información en un documento entregable.</li> </ul>		
<p><b>4. Alcance:</b> Examen de Auditoría de Cumplimiento al área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.</p>		
<p><b>5. Informe general de la entidad</b></p> <p><b>5.1. Antecedentes de la entidad:</b></p> <p>A los 31 días del mes mayo de 2012 entro en vigencia el Acuerdo Ministerial No. 00001059 el Ministerio de Salud Pública creo la Coordinación Zonal 7 – Salud que abarca la Provincia El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.</p> <p>La Coordinación Zonal 7 recibirá los recursos de las entidades operativas desconcentradas</p>		

de las Direcciones Provinciales de Salud que serán cerrados, dichos recurso serán distribuidos en base a un análisis de necesidad en el territorio de su competencia, excepto del talento humano ya que se seguirá con los lineamientos emitidos por Dirección Nacional de Talento Humano. Los/as Directores/as Provinciales de Salud y los/as respectivos/as de comisarios/as de salud pertenecientes a la Zona 7, continuaran ejecutando sus funciones bajo la Ley Orgánica de Salud y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública vigente. Dicho Acuerdo Ministerial será aplicable obligatoria para la Zona 7. En el cual se acuerda lo siguiente, el Art. 8.- Las Direcciones Distritales son las encargadas de coordinar, planificar, evaluar, controlar, gestionar y ejecutar los recursos de los centros de salud y de los hospitales básicos que se encuentren bajo su jurisdicción.

<b>AC. MPP</b>
<b>2/5</b>

	ITEM	DOCUMENTO DE RESPALDO
<b>5.2. Nombre de la institución:</b> Dirección Distrital de Salud N° 11D01	✓	Registro Único de Contribuyente (RUC)
<b>5.3. RUC:</b> 11600051200001		
<b>5.4. Dirección:</b> Santo Domingo entre Riobamba y, Quevedo.		
<b>5.5. Teléfonos:</b> 072570584		
<b>5.6. Tipo de contribuyente:</b> Sociedad		
<p><b>5.7. Estructura orgánica</b></p> <p>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, los mismos que son aplicados a nivel distrital por ser parte del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>PROCESO GOBERNANTE:</b> este proceso orienta la gestión institucional mediante la formulación de políticas, directrices, lineamientos, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para el desarrollo adecuado de la administración y representación legal de la entidad.</li> <li>✓ <b>PROCESO SUSTANTIVO:</b> es el encargado de</li> </ul>	✓	Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja

<p>generar y administrar los productos y servicios destinados a los usuarios internos y externos, los mismos que mediante procedimientos y mecanismos adecuados permiten cumplir con la misión y objetivos estratégicos de la Institución o Entidad.</p> <p>✓ <b>PROCESO ADJETIVO DE ASESORÍA Y DE APOYO:</b> este proceso crea productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, apuntalando y posibilitando la gestión institucional.</p> <p>✓ <b>PROCESO DESCONCENTRADO GOBERNANTE, SUSTANTIVO Y ADJETIVO:</b> genera productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Salud.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>AC. MPP</b></p> <p><b>3/5</b></p> </div>
<p><b>5.8. Misión:</b> Dirigir y administrar el sistema de salud en su jurisdicción distrital, en el marco de las políticas nacionales y normativa vigente, para brindar una atención integral a la población del cantón Loja, con calidad, eficiencia y equidad.</p>	✓	Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja
<p><b>5.9. Visión:</b> Será la entidad desconcentrada que en el marco de la normativa legal vigente y dentro de sus competencias distritales brinde una atención integral a la población del cantón Loja, la misma que será de calidad y calidez, cumpliendo de esta forma con los derechos establecidos y garantizados en la Constitución de la República del Ecuador referente a la salud.</p>	✓	Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja
<p><b>5.10. Objetivos específicos</b></p> <p>✓ Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>✓ Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.</p>	✓	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incrementar la vigilancia, la regulación, el control, la promoción y prevención de la salud.</li> <li>✓ Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.</li> <li>✓ Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.</li> <li>✓ Incrementar el uso eficiente del presupuesto.</li> <li>✓ Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.</li> <li>✓ Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud.</li> </ul>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">AC. MPP</td> </tr> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">4/5</td> </tr> </table>	AC. MPP	4/5
AC. MPP				
4/5				
<p><b>6. Valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Honestidad.</b> Como servidores de la Dirección Distrital 11D01, somos honestos con la información que llega a nuestras manos, teniendo presentes los criterios de confidencialidad y ética profesional tanto con la organización como con el usuario ya sea interno como externo, además en el desempeño de nuestras labores diarias.</li> <li>✓ <b>Responsabilidad.</b> La responsabilidad se enfoca al Distrito 11D01 cuando tomamos conciencia de la gran labor que implica formar parte de ella y la desarrollamos con cumplimiento y con la certeza que de esta manera contribuimos al crecimiento personal y profesional de todos.</li> <li>✓ <b>Cumplimiento.</b> Hace referencia a la puntualidad con la que realizamos la labor diaria dentro y fuera del Distrito 11D01. El cumplimiento exige certeza, veracidad y objetividad.</li> <li>✓ <b>La Integridad Moral.</b> La integridad moral es la condición esencial para nuestro progreso individual y para el progreso de la sociedad.</li> </ul>	✓	Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja		
<p><b>7. Servicios que presta la institución</b></p> <p>La Dirección Distrital 11D01 – Loja- Salud presta servicio de salud.</p>	✓	Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja		





Dirección Distrital de Salud N° 11D01  
 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones  
**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**  
 Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**AC.PPE**

**1/1**

**OBJETIVO:**

- Verificar el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones en el periodo a evaluar.
- Evaluar el cuestionario de control interno de los tres subcomponentes de la UTHA.
- Detectar el nivel de riesgo de la auditoría.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Aplicar el cuestionario de control interno al departamento de Talento Humano, sobre los tres subcomponentes auditados.	AC. CCI	<b>DSNF</b>	<b>01/12/2015</b>
2	Evaluar el control interno	AC. ECI	<b>DSNF</b>	<b>02/12/2015</b>
3	Realizar el análisis de riesgo	AC. AR	<b>DSNF</b>	<b>02/12/2015</b>
4	Elaborar el memorándum de planificación específica	AC. MPE	<b>DSNF</b>	<b>03/12/2015</b>
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F <b>Fecha:</b> 01/12/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016		

### 3.2.1.2. Base legal y normativa

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	<p>Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>BASE LEGAL Y NORMATIVA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p><b>B.N.</b> <b>1/1</b></p>
--	--	-----------------------------------

	Materia controlada	Información acerca de la materia controlada	Criterios
Gestión de Talento Humano			
1	Diseño, descripción y valoración de puesto	<p>Descripción de tareas y responsabilidades.</p> <p>Requisitos de los puestos y su estructura organizativa.</p>	<p>Norma de Control Interno 407-02</p> <p>Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja</p> <p>Manual de Puestos aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>
2	Reclutamiento y selección de personal	Concurso abierto de méritos y oposición.	<p>Reglamento General de la Ley de Servicio Público, Art. 176.</p> <p>Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4.</p> <p>Constitución de la República, Art.228 y 229.</p> <p>LOSEP Art. 5, 63 y 65</p> <p>Norma de Control Interno 407-03</p>
3	Evaluación de desempeño	<p>Capacitación</p> <p>Inducción</p> <p>Asensos</p> <p>Cumplimiento de metas por la o el servidor.</p>	<p>Reglamento General de la Ley de Servicio Público, Art.</p> <p>LOSEP Art. 68, 70 72 y 78</p> <p>Norma de Control Interno 407 – 06.</p>
<p><b>Elaborado por:</b> D.S.N.F</p> <p><b>Fecha:</b> 15/Octubre/2016</p>			<p><b>Revisado por:</b> X.F.A</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2016</p>

### 3.2.1.3. Evaluación del control interno y análisis de riesgo

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				AC. CCI		
					1/3		
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>FUNCIONARIO:</b> Gabriela Balcázar <b>CARGO:</b> Jefe de Talento Humano <b>FECHA:</b> 02/12/2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 09H00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 09H15							
Nº	PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		CALIFICACIÓN		REF. P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT		
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X		10	10		
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X		10	10		
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	X		10	10		
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	X		10	10		
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X		10	10		
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	X		10	10		
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X		10	10		
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X		10	10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>80</b>			
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>80</b>		
Elaborado por: D.S.N.F				Revisado por: X.F.A			
Fecha: 02/12/2016				Fecha: Enero 2016			



Dirección Distrital de Salud N° 11D01  
 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
 Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de  
 puestos  
 Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**AC.ECI**

**1/3**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	$NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{80}{80} * 100$ $NC = 100\%$
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	$NR = 100\% - 00\%$ $NR = 100\% - 100\%$ $NR = 0.0\%$

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIEGO**

RANGO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno del componente de diseño, descripción y valoración de puesto de la entidad muestra que el 100% del nivel de confianza es alta; mientras que el 0.0 % representa un nivel de riesgo bajo. Esto se debe a que el Distrito cumple con el Manual de Funciones del mismo.

**Elaborado por:** D.S.N.F

**Revisado por:** X.F.A

**Fecha:** 02/12/2016

**Fecha:** Enero 2016

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>ANÁLISIS DE RIESGO</b> Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC. AR</b>
		<b>1/3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Riesgo inherente</b>            El riesgo inherente es de un 5%, este valor fue tomado en base a la matriz de riesgo que fue obtenido de la ponderación subjetiva de ciertos puntos clave que se consideraron.         </li> <li> <b>Riesgo de control</b>            Una vez aplicado el cuestionario de control Interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATICA al Talento Humano, de las misma se ha determinado que del 100% su nivel es de 0.0 % que representa un riesgo bajo de probabilidad que se presenten errores en el proceso de control.         </li> <li> <b>Riesgo de detección</b>            El valor de que se ha considerado para el nivel de riesgo de detección es de un 5% que es un valor estándar.         </li> <li> <b>Riesgo de auditoría</b>  <math display="block">RA = (RI * NR * RD)</math> <math display="block">RA = (0.05 * 0.00 * 0.05) * 100</math> <math display="block">RA = 0.0\% \quad \longrightarrow \quad \boxed{5\% \text{ considerado por el auditor}}</math> </li> </ul> <p><b>INTERPRETACIÓN</b></p> <p>Tomando el riesgo inherente, de control y de determinación, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 0.0%. Es decir que se emitirá una opinión sin salvedad no encontrando hallazgo alguno.</p>		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 02/12/2016	<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016	

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>AC. CCI</b>		
						<b>2/3</b>	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección del personal <b>FUNCIONARIO:</b> Gabriela Balcázar <b>FECHA:</b> 02/12/2015 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						<b>CARGO:</b> Jefe de Talento Humano <b>HORA DE INICIO:</b> 09H15 <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 09H30	
Nº	PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		CALIFICACIÓN		REF. P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT		
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X		10	10		
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	X		10	10		
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	X		10	10		
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?	X		10	10		
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación?	X		10	10		
6	¿Los miembros de los tribunales designados para el proceso de reclutamiento y selección de personal fueron personas ajenas con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?	X		10	10		
7	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	X		10	10		
8	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	X		10	10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>80</b>			
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>80</b>		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F <b>Fecha:</b> 02/12/2016				<b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016			



**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO**

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	$NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{80}{80} * 100$ $NC = 100\%$
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	$NR = 100\% - 00\%$ $NR = 100\% - 100\%$ $NR = 0.0\%$

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIEGO**

RANGO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACIÓN**

El Sistema de Control Interno del componente de reclutamiento y selección del personal de la entidad muestra que el nivel de confianza es del 100%; mientras que el 0.0% representa un nivel de riesgo bajo. Esto se debe a que el Distrito ha cumplido con lo estipulado en la norma del subsistema de reclutamiento y selección del personal entre otras.

