



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01
TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO
2014”

AUTORA:

JULISSA ESTEFANIA SHIGUANGO MAMALLACTA

TENA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Julissa Estefanía Shiguango Mamallacta, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR

Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, JULISSA ESTEFANÍA SHIGUANGO MAMALLACTA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Tena, 28 de Enero del 2016

Julissa Estefanía Shiguango Mamallacta
C.I.: 1500757677

DEDICATORIA

Mi trabajo de titulación está dedicada a mi madre, quién me supo apoyar en todo momento para que no decaiga y siga adelante con la meta propuesta, que estando embarazada no se desanimó en ayudarme en mis estudios, más bien me hecho la mano cuando más la necesitaba.

A mi hijo y esposo, por darme tanto amor, que son mi fortaleza y vean en mí que el esfuerzo de su madre y esposa sea un ejemplo a seguir.

A ellos les dedico todos mis logros y esfuerzos, los amo con todo mi corazón.

Julissa Estefanía Shiguango Mamallacta

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por darme la vida, salud y fortaleza para seguir adelante y alcanzar mis metas, porque mi fe no se me apaga y su misericordia me mantiene de pie y firme para que todo sea posible. Mi más sincero agradecimiento al Ing. Pedro Bravo e Ing. Juan Carlos Pomaquero, que me supieron inculcar sus sabios conocimientos y relevar aportes, comentarios y sugerencias en el desarrollo de mi trabajo de titulación, que servirán en el transcurso de mi carrera profesional. A mis padres por todo el esfuerzo que me pudieron brindar en el trayecto de mi vida, mi hermana mayor que demostró ser mi eje en mis estudios que jamás dejo de creer en mí que todo lo es posible en la vida cuando uno propone. A todas las personas que me ayudaron cuando más les necesitaba me estrecharon la mano.

Mil gracias a todos.

Julissa Estefanía Shiguango Mamallacta

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Summary.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 Antecedentes Investigativos.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 Fundamentación Teórica.....	7
2.2.1 Auditoría.....	7
2.2.2 Importancia.....	7
2.2.3 Objetivos de una Auditoría.....	8
2.2.4 Alcance de la Auditoría	8
2.2.5 Tipos de Auditoría	9
2.2.6 Normas de la Auditoría Generalmente Aceptadas.....	11
2.2.7 Auditoría Operacional	12
2.2.8 Importancia de la Auditoría Operacional.	12
2.2.9 Marcas de Auditoría	12
2.2.10 Fase de la Auditoría.....	13
2.2.10.1 Planificación	13

2.2.10.2 Fases de la Planificación.....	14
2.2.11 Pruebas de control	15
2.2.12 Técnicas y Prácticas de la Auditoría.....	16
2.2.13 Control interno.....	16
2.2.14 Evidencias.....	17
2.2.15 Tipos de pruebas	18
2.2.16 Hallazgos	19
2.2.17 Informe	20
2.2.18 Tipos de Opinión	20
2.2.19 Tipos de Riesgo	21
2.3 Indicadores de Gestión	22
2.4 Indicadores como instrumentos de control de gestión	23
2.5 Indicadores en Auditoría de Gestión.....	23
2.6 Clasificación de los indicadores de Gestión.....	23
Indicadores Cuantitativos:	23
Indicadores Cualitativos:	23
De uso Universal:.....	23
Globales, Funcionales y específicos:	24
Indicadores Globales:	24
Indicadores específicos:.....	24
2.6.1 Marco Conceptual.....	24
2.6.2 IDEAS A DEFENDER.....	26
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	27
3.1 Modalidad de la Investigación	27
3.2 Tipos de Investigación	27
3.3 Población y Muestra.....	28
3.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos	29
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	32
4.1 Título	32
4.2 Contenido de la Propuesta.....	32
CONCLUSIÓN.....	120
RECOMENDACIONES.....	121
BIBLIOGRAFÍA	122
ANEXOS	123

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de la auditoría	9
Tabla 2: Marcas de Auditoría	13

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objeto es realizar una Auditoría Operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, siendo una Institución Pública que presta servicios de salud pública, cuenta con una normativa que regula las actividades de la entidad, se ha podido determinar que se ha cumplido dejando en una situación de ilegalidad a dicho proceso por lo que se debe aplicar una auditoría operativa.