Elaborado por: D.S.N.F

Revisado por: X.F.A

Fecha: 02/12/2016

Fecha: Enero 2016

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	<p>Dirección Distrital de Salud N° 11D01</p> <p>Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones</p> <p><b>ANÁLISIS DE RIESGO</b></p> <p>Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal</p> <p>Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p>AC. AR</p>
		<p>2/3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>Riesgo inherente</b></p> <p>El riesgo inherente es de un 5%, este valor fue tomado en base a la matriz de riesgo que fue obtenido de la ponderación subjetiva de ciertos puntos clave que se consideraron.</p> </li> <li> <p>• <b>Riesgo de control</b></p> <p>Una vez aplicando el Cuestionario de Control Interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATICA al Talento Humano, de las misma se ha determinado que del 100% su nivel es de 0.0% que representa un riesgo bajo de probabilidad que se presenten errores en el proceso de control.</p> </li> <li> <p>• <b>Riesgo de detección</b></p> <p>El valor de que se ha considerado para el nivel de riesgo de detección es de un 5% que es un valor estándar.</p> </li> <li> <p>• <b>Riesgo de autoría</b></p> <math display="block">RA = (RI * NR * RD)</math> <math display="block">RA = (0.05 * 0.0 * 0.05) * 100</math> <math display="block">RA = 0.0\% \quad \longrightarrow \quad \boxed{5\% \text{ considerado por el auditor}}</math> </li> </ul> <p><b>INTERPRETACIÓN</b></p> <p>Tomando el riesgo inherente, de control y de determinación, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 0.0%. Es decir que se emitirá una opinión sin salvedad no encontrando hallazgo alguno.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> D.S.N.F</p> <p><b>Fecha:</b> 02/12/2016</p>	<p><b>Revisado por:</b> X.F.A</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2016</p>	

**Enfoque:** Cumplimiento  
**Componente:** Talento Humano  
**Subcomponente:** Evaluación de desempeño  
**FUNCIONARIO:** Gabriela Balcázar  
**FECHA:** 02/12/2015  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

**CARGO:** Jefe de Talento Humano  
**HORA DE INICIO:** 09H30  
**HORA DE FINALIZACIÓN:** 09H45

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPUESTA		CALIFICACIÓN		REF. P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT		
1	¿Existe en las instituciones políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	X		10	10		
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	X		10	10		
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?	X		10	10		
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?	X		10	10		
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?	X		10	10		
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?	X		10	10		
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	X		10	10		
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	X		10	10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>80</b>			
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>					<b>80</b>		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F <b>Fecha:</b> 02/12/2016				<b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016			

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	$NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{80}{80} * 100$ $NC = 100\%$
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	$NR = 100\% - 00\%$ $NR = 100\% - 100\%$ $NR = 0.0\%$

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIEGO**

RANGO	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderado	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno del componente de evaluación de desempeño del personal de la entidad muestra que el nivel de confianza es del 100%; mientras que el 0.0% representa un nivel de riesgo bajo. Esto se debe a que el Distrito realiza la evaluación del desempeño año a año a sus empleados rigiéndose a la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño.

**Elaborado por:** D.S.N.F

**Revisado por:** X.F.A

**Fecha:** 02/12/2016

**Fecha:** Enero 2016



**ANÁLISIS DE RIESGO**

Subcomponente: Evaluación de desempeño  
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

- **Riesgo inherente**

El riesgo inherente es de un 5%, este valor fue tomado en base a la matriz de riesgo que fue obtenido de la ponderación subjetiva de ciertos puntos clave que se consideraron.

- **Riesgo de control**

Una vez aplicando el Cuestionario de Control Interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATICA al Talento Humano, de las misma se ha determinado que del 100% su nivel es de 0.0% que representa un riesgo bajo de probabilidad que no se presenten errores en el proceso de control.

- **Riesgo de detección**

El valor de que se ha considerado para el nivel de riesgo de detección es de un 5% que es un valor estándar.

- **Riesgo de auditoría**

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

$$RA = (0.05 * 0.0 * 0.05) * 100$$

$$RA = 0.0\%$$



5% considerado por el auditor

### INTERPRETACIÓN

Tomando el riesgo inherente, de control y de determinación, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 0.0%. Es decir que se emitirá una opinión sin salvedad no encontrando hallazgo alguno.

Elaborado por: D.S.N.F

Revisado por: X.F.A

Fecha: 03/12/2015

Fecha: Enero 2016

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones	<b>AC.MPE</b>
	<b>MEMORANDÚN DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>1/3</b>
<p><b>1. Objetivo</b></p> <p>El objetivo del memorándum es destacar los detalles específicos en la auditoría de cumplimiento, lo que nos ayudara a determinar con facilidad las normativas que le rigen a la entidad.</p>		
<p><b>2. Referencia de la planificación preliminar</b></p> <p>Como se explica en el memorándum de planificación preliminar la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento Talento Humano al área Administrativa - Financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, se cumplió en base a la orden de trabajo No. 001-AC-2015, previo a la obtención de del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.</p>		
<p><b>3. Objetivos específicos de los subcomponentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Evaluar el diseño, descripción y valoración de puestos.</li> <li>◆ Verificar el reclutamiento y selección del personal.</li> <li>◆ Evaluar el desempeño de funciones.</li> </ul>		
<p><b>4. Resultados de la evaluación de control interno</b></p> <p><b>Diseño, descripción y valoración de puestos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Total de preguntas= 8</li> <li>◆ Ponderación de calificación= 10/10</li> <li>◆ Calificación total= 80</li> </ul> <p><b>Reclutamiento y selección del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Total de preguntas= 8</li> <li>◆ Ponderación de calificación= 10/10</li> <li>◆ Calificación total= 80</li> </ul> <p><b>Evaluación de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Total de preguntas= 8</li> <li>◆ Ponderación de calificación= 10/10</li> <li>◆ Calificación total= 80</li> </ul>		

## 5. Calificación y evaluación de los riesgos de auditoría

AC.MPE

2/3

### Diseño, descripción y valoración de puestos

- ◆ Nivel de riesgo = bajo
- ◆ Nivel de confianza = alto

### Reclutamiento y selección del personal

- ◆ Nivel de riesgo = bajo
- ◆ Nivel de confianza = alto

### Evaluación de desempeño

- ◆ Nivel de riesgo = bajo
- ◆ Nivel de confianza = alto

## 6. Programas de auditoría

Los programas que se aplicaron en la auditoría de cumplimiento fueron elaborados por el equipo de trabajo a continuación se detalla lo siguiente:

- ◆ Programa de planificación preliminar.
- ◆ Programa de planificación específica.
- ◆ Programa general de auditoría de cumplimiento

## 7. Recursos humanos y distribución de tiempo

### Recursos humanos

**Supervisor de auditoría** = Mgtr. Ximena Franco Abad

**Jefe de auditoría** = Daniela Stefania Novillo Figueroa

### Distribución de tiempo

- |                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| ◆ Planificación de la auditoría | 110 horas |
| ◆ Obtención de la evidencia     | 50 horas  |
| ◆ Ejecución de la auditoría     | 100 horas |
| ◆ Valoración de la evidencia    | 100 horas |
| ◆ Elaboración del informe       | 50 horas  |

## 8. Producto a obtener

El producto a obtener en esta auditoría de cumplimiento es el informe final en el cual se dará las conclusiones y recomendaciones dirigidas tanto al departamento auditado y a la institución en general.

AC.MPE

3/3

## 9. Matriz de calificación de riesgo

### ◆ Riesgo de control

Mediante la elaboración de los cuestionarios de control interno se pudo evaluar con facilidad los tres subcomponentes, a su vez permitió medir el riesgo de control, al momento de aplicar los cuestionarios a la entidad no tuvieron incumplimientos, lo que dio como resultado un riesgo de control bajo, esto significa que es favorable para el departamento de talento humano por su buen cumplimiento.

### ◆ Riesgo de auditoría

Formula del riesgo de auditoría:

$$RA = (RI * NR * RD)$$
$$RA = (0.05 * 0.00 * 0.05) * 100$$

$$RA = 0.0\%$$

Al aplicar la fórmula para el cálculo del riesgo de auditoría en los tres subcomponentes nos dio un valor del 0%, como auditor tome en cuenta el 5% como porcentaje mínimo de error ya que no se pudo detectar algún error durante la auditoría de cumplimiento.

**Elaborado por:** D.S.N.F

**Revisado por:** X.F.A

**Fecha:** 03/12/2015

**Fecha:** Enero 2016

### 3.3. Ejecución de una auditoría de cumplimiento

La ejecución de auditoría de cumplimiento, se realizarán los papeles de trabajo los que no guiaran y ayudaran para la determinación del manejo de procesos que la institución aplica en el departamento auditado que es el de talento humano.

### 3.3.1. Programa de trabajo

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014			<b>AC.PGAC</b>
				<b>1/1</b>
<b>OBJETIVO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones de los tres subcomponentes en el departamento de talento humano.</li> </ul>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Realice la constatación del cumplimiento del subcomponente diseño, descripción y valoración de puestos.	AC. PT3	DSNF	07/12/2015
2	Elabore la constatación del cumplimiento del subcomponente reclutamiento y selección del personal.	AC. PT4	DSNF	07/12/2015
3	Realice la constatación del cumplimiento del subcomponente evaluación de desempeño.	AC. PT5	DSNF	07/12/2015
4	Elabore y verifique la constatación documental.	AC.CD	DSNF	10/12/2015
4	Entreviste al personal encargado del departamento de talento humano.	AC. EP	DSNF	12/12/2015
6	Ejecute el cuadro de cumplimiento para los tres subcomponentes.	AC.CC	DSNF	15/12/2015
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 01/12/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016		

### 3.3.2. Desarrollo de programas de trabajo.

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	<p>Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CÉDULA NARRATIVA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p>AC. PT3  1/1</p>
<p style="text-align: center;"><b>Subcomponente:</b> diseño, descripción y valoración de puestos.</p> <p>✓ <b>Comentario</b></p> <p>Después de haber elaborado el cuestionario de control interno a la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, con respecto al subcomponente diseño, descripción y valoración de puestos dio como resultado favorable ya que el Distrito cumple con las leyes y normas, dando así un procedimiento adecuado para el desarrollo de cada una de sus funciones.</p> <p>✓ <b>Conclusión</b></p> <p>La Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud cuenta con procedimientos claros y no duplicados para las y los servidores puedan cumplir de manera eficaz y eficiente con sus obligaciones establecidas en el Manual de funciones del Distrito.</p> <p>✓ <b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al equipo de talento humano continúe con el buen cumplimiento de la base legal que le rige a la entidad, a su vez dar a conocer o capacitar a su personal las nuevas actualizaciones que aprueba el estado, lo que obtendrá como resultado a futuro que no existan incumplimientos o la no aplicabilidad de las normativas respectivas.</p> <p>✓ = Verificado</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> D.S.N.F <b>Fecha:</b> 18 de diciembre del 2015</p>	<p><b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016</p>	

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	<p>Dirección Distrital de Salud N° 11D01</p> <p>Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones</p> <p><b>CÉDULA NARRATIVA</b></p> <p>Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p>AC. PT4</p> <hr/> <p>1/1</p>
<p style="text-align: center;"><b>Subcomponente:</b> reclutamiento y selección del personal.</p> <p>✓ <b>Comentario</b></p> <p>Después de haber elaborado el cuestionario de control interno a la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, con respecto al subcomponente de reclutamiento y selección del personal se pudo verificar que existe un procedimiento transparente para la contratación de nuevo personal.</p> <p>✓ <b>Conclusión</b></p> <p>La Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud cuenta con una norma interna para el reclutamiento y selección del personal en el cual se explica con claridad los procedimientos para la contratación del nuevo personal, el departamento de talento humano como encargado del reclutamiento publicara en la página de RED SOCIO EMPLEO, sobre los puestos vacantes en la entidad.</p> <p>✓ <b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al equipo de talento humano continúe con el buen manejo de sus recursos para la contratación de personal capacitado para cumplir con las funciones y objetivos de los puestos vacantes.</p> <p>✓ = Verificado</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> D.S.N.F</p> <p><b>Fecha:</b> 18 de diciembre del 2015</p>	<p><b>Revisado por:</b> X.F.A</p> <p><b>Fecha:</b> Enero 2016</p>	

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoria de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CÉDULA NARRATIVA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC. PT4</b>
		<b>1/1</b>
<b>Subcomponente: evaluación de desempeño</b>		
<p>✓ <b>Comentario</b></p> <p>Después de haber elaborado el cuestionario de control interno a la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, al subcomponente de evaluación de desempeño, se pudo corroborar que la entidad cumple con la elaboración y realización de la evaluación de desempeño para las y los servidores públicos como lo dicta en la norma año a año.</p>		
<p>✓ <b>Conclusión</b></p> <p>La Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, se rige bajo norma interna exclusiva para la evaluación de desempeño en el cual permite que el encargado de talento humano elabore y cumpla con el buen manejo de dicha norma, los cuestionarios serán llenado individualmente por las y los servidores dando a conocer cuáles fueron sus metas a cumplir en el año fiscal a evaluar.</p>		
<p>✓ <b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al equipo de talento humano continúe con la aplicación de la evaluación de desempeño lo que le permitirá y favorecerá como entidad tener personal idóneo en cada uno de sus cargos.</p>		
<p>✓ = <b>Verificado</b></p>		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 18 de diciembre del 2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016	

### 3.3.3. Constatación documental

 Ministerio de Salud Pública	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CONSTATACIÓN DOCUMENTAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014		AC. CC	
			1/4	
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>				
Documentación interna	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO		Observación
		SI	NO	
407-02 Norma de Control Interno del Manual de clasificación de puestos.	<b>Anexo 3</b>	<b>x</b>		
<p>La unidad de administración de talento humano, conjunto con el estatuto establecido y las necesidades de la entidad, se realizará el manual que contendrá la clasificación de puestos, las actividades a desempeñar y los niveles de remuneración.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>La Dirección Distrital si cumple con el manual de clasificación de puesto enfocado a las necesidades de la entidad, este manual podrá ser modificado cuando existan cambios en la estructura orgánica.</p>				
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 13/12/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016		