Se realiza una investigación descriptiva basada en el método deductivo e inductivo, empleando entrevista al representante legal, encuesta a los funcionarios y la observación en todo el momento.

Para el desarrollo de la auditoría operativa se utilizaran el cuestionario de control interno aplicando el COSO I, se solicitará la información general de la entidad, con dicha información se determinó los procesos a ser evaluados; procedimientos para la contratación del personal, contratación pública y control de inventarios dando un nivel de confianza global del 76,73% alto, con un nivel de riesgo bajo del 23,27%. En la fase de ejecución se verifico el cumplimiento de los procesos seleccionados donde se identificó que no se cumplieron satisfactoriamente faltando documentos de respaldos.

Como resultado se determinó el faltante de documentos de respaldo por lo que sugiere un control de los procesos para evitar dichas ilegalidades en el desarrollo de las actividades del Dirección Distrital 15D01.

Se recomienda al representante legal solicitar la verificación de los procesos que se encuentran registrados en el Manual Operativo con la finalidad de mantener la legalidad de los procesos.

Palabras claves:

Auditoría Operativa, Control interno, COSO I, Dirección Distrital.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

La Dirección Distrital 15D01, es una Institución Pública que presta servicios de salud pública, cuenta con una normativa que regula las actividades de la entidad, en lo que se incluyen flujogramas de los procesos que no se han cumplido por lo que se hizo necesaria la realización de una auditoría operativa.

En el capítulo II, se encuentran los conceptos que permitirán el desarrollo de la propuesta consultados de una bibliografía actualizada y páginas web especializadas, en el marco metodológico se estableció el tipo, métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

En el capítulo IV; marco propositivo se ejecutaron las fases de auditoría, en la primera se identificaron los procesos a ser evaluados; en la planificación específica se determinó los niveles de confianza y riesgo mediante aplicación de cuestionarios, se diseñaron los procedimientos a ejecutarse donde se elaboraron los hallazgos con sus cuatro atributos, con los cuales se elaboró el informe final de auditoría.

Adicionalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Distrital 15D01, es una Institución Pública que presta servicios de salud a la población en general, según los principios lo debe hacer con eficiencia y eficacia, para lo que debe de contar con un Manual Operativo que tome en cuenta a todo el equipo de Servidores que laboran en la Institución; el problema central es que no existe ni un manual operacional definido y aplicado de acuerdo a las necesidades Institucionales, y tampoco se hace una selección adecuada de personas que tengan la competencia para cada uno de los puestos.

Como en la mayoría de Instituciones Públicas, se contrata o se da nombramientos provisionales, definitivos y al momento de que inicia el ejercicio de su cargo, no reciben la respectiva inducción inicial, así como también no se les capacita para el ejercicio del puesto y los, objetivos, indicadores y metas que deben cumplir.

En ocasiones el personal no tiene el perfil adecuado para el puesto que ejerce, en este caso la selección no se realiza conforme a lo que recomienda el Ministerio de Relaciones Laborales, la situación es que los profesionales realizan actividades incompatibles a su formación siendo limitada la eficiencia y eficacia en el trabajo desempeñado.