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CONSTATACIÓN DOCUMENTAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014		AC. CC	
			2/4	
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>				
Documentación interna	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO		Observación
		SI	NO	
Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja	<b>Anexo 10</b>	<b>x</b>		
<p>El Manual de Funciones de la Dirección Distrital, es una herramienta importante para las y los servidores públicos puedan cumplir con las responsabilidades, funciones y actividades establecidas en el cargo, el presente manual es de observancia general, de esta forma se familiarizarán fácilmente de cómo se encuentra estructurada la entidad, a su vez identificar con claridad las funciones establecidas en cada puesto para que no existan actividades repetitivas.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Las y los servidores cumplen con los perfiles profesionales establecidos en el manual de funciones, lo que les permitirá establecer metas en función a su desempeño, estos serán evaluados al final de año.</p>				
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 10/12/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016		

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CONSTATACIÓN DOCUMENTAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014		AC. CC	
			3/4	
<b>CEDULA ANALITICA</b>				
Documentación interna	EVIDENCIA	CUMPLIENTO		Observación
		SI	NO	
407-03 Norma de Control Interno de Incorporación de personal.	<b>Anexo 8</b>	<b>x</b>		
<p>La unidad de administración de talento humano seleccionara a la personal ideo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto, a través de concurso de méritos y oposición.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>La dirección distrital realiza la convocatoria de puesto vacantes en la página web <a href="http://www.socioempleo.gob.ec/">http://www.socioempleo.gob.ec/</a>, donde se realiza el concurso de mérito y oposiciones, este proceso se lo viene realizando desde el 2014, actualmente no se receptan carpetas en la entidad para los puestos vacantes.</p>				
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 10/12/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016		

	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CONSTATACIÓN DOCUMENTAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014		AC. CC	
			4/4	
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>				
Documentación interna	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO		Observación
		SI	NO	
407-04 Norma Técnica del subsistema de Evaluación del desempeño.	<b>Anexo 5</b>	<b>x</b>		
<p>La evaluación de desempeño le permitirá calificar el rendimiento, productividad de las servidoras y servidores en función establecida de cada puesto de trabajo, el resultado de la evaluación le servirá a la entidad identificar las necesidades de las y los servidores, para lo cual realizará capacitaciones o entrenamiento del personal para una mejora en el rendimiento.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>La dirección distrital cumple con la evaluación de desempeño a cada uno de las y los servidores, esto le permitirá determinar el cumplimiento o incumplimiento de las responsabilidades de cada puesto de trabajo, en caso de un buen desempeño la entidad brindará incentivos a sus empleadores.</p>				
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 10/12/2015		<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016		

### 3.3.4. Entrevistas con personal de la organización.

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>ENTREVISTA AL PERSONAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC. EP</b>
		<b>1/3</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración del puesto <b>FUNCIONARIO:</b> Frank Edison Castillo Ramírez <b>CARGO:</b> Analista de Talento Humano <b>FECHA:</b> 18 de diciembre de 2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 08H50 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 09H20		
<b>1. ¿Qué leyes y reglamentos fueron tomados en cuenta para el diseño del puesto?</b>		
Se tomó en cuenta las siguientes: LOSEP, Código de Trabajo, Manual de Procesos del MSP, Acuerdos Ministeriales, etc.		
<b>2. ¿Para la creación de un nuevo puesto que factores son tomados?</b>		
Perfil, necesidad, requerimiento, optimismo y desempeño.		
<b>3. ¿Cómo se asigna la valoración de puesto?</b>		
Por medio del Manual de Puesto y de conformidad con la estructura.		
<b>4. ¿El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos cada que tiempo es actualizado?</b>		
Todos los años.		
<b>5. ¿Los puestos creados en la institución cumplen con los objetivos planteados?</b>		
Sí, pero depende de la necesidad institucional.		
<b>6. ¿Los servidores cumplen a cabalidad las funciones establecidas en el cargo?</b>		
En su mayoría un 90% en adelante.		
<b>7. ¿El perfil profesional es acorde con el cargo establecido?</b>		
El perfil es muy importante para el desempeño del puesto.		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 12/12/2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016	

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>ENTREVISTA AL PERSONAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC. EP</b>
		<b>2/3</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección del personal <b>FUNCIONARIO:</b> Frank Edison Castillo Ramírez <b>CARGO:</b> Analista de Talento Humano <b>FECHA:</b> 18 de diciembre de 2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 09H20 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 09H45		
<b>1. ¿Qué leyes y reglamentos fueron tomados en cuenta para el reclutamiento y selección del personal?</b>		
Norma de Subsistema de selección y reclutamiento del personal, Acuerdos 0222 -2014, 007-15 y 188 -2014.		
<b>2. ¿Qué sistema fue empleado para el reclutamiento de personal?</b>		
RED SOCIO EMPLEO DEL MINISTERIO DE TRABAJO		
<b>3. ¿Cada que tiempo se realiza el reclutamiento del personal?</b>		
Cuando la institución lo requiera.		
<b>4. ¿Cómo se realiza la evaluación y selección de personal?</b>		
Por medio del EVAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO, (perfil optimo).		
<b>5. ¿Quiénes conforman los tribunales de méritos y oposiciones?</b>		
Lo conforman; el Dirección, Talento Humano y la unidad que requiera personal.		
<b>6. ¿Qué tiempo se considera para la inducción del personal seleccionado?</b>		
En el periodo de cinco días, se precederá a la inducción del personal dando a conocer sus obligaciones y responsabilidades para el correcto desempeño en su puesto de trabajo.		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 12/12/2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016	

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>ENTREVISTA AL PERSONAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	<b>AC. EP</b>
		<b>3/3</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación de desempeño <b>FUNCIONARIO:</b> Frank Edison Castillo Ramírez <b>CARGO:</b> Analista de Talento Humano <b>FECHA:</b> 18 de diciembre de 2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 09H45 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 10H10		
<b>1. ¿Existe normas para la aplicación de evaluación de desempeño?</b>		
Si, LOSEP, nivel o perfil optimo, Acuerdo ministeriales del MISITERIO DE TRABAJO.		
<b>2. ¿Cada que tiempo se realiza la evaluación de desempeño?</b>		
Se realiza la evaluación de desempeño cada año al finalizar el año fiscal.		
<b>3. ¿Qué sistema es utilizado para la evaluación de desempeño?</b>		
El sistema que se utiliza es EVAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO.		
<b>4. ¿Cuándo se obtiene calificaciones bajas en la evaluación, que parámetros utiliza la institución?</b>		
Se rigen en la LOSEP y su reglamento, se evalúa nuevamente luego de tres meses.		
<b>5. ¿La entidad cuenta con un Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño?</b>		
Si, el tribunal de apelación.		
<b>6. ¿Posee la entidad un plan de incentivos, y; este que contiene?</b>		
Si, el Distrito entrega Diplomas y Capacitaciones.		
<b>7. ¿La entidad cuenta con un cronograma de capacitaciones y cuál fue su proceso?</b>		
La planificación de capacitación se asigna entre dos o tres capacitaciones por cada servidor, estas serán dictadas por Ministerio de Salud Pública.		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 12/12/2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016	

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>	Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CÉDULA NARRATIVA</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	AC. PT6
		1/1
<b>ENTREVISTA CON LA CONTADORA</b>		
<p><b>Presupuesto para el pago de nomina</b></p> <p>Para la contratación de nuevo personal o reemplazo del mismo el Estado brinda un presupuesto general al Distrito al inicio del año 2014 el presupuesto era \$ 1'470.388.00, para el cierre del mismo año la entidad contaba con \$ 6'528.998.26 en su presupuesto general, nos supo comentar que el aumento del valor del presupuesto se daba por los proyectos de plan de inversión del Distrito, ya que para el pago de nómina es el mismo presupuesto.</p> <p>En el Distrito se ejecuta el siguiente REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE SERVICIO PUBLICO <b>“Art. 53.- Del informe previo. - La autoridad nominadora o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, previo el dictamen favorable de la UATH. Para las comisiones de servicios con o sin remuneración, como requisito para su otorgamiento la o el servidor deberá haber cumplido el período de prueba.”</b></p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>El Distrito cumple con el presupuesto necesario para cubrir el pago de nómina de las y los servidores.</p> <p>✓ = Verificado</p>		
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 18 de diciembre del 2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016	

**CEDULA NARRATIVA**

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

1/2

**EXPEDIENTE DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL DISTRITO 11D01**

Se hizo la revisión de los expedientes de las y los servidores del área administrativa – financiera, los cuales se encontraban de formar ordena primero con la información general, laboral y profesional del servidor, las cargas familiares si lo tuvieran. Al ser contratados por primera vez se da los contratos ocasionales teniendo tres meses aprueba y si cumple con las expectativas esperadas el contrato culminara en 9 meses, ya que dura 12 meses dicho contrato, al dar un ascenso a la o el servidor se le otorga el nombramiento provisional, son aquellos que se expiden para ocupar, en el 2010 el Misterio de Salud Publica realizo un concurso interno para la asignación de nombramientos permanentes, hasta la fecha el Ministerio de Salud Pública no ha hecho el llamado de mérito y oposiciones para la asignación de nuevos nombramientos, las y los servidores que tenga los nombramientos provisionales podrán concursar para la obtención del nombramiento permanente.

En el expediente también se encontró los resultados de la evaluación de desempeño, las capacitaciones a las que han participado, en caso de vacaciones o permisos son archivadas, de igual manera los llamados de atención son enviados mediante memorándum informando a la o el servidor de su incumplimiento y se archivara en su expediente.

Esta información solo tiene acceso el departamento de Talento Humano el cual es el encargado de tener actualizada la información de sus empleados.

En el Distrito se rige en la **Norma de Control Interno 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL** *“La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización... la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.”*

**AC.PT7**

**2/2**

### **Conclusión**

El departamento de Talento Humano cumple con la norma 407 – 10 teniendo los expedientes actualizados de las y los servidores, lo que permitirá saber si el servidor se rige al código del trabajo o a la LOSEP.

√ = **Verificado**

**Elaborado por:** D.S.N.F

**Fecha:** 10 de enero del 2016

**Revisado por:** X.F.A

**Fecha:** Enero 2016

### 3.3.5. Elaboración del cuadro de cumplimiento.

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				AC. CC
						1/3
Documentación analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Descripción y perfil del puesto	Resolución N° MRL – 2012- 0507, cuadro de inclusión económica y social.	<b>SI</b>			Norma de Control Interno 407-02  Estructura orgánica de la Dirección Distrital 11D01-LOJA SALUD.  Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja :  Objetivos y funciones.  Estructura de puestos.	<b>SI</b>
Valoración de puesto	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos – SEMPLADE S: Índice ocupacional	<b>SI</b>			Estructura de Puestos- Ministerio de Salud Pública.  Manual de Funciones Distrital 11D01 - Loja	<b>SI</b>
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 15/ 01/2016			<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016			

		Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				AC. CC
						2/3
Documentación analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Reclutamiento y convocatoria	Reglamento General de la Ley de Servicio Público,  Capítulo V del subsistema de reclutamiento y selección de personal, Sección 1.  LOSEP Art. 5, 63 y 65	<b>SI</b>			Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Art. 4.	<b>SI</b>
Evaluación y selección	Reglamento General de la Ley de Servicio Público,  Capítulo V del subsistema de reclutamiento y selección de personal, Sección 2.	<b>SI</b>			Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, Sección 3.	<b>SI</b>
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 15/01/2016			<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016			

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> Subcomponente: Evaluación de desempeño Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				AC. CC
						3/3
Documentación analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Formulario MRL-EVAL-01 MODIFICADO	Reglamento General de la Ley de Servicio Público,  Capítulo VII del subsistema de evaluación de desempeño.  LOSEP Art. 78	<b>SI</b>			Norma Técnica del subsistema de Evaluación del desempeño.	<b>SI</b>
Capacitaciones	Reglamento General de la Ley de Servicio Público, Art. 95  LOSEP Art, 70	<b>SI</b>			Norma Técnica del subsistema de Evaluación del desempeño. Art. 24	<b>SI</b>
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 15/01/2016			<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016			

### 3.4. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

Al obtener evidencia suficiente para el logro de los objetivos de la auditora cumplimiento nos ayudara para la obtención de conclusiones relevantes sobre el proyecto el cual serán opiniones propias sobre el resultado dado por la evidencia obtenido por la institución.

### 3.4.1. Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables



#### Dirección Distrital de Salud N° 11D01

Loja, 14 de enero del 2016

Daniela Novillo Figueroa

**Auditor de Cumplimiento**

Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de cumplimiento de la Dirección Distrital de Salud 11D01 Loja - Salud correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2014, a efectos de expresar una opinión sobre si los procesos de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales de conformidad con las leyes y regulaciones.

Confirmamos que se le fue entrega la siguiente información:

- Manual de Funciones de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud.
- Acuerdo Ministerial No. 00001059.
- Acuerdo Ministerial No. 00004521.
- Norma Técnica del subsistema de Evaluación del desempeño.
- Norma de Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Reglamento General de la Ley de Servicio Público.