La SENPLADES; propuso que todas las Instituciones deben tener un Manual de Operación por Procesos, en el mismo que se define cada una de las Unidades, Departamentos, la Misión de estas, las competencias y los productos que deben generar, la Dirección Distrital 15D01, lo tiene, pero no ha sido socializado y pero que se aplique en la gestión Institucional, está escrito y reposa en un lugar seguro con una mínima aplicación, este es un problema que tiene de una manera estancado a la Institución y que muchos resultados se dan porque son procesos que sin estar normalizados, ya forman parte de la Institución y han venido generando resultados, por lo que se oculta la verdadera realidad operacional de la Institución y que es necesario revisar para hacer correctivos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo impacta en el desempeño Institucional una Auditoría Operacional a la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, Provincia de Napo, Cantón Tena, periodo 2014?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación acción

Auditoría Operacional

Delimitación espacial

Distrito 15D01de salud Tena, Cantón Tena, Provincia de Napo.

Delimitación temporal

Período de análisis corresponde a las operaciones ejecutadas en el período 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El trabajo generará aporte teórico, en función de que se construye argumentaciones y ejemplos prácticos de la sociedad presente, los resultados del mismo pueden ser replicados a otros ámbitos del que hacer público, procurando comparar situaciones particulares de cada una de las Instituciones en lo que es la gestión operacional, para extraer nuevos conceptos aplicados a la realidad presente.

En lo práctico la Auditoría Operacional que se pretende ejecutar a la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, permitirá revisar cada uno de los procesos administrativos y operativos en lo que se refiere a la asignación y utilización eficiente, eficaz y oportuno de recursos financieros, económicos, materiales, tecnológicos y de tiempo por parte del Estado, con el objeto de que se cumplieran metas y objetivos institucionales propuestos, se identificarán y se rastrearán los procesos, determinación de competencias y su

cumplimiento, asignación de funciones y responsabilidades de acuerdo con el perfil de la o servidor, incluyéndose los procesos de selección y contratación de personal, tanto de los amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, así como, los protegidos por el Código del Trabajo, resultados del manejo y aplicación del Manual de Operaciones Institucional para determinar si los servicios prestados a los usuarios externos, especialmente, son los adecuados; además, si se considera necesario revisar las modalidades de reclutamiento del personal contratados bajo el Código del Trabajo durante el ejercicio fiscal 2014; se analizará además, el Reglamento Orgánico Operacional y Funcional del Distrito 15D01, del que se derivan los roles o funciones de cada servidora o servidor, trabajadora o trabajador, análisis del cual, se determinará si el o los equipos de trabajo, son los idóneos para el puesto o cargo asignado con el ánimo de que se adopten correctivos indispensables en los procesos operativos que mejoren el desempeño institucional.

Para sustentar la metodología; se recurrirá a la base legal contenida en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y más normativa en vigencia de general aplicación en la administración financiera pública, de auditoría operacional y la emitida por la Contraloría General del Estado en su condición de Organismo Técnico de Control, en cuyo resultados final se identificarán falencias o errores denominados hallazgos en términos de auditoría, que contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a aplicar correctivos que favorezcan la toma de decisiones.

En lo académico, permitirá a la investigadora poner en práctica lo que ha recibido durante los módulos de estudio, principalmente en lo que es la Auditoría Operacional y principalmente, generará nuevo conocimiento que replicado se convertirán en casos prácticos para la aplicación académica en la docencia.

El trabajo es factible de ejecutarse, ya que la proponente es servidora de la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud y por lo tanto tiene acceso con facilidad a los archivos de la Unidad de Talento Humano, así como la obtención de información adicional que se requiera; además, se dispone de los recursos económicos necesarios en los aspectos de la logística, académico y otros que se deriven de la gestión investigadora y por último, se confirmó la aceptación del Director Distrital D1501 para realizar el trabajo investigativo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, del Cantón Tena, Provincia de Napo por el período 2014, para el conocimiento del cumplimiento de los proceso.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el marco teórico referencial y legal que permita el desarrollo de las Auditoría Operacional de la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, en el año 2014.
- Aplicar las fases de la Auditoría Operacional, para la identificación de las deficiencias, que se presentarán en los hallazgos sustentados en las evidencias.
- Emitir el informe final de auditoría sobre los puntos críticos encontrados con las respectivas conclusiones y recomendaciones que serán entregadas al Distrito 15D01 Tena Salud.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

“Auditoría Operativa Aplicada al Departamento de Siniestros del Bróker de Seguros el Sol S.A enfocado a la Gestión de Procesos”. Autoras: Espinoza Marcillo Vanessa, Lozada Haz Gilda. (Espinoza & Lozada, 2012)

El trabajo de investigación se basó midiendo y evaluando en su eficiencia y eficacia, donde se determinó las falencias en el proceso y formuló propuestas de mejoramiento a la gerencia para ser más proactiva.

“Auditoría Operacional a la Administración del Inventario y Almacenamiento de Mercaderías, en una comercializadora de productos para el hogar”. Autor: Jonathan Alexander Reyes Mota. (Mota, 2010)

La herramienta principal para realizar una evaluación constante y profunda de sus operaciones internas en términos de verificar si las mismas cumplen con los objetivos para el cual se fundó en el ente organizacional.

“Planeación de la Auditoría Operacional en el Área de ingresos de una empresa que utiliza en el comercio Electrónico”. Autor: Guillermo Ramón Caal Chupina (Chupina, 2006)

Está enfocado en la capacidad y desempeño de las organización al reto continuo de probar que en realidad están brindando valor a las organizaciones de la actualidad.

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Ministerio de Salud Pública se creó con el registro oficial 149 del 06 de junio de 1967, luego publican el acuerdo Ministerial 1549 del 01 de Agosto del 2012 donde se crea la desconcentración territorial así estableciendo las coordinaciones zonales y distritales creándose así la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, ubicada en el Barrio

Aeropuerto N°2 Calle Rubén Cevallos y Ayaguasca, cuenta con 24 Unidades Operativas dentro de la provincia de Napo.

El ministerio de finanzas entrega recurso económicos a la institución para que puedan comprar medicinas, equipos médicos, materiales de oficina, materiales de aseo, mantenimientos y pago de sueldo al personal que labora en la parte Operativa y administrativa.

La función esencial es buscar y retener la mayor cantidad de profesionales de la salud ecuatoriana para así mediante el proceso de reclutamiento, selección y contratación sean las más adecuadas, brindando así la atención con calidad y calidez a la población de la Provincia de Napo.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (Arens, 2007, pág. 4)

2.2.2 Importancia

“La Auditoría es importante porque permite tomar decisiones en base a resultados obtenidos durante la ejecución de pruebas que sustenten y fundamenten cambios para mejorar los niveles de eficiencia y productividad de una entidad con el fin de que cumpla con su razón de ser y por ende con toda la sociedad en general”. (Arens, 2007, pág. 5)

2.2.3 Objetivos de una Auditoría

Los objetivos de una Auditoría son los siguientes:

- Identificar los riesgos de la Institución o Empresa
- Detectar sus vulnerabilidades
- Otorgar confianza a los Directivos, integrantes y clientes
- Prevenir errores y fraudes.
- Proporcionar una mejora continua a la Institución o Empresa. (Luna O. F., Auditoría Gubernamental Moderna, 2007, pág. 277)

2.2.4 Alcance de la Auditoría

El alcance de una Auditoría operativa normalmente se limita a la realización de la auditoría de una parte o segmento determinado: una división, factoría, departamento de una función concreta como compras, producción comercialización personal o informática.

El alcance de la auditoría vendrá determinado por las conclusiones a las que se haya llegado al finalizar el trabajo relativo al estudio preliminar este estudio permite conocer.