Información proporcionada

Hemos proporcionado información tanto verbal como física sobre los procesos de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño, de forma clara y concisa para la auditoria de cumplimiento.

**Dirección Distrital de Salud 11D01 - Loja**

### **3.5. Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento**

#### **ESTRUCTURA DEL INFORME**

- ◆ Carátula
- ◆ Hoja de siglas y abreviaturas
- ◆ Índice de informe
- ◆ Carta de presentación

#### **CONTENIDO DEL INFORME**

##### **CAPITULO I.- Información general**

- ◆ Motivo de la auditoría
- ◆ Objetivos
- ◆ Alcance
- ◆ Componentes auditados
- ◆ Indicadores utilizados

##### **CAPITULO II.- Información de la institución**

- ◆ Antecedentes de la entidad
- ◆ Ruc
- ◆ Teléfono
- ◆ Representante legal
- ◆ Dirección
- ◆ Estructura orgánica
- ◆ Misión
- ◆ Visión
- ◆ Objetivos de la entidad
- ◆ Valores de la entidad
- ◆ Actividad principal de la entidad
- ◆ Marco legal y normativo

##### **CAPITULO II.- Resultados de la auditoría**

---

**INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

***INSTITUCIÓN:***

**DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA - SALUD**

***ÁREA AUDITADA:***

**TALENTO HUMANO**

***SUBCOMPONENTES AUDITADOS:***

**DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

***PERIODO:***

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

***FECHA:***

**14 DE ENERO DEL 2016**

---

## ÍNDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
D.S.N.F.	Daniela Stefania Novillo Figueroa
X.F.A.	Ximena Franco Abad

## ÍNDICE DEL DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 LOJA - SALUD

CONTENIDO	PÁGINA
<b>INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE</b>	
Carta de presentación de informe	1
<b>CAPITULO I.- Información general</b>	2
♦ Motivo de la auditoria	2
♦ Objetivos	2
♦ Alcance	2
♦ Componentes auditados	3
<b>CAPITULO II.- Información de la institución</b>	3
♦ Antecedentes de la entidad	
♦ Ruc	3
♦ Teléfono	3
♦ Representante legal	3
♦ Dirección	4
♦ Estructura orgánica	4
♦ Misión	4
♦ Visión	4
♦ Objetivos de la entidad	5
♦ Valores de la entidad	5
♦ Actividad principal de la entidad	6
♦ Marco legal y normativo	6
<b>CAPITULO II.- Resultados de la auditoría</b>	7

### **3.5.1. Carta de presentación**

#### **Carta de presentación de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones**

Señores

DIRECCION DISTRITAL DE SALUD 11D01 LOJA

Ciudad

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Dirección Distrital de Salud 11D01 – Loja por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014. La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a dicha entidad.

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

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

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron situaciones de transparencia en la documentación examinados que, en nuestra opinión, se consideran cumplimientos, los cuales expresamos que la Dirección Distrital ha cumplido a cabalidad con las ordenanzas del Ministerio de Salud Pública.

Loja, 14 de enero del 2016

Atentamente,

Auditor de Cumplimiento

### 3.5.2. Información general

## CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL

### **Motivo de la auditoria:**

La auditoría de cumplimiento al área de talento humano, está orientada a los componentes de diseño, descripción y valoración del puesto; reclutamiento, selección del personal; y, a la evaluación de desempeño; se verificará el cumplimiento de las disposiciones legales que regula al Distrito 11D01 de Loja – Salud.

### **Objetivos:**

- **Objetivo general**

Realizar un examen de auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones a las Gestión de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

- **Objetivos específicos**

Verificar si la institución cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.

Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del Distrito.

Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.

Recopilar la información en un documento entregable.

### **Alcance de la auditoria**

Examen de Auditoria de Cumplimiento al área de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

## **Componentes auditados**

Los subcomponentes a auditar son:

- ✓ Diseño, descripción y valoración de puestos.
- ✓ Reclutamiento y selección del personal.
- ✓ Evaluación de desempeño.

## **CAPITULO II.- Información de la institución**

### **◆ Antecedentes de la entidad**

A los 31 días del mes mayo de 2012 entro en vigencia el Acuerdo Ministerial No. 00001059 el Ministerio de Salud Pública creo la Coordinación Zonal 7 – Salud que abarca la Provincia El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.

La Coordinación Zonal 7 recibirá los recursos de las entidades operativas desconcentradas de las Direcciones Provinciales de Salud que serán cerrados, dichos recursos serán distribuidos en base a un análisis de necesidad en el territorio de su competencia, excepto del talento humano ya que se seguirá con los lineamientos emitidos por Dirección Nacional de Talento Humano. Los/as Directores/as Provinciales de Salud y los/as respectivos/as de comisarios/as de salud pertenecientes a la Zona 7, continuaran ejecutando sus funciones bajo la Ley Orgánica de Salud y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Publica vigente. Dicho Acuerdo Ministerial será aplicable obligatoria para la Zona 7. En el cual se acuerda lo siguiente, el Art. 8.- Las Direcciones Distritales son las encargadas de coordinar, planificar, evaluar, controlar, gestionar y ejecutar los recursos de los centros de salud y de los hospitales básicos que se encuentren bajo su jurisdicción.

### **◆ RUC**

El ruc del Distrito es: 11600051200001

### **◆ Tipo de contribuyente**

Sociedad

### **◆ Teléfono**

072570584

### **◆ Representante legal**

Luzuriaga Martínez Clara Esthela

#### ◆ **Dirección**

Se encuentra ubicada en la ciudad de Loja, en las calles Santo Domingo entre Riobamba y, Quevedo.

#### ◆ **Estructura orgánica**

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, los mismos que son aplicados a nivel distrital por ser parte del proceso:

- ✓ **PROCESO GOBERNANTE:** este proceso orienta la gestión institucional mediante la formulación de políticas, directrices, lineamientos, normas, procedimientos, planes, acuerdos y resoluciones para el desarrollo adecuado de la administración y representación legal de la entidad
- ✓ **PROCESO ADJETIVO DE ASESORÍA Y DE APOYO:** este proceso crea productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, apuntalando y posibilitando la gestión institucional.
- ✓ **PROCESO DESCONCENTRADO GOBERNANTE, SUSTANTIVO Y ADJETIVO:** genera productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Salud
- ✓ **PROCESO SUSTANTIVO:** es el encargado de generar y administrar los productos y servicios

#### ◆ **Misión**

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

#### ◆ **Visión**

Será la entidad desconcentrada que en el marco de la normativa legal vigente y dentro de sus competencias distritales brinde una atención integral a la población del cantón Loja, la misma que será de calidad y calidez, cumpliendo de esta forma con los derechos establecidos y garantizados en la Constitución de la República del Ecuador referente a la salud.

## ◆ **Objetivos de la entidad**

### **Objetivo general**

Elaborar el Manual de procedimientos para la organización de procesos de la Dirección Distrital 11D01-Loja-Salud para establecer de forma general las pautas o directrices que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Establecer la misión y visión de la Dirección Distrital 11D01-Loja-Salud como parte fundamental y prioritaria para el inicio del proceso de elaboración del manual de funciones.
- ✓ Diseñar el organigrama de la Dirección Distrital para establecer el orden jerárquico y el flujo de la información.
- ✓ Realizar sensibilización y socialización de los objetivos organizacionales del Distrito.
- ✓ Efectuar el análisis de los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas por cada uno de los líderes de procesos, nivel de responsabilidad y compromiso.
- ✓ Desagregar cada una de las actividades propias del cargo, para determinar la forma correcta en la que deben ser desarrolladas y estandarizarlas conforme corresponda.
- ✓ Determinar los procedimientos empleados para la organización de los procesos agregados de valor, habilitantes de apoyo y habilitantes de asesoría del Distrito.

## ◆ **Valores de la entidad**

- ✓ **Honestidad.** Como servidores de la Dirección Distrital 11D01, somos honestos con la información que llega a nuestras manos, teniendo presentes los criterios de confidencialidad y ética profesional tanto con la organización como con el usuario ya sea interno como externo, además en el desempeño de nuestras labores diarias.
- ✓ **Responsabilidad.** La responsabilidad se enfoca al Distrito 11D01 cuando tomamos conciencia de la gran labor que implica formar parte de ella y la desarrollamos con cumplimiento y con la certeza que de esta manera contribuimos al crecimiento personal y profesional de todos.
- ✓ **Cumplimiento.** Hace referencia a la puntualidad con la que realizamos la labor diaria dentro y fuera del Distrito 11D01. El cumplimiento exige certeza, veracidad y objetividad.

- ✓ **La Integridad Moral.** La integridad moral es la condición esencial para nuestro progreso individual y para el progreso de la sociedad.

◆ **Actividad principal de la entidad**

Prestación de servicio de salud.

◆ **Marco legal y normativo**

La Dirección Distrital 11D01 – Loja – Salud se encuentra sustentada bajo el siguiente marco jurídico – normativo:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica de Salud
- ✓ Ley de Modernización del Estado
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público
- ✓ Reglamento General de la Ley Orgánica de Salud
- ✓ Reglamento Interno de trabajadores del Distrito 11D01
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00001059
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00004520
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00004521
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 00004921
- ✓ Estatuto Orgánico del MSP
- ✓ Manual de puestos aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPITULO II.- Resultados de la auditoría**

### **3.5.3. Resultados sobre incumplimientos**

Sobre los resultados de incumplimiento acerca de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, luego de haber aplicado los papeles de trabajo, al verificar y constatar dicha información nos dio como resultado que no existió incumplimiento alguno en los procesos emitidos por el departamento de talento humano para los tres subcomponentes evaluados, mostrando que el Distrito aplica a cabalidad con sus leyes y normativas que a este le rigen.

### **3.5.4. Conclusión**

En conclusión, el departamento de talento humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud cumple con lo estipulado en su base legal, este resultado se obtuvo mediante la evidencia recopilada durante la auditoria de cumplimiento lo cual no se encontró incumplimientos en los subcomponentes auditados, dándonos un nivel de confianza alto en sus funciones y objetivos planteados como entidad.

### **3.5.5. Recomendación**

#### **A la Directora de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud**

Se recomienda continuar con el buen uso de sus recursos tanto económicos como humanos, lo que permitirá ejecutar eficientemente los proyectos establecidos bajo su dirección, y se logre cumplir las metas y objetivos propuestos como entidad.

#### **Al Jefe del departamento de Talento Humano**

Se recomienda la información oportuna sobre capacitaciones y nuevas reformas para las y los servidores públicos, y que se continúe cumpliendo de forma eficaz y eficiente las funciones bajo su respectiva norma o ley.

14 de enero del 2016

Daniela Stefania Novillo Figueroa

**JEFE DE AUDITORÍA**

### 3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones

 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		Dirección Distrital de Salud N° 11D01 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>Plan de implementación de recomendaciones</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014			PIR 1/1	
		N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MES QUE SE DEBERA CUMPLIR		
1	2			3		
1	Se deberá informar al personal de manera inmediata las nuevas reformas para la aplicación de las mismas.	X			<b>Jefe de Talento Humano</b>	Leyes y normas
2	El concurso de mérito y oposiciones permitirá tener al personal interesado los cuales podrá saber las actividades a realizar del puesto vacante.				<b>Director</b> <b>Jefe de Talento Humano</b>	Publicaciones en la red socio empleo
3	Coordinar la rotación del personal en áreas similares de las y los servidores permitirá disminuir el riesgo de errores.		X		<b>Jefe de Talento Humano</b>	Norma Control Interno 407 – 07 Rotación del personal.
4	Las y los servidores deberán plantearse metas anuales las cuales tendrán un seguimiento y será evaluado su cumplimiento.				<b>Al personal</b>	Evaluación de desempeño individual
5	El área financiera deberá otorgar oportunamente los presupuestos para la realización temprana de los proyectos.				<b>Al Financiero</b>	Presupuesto
6	El tener personal apto para la ejecución de las actividades asignadas de manera eficaz y eficiente, dará una buena utilización de los recursos.				<b>Al personal</b> <b>Jefe de Talento Humano</b>	Evaluación de desempeño individual
<b>Elaborado por:</b> D.S.N.F  <b>Fecha:</b> 14/01/2016				<b>Revisado por:</b> X.F.A  <b>Fecha:</b> Enero 2016		

**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS DEL IMPACTO**

#### 4.1. Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.

El examen de auditoría a la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, se sustentará en un análisis técnico de los impactos en las diferentes áreas que generó el examen de auditoría en el contexto del mismo.

Para el presente análisis de impactos, se ha empleado lo siguiente:

1.- Se determinará varias áreas o ámbitos generales en las que el proyecto influirá positiva o negativamente; en el presente examen de auditoría se ha determinado proceso de control, jurídico, económico y social.

2.- En la siguiente tabla nos indica el rango de impacto positivo y negativo de acuerdo a los resultados:

<b>-3</b>	Impacto alto Negativo
<b>-2</b>	Impacto medio Negativo
<b>-1</b>	Impacto bajo Negativo
<b>0</b>	No hay Impacto
<b>1</b>	Impacto bajo Positivo
<b>2</b>	Impacto medio Positivo
<b>3</b>	Impacto alto Positivo

3.- De acuerdo a cada área se elaborará una matriz, en esta contendrá una serie de indicadores y niveles de impacto que permitirá tener información específica y puntual del área analizada. Bajo cada matriz de área se realizará un breve análisis, del motivo que se tomaron en cuenta para asignar el nivel de impacto al indicador de la matriz.

### Impacto de control

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Reforzar el cumplimiento de metas de las y los servidores.						x		2
Documentación							x	3
Realizar el seguimiento oportuno de proyectos.							x	3
<b>TOTAL</b>						2	6	8

Total de impacto de control = 8 / 3

Total de impacto de control = 2,67

Nivel de Impacto de control = Medio positivo

### Análisis

En este impacto, se hizo referencia que con el examen de auditoria, no fueron encontrados errores relevantes pero es necesario mejorar en algunos aspectos, es preciso realizar un refortalecimiento al cumplimiento de metas de las y los servidores públicos que indicara a corto, mediano, y largo plazo, en el cambio de cumplimiento oportuno de sus actividades y procedimientos en la aplicación de normas de Talento Humano, además de tener una documentación actualizada en las leyes y normas que le rigen al Distrito 11D01 que permitirá tener un adecuado manejo de las mismas. Adicional un seguimiento oportuno de proyectos para que estos sean realizados de forma oportuna y en el tiempo establecido sin malgastar el presupuesto otorgado al mismo.

### Impacto jurídico

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Capacitaciones						x		2
Rotación del personal						x		2
Convenios						x		2
<b>TOTAL</b>						6		6

Total de impacto jurídico = 6/3

Total de impacto jurídico = 2

Nivel de Impacto jurídico = Medio positivo

## Análisis

Dentro de este impacto, se hizo referencia al tercer componente del examen de auditoria en lo se enfocara en las capacitaciones para las y los servidores públicos esto generara resultados positivos ya que el personal se encontrara capacitado con las nuevas reformas que el estado realice en el sector público, así mismo será preciso realizar la rotación del personal, siempre y cuando exista antes una inducción de las actividades de los puestos a ocupar, esto será un aporte positivo tanto para la institución y el equipo de trabajo ya que en cualquier momento la o el servidor deba ausentarse de su puesto de trabajo, sus compañeros sepan cómo se maneja cada uno de los proceso en caso de ameritarlo.

Los convenios con instituciones privadas permitirán al Ministerio de Salud Publica brindar servicios de descuentos tanto para salud o capacitaciones para las o los servidores públicos.

## Impacto económico

Indicador \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Ejecución de proyectos						x		2
Liquidez Institucional							x	3
Generación de empleo						x		2
<b>TOTAL</b>						4	3	7

Total de impacto económico = 7 / 3

Total de impacto económico = 2,33

Nivel de Impacto económico = Medio positivo

## Análisis

En este impacto, se hizo referencia a la parte económica de la Dirección Distrital 11D01, es preciso realizar un refortalecimiento a la ejecución de proyectos lo cual tendrá un resultado a corto, mediano, y largo plazo, ya que es necesario tener una liquidez institucional para cubrir con el presupuesto durante la realización de todo el proceso de arranque del proyecto, además este tipo de proyectos podrá generar empleo a personal calificado para el cumplimiento del objetivo del proyecto.

## Impacto social

Indicador \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Campañas de salud							x	3
Mejoras en Infraestructuras en subcentros de salud						x		2
Bienestar social							x	3
<b>TOTAL</b>								<b>8</b>

Total de impacto de social = 8 / 3

Total de impacto de social = 2,67

Nivel de Impacto de social = Medio positivo

## Análisis

En este impacto, se tomó en cuenta la parte social, ya que la principal actividad del Distrito 11D01 es prestar servicio de salud a la ciudadanía, por ello es preciso enfocarse en las campañas de salud esto permitirá que la ciudadanía obtenga el servicio de salud preventiva además la construcción de mejoras en infraestructura de los subcentros de salud servirá para que la ciudadanía tenga un servicio de calidad y aun ambiente adecuado al momento de utilizar las instalaciones, dichos impactos podrán tener como resultado el bienestar social para la ciudadanía de Loja lo cual es uno de los principales objetivos del Distrito y del Ministerio de Salud.

## Impacto General

Indicador \ Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Impacto de control						x		2
Impacto jurídico						x		2
Impacto económico						x		2
Impacto social						x		2
<b>TOTAL</b>						8		<b>8</b>

$\Sigma = \text{Nivel de impacto} / \text{N}^{\circ} \text{ indicadores}$

$\Sigma = 8 / 4$

$\Sigma = 2$

## **Análisis**

Al realizar el impacto a nivel general se obtuvo un total de 2, lo cual constituye un impacto medio positivo para el examen de auditoría de cumplimiento.

Esto implica que, al ser un impacto medio positivo, la Dirección Distrital 11D01 Salud - Loja al momento que se aplicó al examen de auditoría de cumplimiento sirvió para mejorar aún más los procesos que ejecutan las y los servidores públicos, lo que permitirá detectar las anomalías de una manera oportuna y así evitar el incumplimiento de normas.

## CONCLUSIONES

- ◆ El examen de Auditoría de Cumplimiento nace con el propósito de verificar el cumplimiento de las funciones del personal del sector público o privado rigiéndose a las leyes y regulaciones de la entidad pertinente, lo que permitirá evaluar si las actividades son las idóneas y así poder lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos propuestos en el año fiscal. Este tipo de auditoría permitirá a la entidad detectar de manera oportuna las irregularidades que se presenten en el área a evaluar.
- ◆ El presente proyecto se enfocó al área administrativa - financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, esto permitió conocer cómo es el manejo del talento humano en dicha área, ya que las y los servidores deberán cumplir con las metas y objetivos tanto individuales como institucionales.
- ◆ En la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento se aplicó al Talento Humano del área Administrativa – Financiera de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, por el periodo correspondiente 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, evaluando el proceso de diseño y planificación del puesto, reclutamiento del personal y evaluación de desempeño del personal estos tres subcomponentes son importantes para el cumplimiento oportuno de las leyes y regulaciones, que como sector público debe aplicar en cada una de sus procedimientos.
- ◆ El producto final de la Auditoría de Cumplimiento es el informe, en el que se presenta los resultados de la investigación realizada en base de evidencia suficiente, competente y pertinente.
- ◆ El examen de Auditoría de Cumplimiento, permitió verificar el manejo adecuado para el cumplimiento de las actividades que las y los servidores, ya que es por esto que no se encontraron hallazgos e incumplimientos en el Área Administrativa – Financiera.

## RECOMENDACIONES

Una vez realizada la auditoria de cumplimiento al Área Administrativa – Financiera del departamento de Talento Humano de la Dirección Distrital 11D01 Loja – Salud, no se encontraron hallazgos, pero es necesarios las siguientes recomendaciones:

- ◆ El departamento de Recursos Humanos, debe continuar con el control interno de las y los servidores para el cumplimiento de las normas y actividades que le son asignadas según el manual de funciones.
- ◆ Las y los servidores públicos deberán participar en las capacitaciones que le son brindadas por el Ministerio de Salud Pública o por entidades privadas, esto servirá para el conocimiento y aplicación de nuevas reformas.
- ◆ El seleccionar personal competente permitirá que se obtenga resultados eficientes y así escatimar recursos para el cumplimiento de proyectos y los objetivos del Distrito.
- ◆ El tener procedimientos individuales para cada una de las actividades se podrá lograr la reducción de incumplimientos, actividades duplicadas lo cual restará recursos y tiempo para el empleador, el cliente y la entidad.
- ◆ La Auditoria de Cumplimiento dio un resultado positivo, dando a conocer que el departamento de talento humano ha realizado los procedimientos idóneos para el cumplimiento de normas internas del Distrito.
- ◆ El brindar el acceso de la información de una manera oportuna permitió que el proyecto de Auditoria de Cumplimiento se lo realice a cabalidad.

## Bibliografía

- (02 de Diciembre de 2013). *Ministerio de Relaciones Laborables*. QUITO, Ecuador. Obtenido de <http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/02/manual-de-clasificaci%C3%B3n-de-puestos.pdf>
- Acuerdo Ministerial No. 00004921. (14 de Julio de 2014). Quito, Ecuador.
- Administración de Recursos Humanos* (Decimoprimer ed.). (2009). Mexico: Pearson Education. doi:978-607-442-285-6
- Asamblea Nacional, R. d. (s.f.). *Leyes aprobadas*. Recuperado el 06 de Julio de 2015, de <http://www.asambleanacional.gob.ec/es/leyes-aprobadas?leyes-aprobadas=All&title=&fecha=>
- AT CONSULTORES & AUDITORES. (s.f.). *Obtención de evidencia en auditoría*. Recuperado el 20 de Julio de 2015, de [http://www.atconsultores.com/coldataPersonal/upload/documentales/Obtencion\\_de\\_Evidencia\\_en\\_Auditoria.pdf](http://www.atconsultores.com/coldataPersonal/upload/documentales/Obtencion_de_Evidencia_en_Auditoria.pdf)
- Canariaudit*. (s.f.). Recuperado el 20 de Julio de 2015, de La auditoría de cumplimiento: <http://www.canariaudit.com/?q=la-auditoria-de-cumplimiento>
- Carrascal, F. A. (s.f.). *Desarrollo del Derecho y Ordenamiento Jurídico*. Recuperado el 07 de Julio de 2015, de <http://www.minjusticia.gov.co/Ministerio/Estructuraorganizacionaldelaentidad/ViceministeriodePromoci%C3%B3ndelaJusticia/Direcci%C3%B3ndeDesarrollodelDerechoydeIOrdenamientoJur%C3%ADdico.aspx>
- Checklist de Auditoría de Calidad*. (24 de Enero de 2012). Recuperado el 03 de 07 de 2015, de Sistemas y Calida Total: <http://www.sistemasycalidadtotal.com/calidad-total/preparacion-de-listas-de-verificacion-o-cuestionarios-de-auditoria-checklist-de-auditoria-de-calidad/>
- Código de Ética del Contador Ecuatoriano*. (2005). Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. Recuperado el 13 de Julio de 2015, de <http://titomayorga.wikispaces.com/file/view/C%C3%B3digo+Etica+Contador.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador*. (20 de octubre de 2008). Recuperado el 05 de Mayo de 2015, de [http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- Dante Orlando & Gustavo Daniel. (2012). *El sistema de control interno y su importancia en la auditoría*. Recuperado el 17 de Julio de 2015, de Imagen profesional line: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>
- Definición y clasificación de Sociedades*. (s.f.). Recuperado el 20 de Mayo de 2015, de Servicio de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/de/135>
- Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública. (30 de Abril de 2012). *Ministerio de Salud Pública*. Quito, Ecuador. Obtenido de <http://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/ESTATUTO-SUSTITUTIVO-MSP-ALCANCE-REFORMA-ABRIL17.pdf>

- George Bohlander, Scott Snell. (2008). *Administración de recursos humanos* (14a. ed.). Mexico: Cengage Learning, S.A. doi:13: 978-970-686-712-4
- IBEF. (2012). *Auditoría Contable*. Recuperado el 20 de Julio de 2015, de Instituto Barcelona de Estados Financiero: <http://aulavirtual.campusibef.es/webibef/modprint2.aspx?doc=685739&a=0>
- INTOSAI. (2001). *Código de Ética y Normas de Auditoría*. Recuperado el 17 de 07 de 2015, de [http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/Codigo%20Etica\\_normas-Auditoria\\_INTOSAI.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/Codigo%20Etica_normas-Auditoria_INTOSAI.pdf)
- INTOSAI. (2007). ISSAI 1230 Documentación de la Auditoría. Recuperado el 17 de Junio de 2015, de [http://es.issai.org/media/14569/issai\\_1230\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14569/issai_1230_s.pdf)
- INTOSAI. (2010). *Directrices para las auditoras de cumplimiento*. Recuperado el 20 de Junio de 2015, de <http://www.tce.mg.gov.br/projetoauditar/normas/Auditoria%20de%20Conformidade%20ISSAI%204000-4200.pdf>
- INTOSAI. (2013). *ISSAI 200 Principios de fundamentales de la auditoría financiera*. Recuperado el 29 de Junio de 2015, de <http://es.issai.org/media/79468/issai-200-s-new.pdf>
- INTOSAI. (2013). *ISSAI 300*. Recuperado el 19 de Julio de 2015, de Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño.: <http://es.issai.org/media/79469/issai-300-s-new.pdf>
- INTOSAI. (2013). *ISSAI 4100*. Recuperado el 08 de Julio de 2015, de Directrices para las auditorías de cumplimiento: [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf)
- LEY DE COMPAÑÍAS. (20 de noviembre de 2014). Recuperado el 07 de Julio de 2015, de <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=forums&srcid=MDYzODY1NjczOTg2NDU5ODc1NDABMTU1NTc0NDExMTk0MTI2ODcxOTIBU2tha0VEEdVJIMmtKATAuMQEBdjl>
- Ley Orgánica de empresas públicas*. (27 de Julio de 2009). Recuperado el 15 de Mayo de 2015, de [http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ley\\_organica\\_de\\_empresas\\_publicas.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ley_organica_de_empresas_publicas.pdf)
- MINISTERIO DE FINANZAS. (s.f.). Recuperado el 15 de Mayo de 2015, de ¿QUE ES EL SECTOR PÚBLICO?: <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>
- Ministerio de Salud Pública - Zonal 7. (mayo de 2015). Manual de funciones distrital. *Dirección Distrital 11D001 - Loja - Salud*. Loja, Loja, Ecuador.
- NIA 400- 499. (22 de MAYO de 2013). *Control Interno*. Recuperado el 17 de Julio de 2015, de <https://es.scribd.com/doc/143095891/Nia-400-499>
- Norma Internacional ISO 19011. (15 de Noviembre de 2011). *Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión*. Recuperado el 20 de Julio de 2015, de [http://www.umc.edu.ve/pdf/calidad/normasISO/Norma\\_ISO\\_19011-2011\\_Espanol.pdf](http://www.umc.edu.ve/pdf/calidad/normasISO/Norma_ISO_19011-2011_Espanol.pdf)
- Orrego Acuña, J. A. (25 de febrero de 2013). *Las personas jurídicas*. Recuperado el 15 de Mayo de 2015, de <http://www.juanandresorrego.cl/apuntes/apuntes-civil-1/>

- Procuraduría General de la Nación Colombia. (25 de Junio de 2007). *Guía para la elaboración y presentación del informe de auditoría*. Recuperado el 20 de Julio de 2015, de [http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso//411\\_INS-EV-EI-015%20%28MA%29.pdf](http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//411_INS-EV-EI-015%20%28MA%29.pdf)
- Registro Oficial N° 172. (29 de Enero de 2014). Quito, Ecuador: Editoria Nacional.
- Reglamento General a la Ley Organica del Sector Publico. (24 de Marzo de 2011). *Ministerio de Finanzas del Ecuador*. Quito, Ecuador. Obtenido de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO\\_LEY\\_SERVICIO\\_PUBLICO.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf)
- Romano, J. R. (04 de Junio de 2009). *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*. Recuperado el 07 de Julio de 2015, de <http://sjf.scjn.gob.mx/SJFSist/Documentos/Tesis/165/165344.pdf>
- Saltos Harry, Cauja Mará, & León María. (2012). *Desarrollo de una auditoria informática que permite brindar y garantizar la continuidad de negocios en el gobierno provincial de Los Ríos*. Recuperado el 13 de Julio de 2015, de Universidad Técnica de Babahoyo, Repositorio Digital: <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/620>
- Semplades. (2013). *Empresas públicas y planificación: Su rol en la transformación social y productiva*. Quito: El Telégrafo. Recuperado el 09 de Julio de 2015, de <http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/02/Libro-Empresas-P%C3%BAblicas-web.pdf>
- Tanzi, V. (2000). El papel del Estado y la calidad del sector público. *Revista de la CEPAL No.71*, 15. Recuperado el 09 de Julio de 2015

## **ANEXOS**

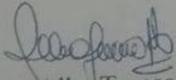


Loja, 22 de junio del 2015

Mg. Mariuxi Pardo Cueva  
**COORDINADORA DE LA TITULACIÓN INGENIERIA  
EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

En atención al Oficio presentado con fecha 19 de junio del presente año por la Srta. Daniela Sefanía Novillo Figueroa con C.I 1105048357, alumna de la Titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja, en el cual solicita realizar el Proyecto de Investigación Nacional con el tema: "Auditoría de Cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Recursos Humanos correspondiente al periodo 2014".

Me permito autorizar a la interesada proceda a realizar la Investigación en la Dirección Distrital 11D01 Loja-Salud.

  
Dra Alba Teresa Fierro Mogrovejo  
**DIRECTORA DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD**



*Comunidad Del 2014*



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## SUPLEMENTO

Año I - Nº 172  
Quito, miércoles 23 de enero de 2014  
Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA**  
DIRECTOR

Dpto: Avenida 12 de Octubre N 16 90 y Pasaje Nicolán Jiménez

Dirección Telf: 0901 629 Oficinas centrales y ventanilla Telf: 2234 540

Distribución (Almacén): Mañosa Nº 201 y Av. 10 de Agosto Telf: 2430 110

Securital (Guayaquil): Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto Telf: 2527 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito US\$ 450 + IVA para el resto del país Impreso en (Edición Nacional)

56 páginas  
[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

##### ACUERDOS

##### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

8004521 Expediente de Liberación para la Organización de los Establecimientos de Salud en varias zonas y distritos ..... 1

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDINANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Baños de Agua Santa Que regula la actualización de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el biénio 2014 - 2015 ..... 36
- Cantón Santiago Que declara, regula, autoriza y controla las zonas de protección ecológica ..... 50

##### FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Acuerdo N° 8004402 del Ministerio de Salud Pública, editado en el Registro Oficial No. 348 de 23 de enero de 2014 ..... 55

#### N° 8004521

#### 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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, la Constitución de la República del Ecuador ordena: "Art. 261.- El Estado ejercerá la función del sistema y control de la actividad nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, así como el funcionamiento de los servicios 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 gestión 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 el Consejo Nacional de Planificación simple, entre otros, con la siguiente función: "1. Dictar los lineamientos y políticas que orienten y sustenten al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, incorporando los principios de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y género de acuerdo (...)".

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 categoría 2, es decir, de alta descentralización y baja descentralización.

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, a través del artículo 1 del acuerdo N° 237-2012, establece los distintos administrativos de planificación a nivel nacional, para la gestión de las entidades y organismos que conforman la Función Ejecutiva, de acuerdo al nivel de descentralización establecido en su respectiva matriz de competencias, modo de gestión y sistema orgánico.

Que, con Acuerdo Ministerial N° 0001034 de 1 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial N° 779 de 30 de enero de 2012, se expidió el Decreto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, contemplando en el mismo las atribuciones y responsabilidades de los niveles descentralizados, como son las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales de Salud; y,

Que, en el citado Acuerdo Ministerial N° 0001034 se establece a la gestión distrital como parte de los procesos descentralizados del Ministerio de Salud Pública, así como

también se determina la estructura orgánica de estas Entidades distritales de salud.

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 134 y 134 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:

**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 Entidades 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 controlar 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 en la Planificación Central.

Art. 2.- Las Direcciones Distritales de Salud, además de las Entidades 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 Descentralizadas 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:

ZONA	PROVINCIA	AREA	NOMBRE	DISTRITO
ZONA 1	CAECHE	04A01	CENTRO DE SALUD No. 1	ARDO
		04A01	CHECAL	
		04A01	EL CARMELO	
		04A01	HUACA	
		04A01	JULIO ANTRAQUE	
		04A01	MALDONADO	
		04A01	MAESTRAL SUCHE	
		04A01	PIPIER	
		04A01	SAN FRANCISCO	
		04A01	SANTA MARTINA DE ZUÑA	
		04A01	TAJAMAR	
		04A01	TUÑUNO	
		04A01	TULCAN SUR	
		04A01	SAN MARCOS	
04A01	URBINA			

ZONA	PROVINCIA	AREA	NOMBRE	DISTRITO
		07A06	SAN SIDRO EUBAL	
		07A06	SAN SIDRO URBANO	
		07A06	SAN VICENTE	
		07A06	VALLE HERMOSO	
		07A07	24 DE NOVIEMBRE	
		07A07	ARCOSPUELAGO DE JAMBELI	
		07A07	BELLAMARIA	
		07A07	BELLAVISTA	
		07A07	COSTA RICA	
		07A07	KUMON	
		07A07	LA AVANZADA	
		07A07	LA VICTORIA	
		07A07	LAS CANAS	
		07A07	MARTINA BECCARAM	
		07A07	PUEBLO BELI	
		07A07	RIO NEGRO	
		07A07	SAN AGUSTIN	
		07A07	SAN ANTONIO	
		07A07	SAN JOSE	
		07A07	TECIENTE JESUS ORTIZ	
		07A07	VALLE HERMOSO	07006
		11A01	QUANGOCOA	
		11A01	BELLEN	
		11A01	CARGAN	
		11A01	CENTRO DE SALUD NO 1	
		11A01	CENTRO DE SALUD NO 2	
		11A01	CENTRO DE SALUD NO 3	
		11A01	CHONTACRUZ	
		11A01	CHUCURIBAMBA	
		11A01	COMUNIDADES -	
		11A01	CONACOLA	
		11A01	DANIEL ALVAREZ	
		11A01	EL CISNE	
		11A01	GUAJEL	
		11A01	HIGUERA DEL COMPA	
		11A01	JAMBELI	11001
		11A01	LA PRADERA	
		11A12	MALACATIN (VALLE HERMOSO)	
		11A01	MORATORES	
		11A01	MOTUPE	
		11A01	ORAPTA	
		11A01	PICHC	
		11A01	SAN CAYETANO	
		11A01	SAN LUCAS	
		11A01	SANTIAGO	
		11A01	TACUJI	
		11A01	TERRAS COLORADAS	
		11A12	YANGANA	
		11A02	ZAMORA TRUJILCO	
		11A01	BUENA VISTA	
		11A01	CATAMAYO - 24 DE	
		11A01	CHAUQUAYAMBA	
		11A01	EL ESCOBAR	
		11A01	EL YAMBO	
		11A01	GUAYCUMAMA	
		11A01	LA YINGUIS	
		11A01	OLMEDO	
		11A01	SAN JOSE	
		11A01	SAN PEDRO DE LA BENEDICTA	
		11A01	SANTA RUFINA	11002

ZONA	PROVINCIA	AREA	NOMBRE	DISTRITO
		11A04	ZAMBI	
		11A06	CANCONAMA	11D01
		11A08	CASANGA	
		11A08	EL HIATO	
		11A09	DIACHANAMA	
		11A08	LAS COCHAS	
		11A08	LACRO DERRERO	
		11A04	ORANGA	
		11A08	SAN ANTONIO DE PALTAS	
		11A09	ALGARDOBILLO	
		11A09	CELECA	
		11A09	CERRO DE MELAGRO	
		11A09	CHAGUAL	
		11A09	CIANO	
		11A09	CRUZFAMBA	
		11A09	DOCE DE ENCIENDE	11D04
		11A09	EL ARENAL	
		11A09	EL LAGO OMAHUANA (SIBU)	
		11A09	HERCULEO	
		11A09	PINDAL	
		11A09	SABANILLA	
		11A09	SAN JUAN DE PASO	
		11A09	VICENTINO	
		11A08	27 DE ABRIL (LA SARANIA)	
		11A08	BELLAVISTA	
		11A08	EL AJO	11D03
		11A08	EL DIABLO	
		11A08	JIMERA	
		11A08	TUNDURAMA	
		11A08	SANTA TERESITA	
		11A11	CHANGAMENA	
		11A09	COLASACA	
		11A09	EL BATAN	
		11A11	GONZANAMA	
		11A09	LUCCO	
		11A11	NANDACOLA	
		11A11	POKERILLO	11D06
		11A11	PURUMIMA (SIBUCHEEN)	
		11A11	QUELANGA	
		11A11	SACAPALCA	
		11A11	SAN ANTONIO DE LAS ARADAS	
		11A11	SAN GILLES	
		11A11	USABE	
		11A07	CURCHAMBA	
		11A07	FRONTERAS SALUDABLES	
		11A07	LA VICTORIA	
		11A07	LARAMA	
		11A07	NUVA FATIMA	11D01
		11A07	PURUMINA (SIBUCHEEN)	
		11A07	SABANILLA (LA VILLA)	
		11A07	SUDRANCA	
		11A07	SUBUCO	
		11A07	TACAMBOS	
		11A15	BAREZ	
		11A15	CANCAPAC	
		11A15	CELEN	
		11A15	CUMBE (SAN ANTONIO)	
		11A15	GAMEL	
		11A15	GISA	
		11A15	GURIDE	

ZONA	PROVINCIA	AREA	NOMBRE	DISTRITO	
		11A10	LA PAPAYA	11008	
		11A10	LAS VAS		
		11A10	LAS CONCEPCION		
		11A10	LLAGO		
		11A10	LA ZHAPA		
		11A10	MANU		
		11A10	SEATER		
		11A10	NAMARDE		
		11A10	DNACAPAC		
		11A10	SAN SEBASTIAN DE YULAN		
		11A10	SAN VICENTE		
		11A10	SAUCE		
		11A10	SELVA ALEGRE		
		11A10	SUMAPAMBA		
		11A10	TENTA		
		11A10	TUNCARA		
		11A10	TUMUCACIO		
		11A10	URDIANETA (PAQUIBATA)		
		11A11	CAZADEROS		11009
		11A11	EL PROGRESO		
		11A11	GARZA REAL		
		11A11	MANGAHURCULLO		
		11A11	MANGAURCO		
		11A11	MERAPLORES		
		11A11	PALETILLAS		
		11A11	TRONCO QUEMADO		
		11A11	ZAPUULLO - 3480		
		11A11	28 DE MAYO (YACUANDU)		
	11A11	CIAPINTZA	11001		
	11A11	CUMBARATZA			
	11A11	EL LIMON			
	11A11	GUADALUPE			
	11A11	GUASUAYME ALTO			
	11A11	IMBANA			
	11A11	SEMBIENTZA			
	11A11	LA ESPERANZA			
	11A11	LA PAZ			
	11A11	LA YUCCA			
	11A11	NAMBIA			
	11A11	SAN ANTONIO			
	11A11	SAN CARLOS DE LAS MINAS			
	11A11	TIMBARA			
11A11	TUTUPAL				
11A12	BELLAVISTA	11011			
11A12	CHONAPINTZA				
11A12	CSAM				
11A12	GRANDES				
11A12	GRAYTINI				
11A12	NUOVO PARADISO				
11A12	PACORIBA				
11A12	SANTA ELENA				
11A12	SIAMBI				
11A12	YAVI				
11A12	ZUMBI				
11A12	ZURMI				
11A12	ZUTU				
11A13	EL CERRO		11003		
11A13	EL PORVENIR				
11A13	LA CANELA				
11A13	LA CRONTA				
	ZAMBORA CHINCHPE				

ZONA	PROVINCIA	AREA	NOMBRE	DISTRITO	
		17A19	CAUPICHU	17001	
		17A20	CHEJONGALLO		
		17A20	CIUDAD DE LA BARRA		
		17A19	EL BLANQUEADO		
		17A19	EL BOCIO		
		17A20	EL TRAMITO		
		17A19	GUAMANI		
		17A20	LA ESCUAYORIANA		
		17A20	LA INMACULADA		
		17A19	LA VICTORIA CENTRAL		
		17A20	MARTEA ECCARAM		
		17A19	MATILDE ALVAREZ		
		17A19	PUEBLO UNIDO		
		17A20	QUITO OCCIDENTAL		
		17A20	SAN LUJE		
		17A19	SAN MARTIN DE PORRES		
		17A20	SANTA CRUZ		
		17A24	ALANGARI		17002
		17A24	AMAGUANA		
		17A24	CONOCOTO		
		17A24	CUSCUBIRA		
		17A24	EL TINGO		
		17A24	GUANGOPOLO		
		17A24	LA MERCED		
		17A24	PINTAG	17003	
		17A24	TILONTAG		
		17A14	CUSCA		
		17A14	CUMAYTA		
		17A14	EL QUINCHE		
		17A14	EL MISO		
		17A14	PIPO		
		17A14	PUMBO		
		17A14	TARABELA		
		17A14	MANGAIBUNATAG		
		17A14	TUMBACO		

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las Coordinaciones Generales Administrativas Financieras y de Asesoría Jurídica, en un término de sesenta (60) días, comulce a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, mediante las Directivas y Formularios que le expedirá de las acciones administrativas, financieras y legales que sean necesarias para que cada Dirección Distrital asuma sus competencias sobre los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención y los hospitales básicos que se encuentran en su jurisdicción territorial, además que se encargaron detallados en el 1 del presente Acuerdo Ministerial.

**SEGUNDA.-** Los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención que sean creados a partir de la suscripción de este Acuerdo Ministerial y aquellos que no se encuentran detallados en la tabla constante en el artículo 3, serán asignados a las Direcciones Distritales correspondientes de conformidad a su ubicación geográfica, con la respectiva autorización de la Coordinación General de Planificación del Ministerio de Salud Pública.

**TERCERA.-** La Coordinación General de Planificación será la encargada de actualizar la planificación en las Direcciones Distritales de Salud, según el artículo 3 de este Acuerdo, emitir las Instrucciones para las respectivas modificaciones presupuestarias y dar el seguimiento a su adecuado cumplimiento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención y los hospitales básicos que se encuentran en la jurisdicción de una Dirección Distrital que aún no se haya creado, serán administrados por la Dirección Distrital a la fecha de Área que actualmente está a cargo, hasta que la Dirección Distrital asuma su creación 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 inscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, enviarse a la Coordinación General de Planificación, a la Coordinación General Administrativa Financiera, a las Coordinaciones Zonas y a las Direcciones Distritales de Salud de todo el país.

DADO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO a 14 de noviembre del 2013.

C/ Carlos Viteri Maffa, Ministro de Salud Pública.

En fe del tenor del documento que anexa en el ámbito de la D. U. Secretaría General, el que me recibe en caso necesario. Lo certifico.

Quito a 18 de noviembre del 2013.

C/ Dagoberto, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
BAÑOS DE AGUA SANTA**

**Considerando:**

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República determina que el "Estado es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, autónomo, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico."

Que, un tal Estado de Derechos, en su privacidad e los derechos de las personas, sean naturales o jurídicas, los mismos que el respetar los principios como constitucional; y, pueden ser reconocidos y exigidos a través de las garantías constitucionales, que constan en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Que, el Art. 18 de la Constitución de la República prescribe que, las formas del derecho se han ampliado considerando a: "Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos con raíces y goce de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales."

Que, el Art. 84 de la Constitución de la República determina 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 las que sean necesarias para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades." Esto significa que los organismos del sector público competentes en el Art. 225 de la Constitución de la República, deben adecuar su actuar a esta norma.

Que, el Art. 204 numeral 9 de la Constitución de la República, confiere competencia exclusiva a los Gobiernos Municipales para la formación y administración de los centros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el Art. 370 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán sus propios recursos financieros y participarán de los recursos del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el Art. 371 de la Constitución de la República establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, social, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Que, de acuerdo al Art. 426 de la Constitución de la República: "Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las leyes y jueces, autoridades administrativas y judiciales y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a los establecidos en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente." Lo que implica que la Constitución de la República establece normas normativas, en dicho punto se aplicará directamente y todas y todas deberán ajustarse a ella.

Que, el Art. 599 del Código Civil, prevé que el derecho, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama renta o renta propiedad.

Que, el Art. 715 del Código Civil, prescribe que la persona se la transcribe de una cosa determinada con forma de soler a dueño, sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por el mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre.

El presente es respecto dueño, cuando una persona se justifica solo.

**Segunda.-** Las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza que define, regula, autoriza y controla las zonas de Protección Ecológica en el cantón Santiago prevalecerán sobre cualquier otra norma nacional en el ámbito de su competencia legal.

**Tercera.-** Las diferencias entre copias o cambios o variaciones de acuerdo a las especificaciones sugeridas en las normas actualizadas que se realicen al actual Plan Cantonal de Ordenamiento territorial del cantón Santiago.

**Cuarta.-** Con la finalidad de agilizar los procesos de permisos ecológicos y en adelante mejorar e especialización se elaborará cartografía, la que se exhibirá en los lugares de mayor confluencia pública.

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** El Departamento de Planificación en coordinación de la Unidad Ambiental en el lapso de 180 días contará con mesa sectorial de Zonas de Protección Ecológica para el cantón Santiago.

Dada en la Sala de Sesiones del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago, a los 23 días del mes de Diciembre de 2013.

(1) Sr. Celso Chirry Tamash, Vicealcalde del cantón Santiago.

(2) Sr. Gladis González Medina, Secretaria del Consejo (E).

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** CERTIFICO que la Deliberación precedente fue discutida y aprobada por el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago, en la sesión ordinaria llevada a efecto los días 19 y 23 de Diciembre de 2013.

(1) Sr. Gladis González Medina, Secretaria del Consejo (E).

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO,** a los 24 días del mes de Diciembre de 2013, a los 1100h. Víctim: De conformidad con el Art. 312 del COOTAD, realicé copia original y copia de la presente ordenanza, así como el Sr. Leonor Nicandro Mejía Parrota, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago, para su archivo y promulgación.- Copletem.

(1) Sr. Gladis González Medina, Secretaria del Consejo (E).

**ALCALDE DEL CANTÓN SANTIAGO.-** A los 26 días del mes de Diciembre de 2013, a las 11:30.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 312 del COOTAD, habiéndome abarado el título legal y

por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- SANCIONO la presente Ordenanza para que entre en vigencia.

(1) Sr. Leonor Nicandro Mejía Parrota, Alcalde del cantón Santiago.

Previó y firmo la presente Ordenanza, el señor Leonor Nicandro Mejía Parrota, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santiago, a los 26 días del mes de Diciembre de 2013.- CERTIFICO.

(1) Sr. Gladis González Medina, Secretaria del Consejo (E).

**FE DE ERRORES**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

OFICIO 190-2014-00002

23 DIC. 2014

Señor Ingeniero  
Rigo del Pozo Berroterán  
DIRECTOR NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL  
Procesos.-

De mi consideración:

Para su conocimiento y a fin de que se pueda disponer la Publicación en el Registro Oficial, me permito solicitar se publique la siguiente FE DE ERRORES del Acuerdo Ministerial 0000402:

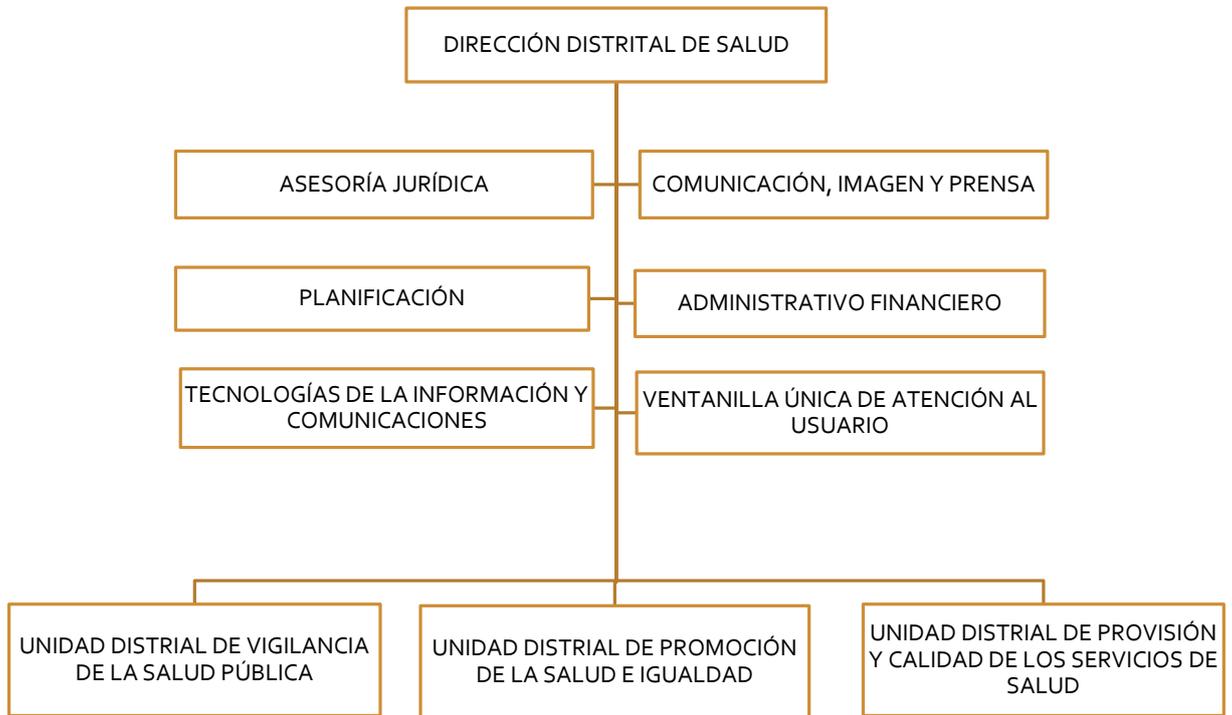
Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0000402 expedido el 19 de diciembre de 2013, publicado en el Registro Oficial 167 de 23 de enero de 2014, el Ministerio de Salud Pública sustituyó la denominación de las Coordinaciones Zonas de Salud de las Direcciones Distritales de Salud, Instrumento en el que en el artículo 2 se ha dictado por error involuntario de esta Carrera de Estado lo siguiente: en el numeral 21 cuando como número de RUC "01000740001" cuando debe constar "0100070001"; en el numeral 27, en la columna NOMBRE HOMOLOGADO DIRECCIÓN DISTRICTAL DE SALUD, cuando la palabra "SALUD" cuando debe constar la palabra "SALUD"; en el numeral 48, en la columna NOMBRE HOMOLOGADO DIRECCIÓN DISTRICTAL DE SALUD, cuando la palabra "COORDINACIÓN" cuando debe constar la palabra "COORDINACIÓN"; y, en el numeral 54, en la columna NOMBRE HOMOLOGADO DIRECCIÓN DISTRICTAL DE SALUD, cuando la palabra "SALUD" cuando debe constar la palabra "SALUD".

En precepto de sujeción para reproducir a usted mi asistencia de consideración.

Atentamente,

(1) María del Carmen López C., Directora de Secretaría General del Ministerio de Salud Pública.

Anexo 3 Organigrama de la Dirección Distrital 11D01 Loja- Salud



Fuente: (Ministerio de Salud Pública - Zonal 7, 2015)



### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NÚMERO RUC:** 1160005120001  
**RAZÓN SOCIAL:** DIRECCION DISTRITAL 11D01 LOJA-SALUD

**NOMBRE COMERCIAL:**  
**REPRESENTANTE LEGAL:** LUZURIAGA MARTINEZ CLARA ESTHELA  
**CONTADOR:** GRANDA CANDO KELA MALUC  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** S/N

**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**NÚMERO:** S/N

**FEC. NACIMIENTO:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 01/12/1999  
**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/09/1995  
**FEC. ACTUALIZACIÓN:** 04/04/2016  
**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:**  
 ACTIVIDADES DE ATENCION EN CENTRO DE SALUD.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
 Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: VALLE Ciudadela: MAESTRO 1 Calle: SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS Numero: S/N Interseccion: RIOBAMBA Y MACHALA Edificio: COORDINACION ZONAL 7 SALUD Piso: 4 Referencia ubicacion: A 150 METROS DEL HOSPITAL DEL IESS MANUEL IGNACIO MONTEROS Telefono Trabajo: 072579428 Email: dd11d01loja@yahoo.es Celular: 0986741631

**DOMICILIO ESPECIAL:**  
 SN

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	ABIERTOS	CERRADOS
31	30	1
<b>JURISDICCIÓN</b>	1 ZONA 7\ LOJA	



Código: RIMRUC2016000549051  
 Fecha: 26/05/2016 11:40:48 AM



**NIVEL ÓPTIMO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL**

IDENTIFICACIÓN DEL LUGAR DONDE TRABAJA			
ZONA	7		
PROVINCIA	LOJA		
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA	CENTRO DE SALUD Nº2		
ÁREA O DEPARTAMENTO			
PROCESO/SUBPROCESO	AGREGADOR DE VALOR		
DATOS DEL SERVIDOR			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL SERVIDOR			
NÚMERO DE CÉDULA			
PUESTO INSTITUCIONAL			
GRUPO OCUPACIONAL			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
NÚMEROS DE TELÉFONO	CELULAR		CONVENCIONAL
DATOS DEL JEFE INMEDIATO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO			
PUESTO INSTITUCIONAL			
NÚMEROS DE TELÉFONO	CELULAR		CONVENCIONAL

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DESDE:		HASTA:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PROYECTOS/PROGRAMAS	INDICADOR / EFECTIVIDAD	META	CONOCIMIENTOS

---

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

---

FIRMA DEL SERVIDOR(A)



## NIVEL ÓPTIMO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			COMPETENCIAS UNIVERSALES			TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO		
DESTREZAS	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	DESTREZA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO O OBSERVABLE	DESTREZA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
JUICIO Y TOMA DE DECISIONES			APRENDIZAJE CONTINUO			TRABAJO EN EQUIPO		
EXPRESIÓN ESCRITA			CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			INICIATIVA		
COMPREENSIÓN ORAL			RELACIONES HUMANAS			LIDERAZGO		
PENSAMIENTO ANALÍTICO			ACTITUD AL CAMBIO					

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS			ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
PENSAMIENTO CONCEPTUAL			ORIENTACIÓN DE SERVICIO			
SELECCIÓN DE EQUIPOS						
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN						
GENERACIÓN DE IDEAS						

---

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

---

**FIRMA DEL SERVIDOR**

## CATÁLOGO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.

Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos,	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.

	informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	maquinarias y otros.	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
<b>IMPORTANTE</b>	<b>UNA VEZ INGRESADO LAS COMPETENCIAS QUE USTED REQUIERA VUELVA A LA PESTAÑA EVAL01 :</b>		

## BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

### Formulario MRL-SEL-P-01

#### 1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<input type="text"/>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<input type="text"/>
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<input type="text" value="(Escriba aquí el NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA)"/>		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<input type="text" value="(Escriba aquí el MISIÓN DEL PUESTO)"/>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<input type="text" value="(Nombre del Puesto Institucional, materia del concurso)"/>	<b>ROL DEL PUESTO</b>	<input &gt;")"="" el="" rol="" seleccione="" type="text" value("&lt;=""/>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<input &gt;")"="" el="" grupo="" ocupacional="" seleccione="" type="text" value("&lt;=""/>	<b>GRADO:</b>	<input &gt;")"="" grado="" type="text" value("&lt;=""/>
		<b>R.M.U.</b>	<input &gt;")"="" m.="" r.="" type="text" u.="" value("&lt;=""/>

#### 2. DESGLOSE DE PARÁMETROS

A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Siga las instrucciones que le indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada. **RECUERDE:** En la parte del **Mérito**, señale los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO del el Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos Institucional ó Genérico (**Requisitos del puesto**). En la parte de la **Oposición**, se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Selección de Personal.

MÉRITOS				
ASPECTOS A CONSIDERAR				CALIFICACIÓN
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Describa aquí, el nivel de	Describa aquí, los años de	Describa aquí las horas de	Describa aquí las	CUMPLIMIENTO

<i>instrucción establecido , de conformidad con el Manual de clasificación de Puestos Institucional o Genérico</i>	<i>Experiencia Específica señalados para este puesto, en el Manual de clasificación de Puestos correspondiente</i>	<i>capacitación requeridas para el puesto de trabajo. Para esto, observe lo determinado en la Norma Técnica de Selección</i>	<i>competencias señaladas en el Manual de Puestos Institucional o Genérico para este puesto</i>	<b>DE REQUISITOS</b>
--	--	--	---	----------------------

<b>OPOSICIÓN</b>		
<b>PRUEBAS</b>	<b>ENTREVISTA</b>	<b>PONDERACIÓN DE ESTA FASE</b>
<b>65%</b>	<b>35%</b>	
Pruebas Teóricas, Prácticas y Psicotécnicas	Se realizará en función del requerimiento del Puesto	<b>100 PUNTOS</b>

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UARHs**

*Anexo 8 Bases del concurso de méritos y opción formulario sel - 01*



FORMULARIO MRL-EVAL-03  
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

PERIODO DE  
EVALUACIÓN

DESDE:

HASTA:

FECHA:

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO (- %)	CALIFICACIÓN TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACIÓN
						0%	0%	0%	Excelente: Desempeño alto.
						0%	0%	0%	Muy Bueno: Desempeño mejor a lo esperado
						0%	0%	0%	Satisfactorio: Desempeño esperado
						0%	0%	0%	Insuficiente: Muy bajo a lo esperado

<http://www.salud.gob.ec/concurso-de-meritos-y-oposicion/>

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de instrucción:	
Denominación del Puesto:					
Nivel:					
Unidad Administrativa:					
Rol:					
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:					
2 . MISIÓN			5 . EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:		
			Especificidad de la experiencia		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
9.COMPETENCIAS TÉCNICAS					

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 . CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Formulario MRL-SCP-01



## FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

### FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO

<b>DATOS DEL SERVIDOR:</b>			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			
Denominación del Puesto que Desempeña:			
Título o profesión:			
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluado)			
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	Hasta:

### EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 0 Factor: 60%

Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento

¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?	APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO
		0

**Total Actividades Esenciales: 0%**

CONOCIMIENTOS: # Conocimientos: 0 Factor: 8% Nivel de Conocimiento

CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	0	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento

**Total Conocimientos: 0%**

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 0 Factor: 8%

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo

Total Competencias Técnicas del Puesto :				0%
COMPETENCIAS UNIVERSALE:		# Competencias:	0	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :				
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO				
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL				
RELACIONES HUMANAS				
ACTITUD AL CAMBIO				
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS				
ORIENTACIÓN DE SERVICIO				
Total Competencias Universales:				0%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO				Factor: 16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO				
INICIATIVA				
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.				
LIDERAZGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:				0%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto				0,0
Conocimientos				0,0
Competencias técnicas del puesto				0,0
Competencias Universales				0,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				0,0
Evaluación del ciudadano (-)				0,0

<b>PROCESO INCORRECTO</b>							
<b>PROCESO INCORRECTO</b>							
<b>FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)</b>							
<b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>							
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.							
		<b>FIRMA</b>					
		Evaluador o jefe Inmediato					

 <p>Ministerio de Salud Pública</p>	<p>Dirección Distrital de Salud N° 11D02 Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones <b>ENTREVISTA AL PERSONAL</b> Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	
<p><b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>FUNCIONARIO:</b> _____ <b>CARGO:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>HORA DE INICIO:</b> 00H00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 00H00</p>		
<p>1. ¿Su puesto de trabajo van enfocados a las actividades que se exponen en el manual de funciones?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>2. ¿Participo en concurso para la obtención de su puesto?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>3. ¿Qué tiempo fue inducido para el puesto que se le asigno?</p>		
<p>5 días <input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/></p>		
<p>4. ¿El sueldo asignado va de acuerdo a la estructura de puestos del manual de funciones?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>5. ¿El departamento de Recursos Humanos informa oportunamente los cambios y reformas que se dan en el Distrito?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>6. ¿En el año 2014 se le realizó una evaluación de desempeño?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>7. ¿Cumplió con las metas y objetivos planteados en su cargo?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p>8. ¿En el año 2014 participo en alguna capacitación?</p>		
<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>Elaborado por:</b> DSNF <b>Fecha:</b> 21/ diciembre/2015</p>	<p><b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016</p>	

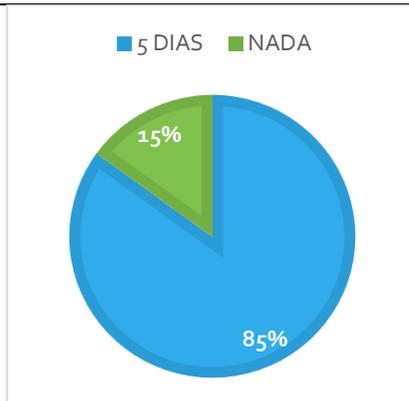
1. ¿Su puesto de trabajo van enfocados a las actividades que se exponen en el manual de funciones?



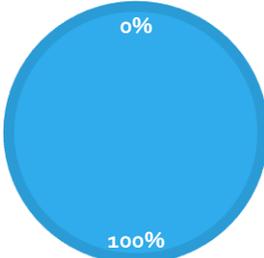
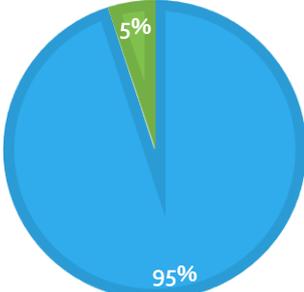
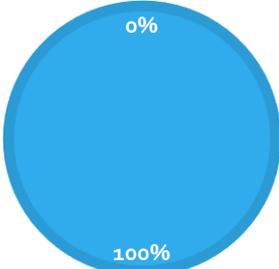
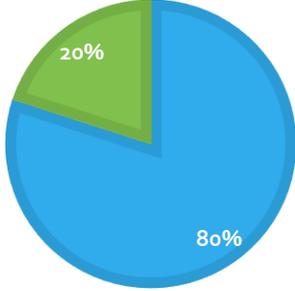
2. ¿Participo en concurso para la obtención de su puesto?

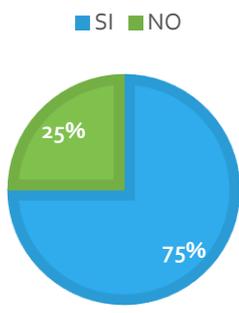


3. ¿Qué tiempo fue inducido para el puesto que se le asigno?



4. ¿El sueldo asignado va de acuerdo a la estructura de puestos del manual de funciones?

	<p style="text-align: center;">■ SI ■ NO</p>  <p style="text-align: center;">0% 100%</p>	
<p><b>5. ¿El departamento de Recursos Humanos informa oportunamente los cambios y reformas que se dan en el Distrito?</b></p>		
	<p style="text-align: center;">■ SI ■ NO</p>  <p style="text-align: center;">5% 95%</p>	
<p><b>6. ¿En el año 2014 se le realizó una evaluación de desempeño?</b></p>		
	<p style="text-align: center;">■ SI ■ NO</p>  <p style="text-align: center;">0% 100%</p>	
<p><b>7. ¿Cumplió con las metas y objetivos planteados en su cargo?</b></p>		
	<p style="text-align: center;">■ SI ■ NO</p>  <p style="text-align: center;">20% 80%</p>	
<p><b>8. ¿En el año 2014 participo en alguna capacitación?</b></p>		

	
<b>Elaborado por:</b> DSNF <b>Fecha:</b> 21/ diciembre/2015	<b>Revisado por:</b> X.F.A <b>Fecha:</b> Enero 2016