- ¿Qué hace la entidad?
- ¿De dónde proviene su autoridad para hacerlo?
- ¿Quién dirige la entidad?
- ¿Qué trata de lograr la entidad?
- ¿Cuáles son sus principales metas u objetivos?
- ¿De donde obtiene sus recursos y cuál es su magnitud?
- ¿Cuáles son sus principales pautas operativas?
- ¿Cuáles son sus principales áreas críticas y problemas? (Muñoz, 2001, pág. 137)

2.2.5 Tipos de Auditoría

Tabla 1: Clasificación de la auditoría

a) Según la naturaleza del profesional	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Externa• Auditoría Interna• Auditoría gubernativa
b) Según la clase de objetivos perseguidos	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Financiera o contable• Auditoría operativa
c) Según su la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados.	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría completa o convencional.• Auditoría parcial o limitada.
d) Según su obligatoriedad	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría obligatoria• Auditoría voluntaria
e) Según la Técnica utilizada	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría por comprobantes• Auditoría por controles

Fuente: Auditoría Contable

Elaborado: Julissa Shiguango

a) Según la naturaleza del profesional:

- Auditoría gubernativa: es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado y el Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.
- Auditoría interna: es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento <<staff>>, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la

veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.

- Auditoría externa o independiente: es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

b) Según los objetivos perseguidos:

- Auditoría financiera: es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre fiabilidad y razonabilidad.
- Auditoría operativa: es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

Debido a la gran importancia de esta clasificación, presentamos en la Tabla anterior, las principales diferencias entre ambos tipos de auditoría.

c) Según el alcance de los procedimientos aplicado o de la amplitud del trabajo:

- Auditoría completa o convencional: tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- Auditoría parcial o limitada: su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

d) En función de su obligatoriedad:

- Auditoría obligatoria: es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por los ordenamientos jurídicos vigentes.
- Auditoría Voluntaria: es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

e) Según la técnica utilizada: si bien la auditoría moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas en función de este punto de vista podemos distinguir entre:

- Auditoría por comprobantes: se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoría basada por la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.
- Auditoría por controles: es una técnica de auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

Por su parte, dentro de lo que anteriormente hemos denominado auditorías especiales se integran hoy día un gran número de procesos de revisión de diversos sistemas y actuaciones empresariales de entre los que podemos citar, a modo de ejemplo, los siguientes:

- Auditoría económico-social: tiene por finalidad evaluar la aprobación que hace la empresa auditada a la colectividad, y más concretamente, al entorno específico en el que actúa midiendo así el cumplimiento de su responsabilidad social.

2.2.6 Normas de la Auditoría Generalmente Aceptadas.

Según la introducción a las Normas Técnicas de Auditoría (NTA), el objetivo de la auditoría de cuentas es la emisión de un informe o dictamen dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichas cuentas anuales expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de patrimonio y de la situación financiera de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptadas.

A este respecto, se entienden por principios de contabilidad generalmente aceptados los establecidos en:

- El código de comercio y el resto de la legislación mercantil.
- El plan General de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales.
- Las normas de desarrollo del ICAC.

- Los contenidos en cualquier otra legislación específicamente aplicable.

Para alcanzar este objetivo las propias NTA en dicha introducción establecen que el auditor de cuentas debe determinar el alcance de su trabajo de acuerdo con las mencionadas NTA, y decidir las pruebas a realizar según su juicio profesional. Para ello ha de tener en cuenta, muy especialmente, los conceptos de importancia relativa y riesgo. (Gutierrez, Auditoría un enfoque a la práctica, 2009, pág. 33)

2.2.7 Auditoría Operacional

Para (F., 2007, pág. 11) es una revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

2.2.8 Importancia de la Auditoría Operacional.

Según (Arens, 2007, pág. 123) ; la evaluación de la gestión administrativa y financiera va más allá del examen de la regularidad del gasto público. La evaluación de la gestión de cualquiera de los entes o empresas señaladas por la Constitución, necesariamente implica determinar con qué grado de efectividad se han obtenido las metas o resultados programados, con qué economía de recursos se han alcanzado dichos resultados y cuál es su nivel de eficiencia, que son los criterios fundamentales que maneja la auditoría operacional y que constituyen la base para la realización de auditorías con un enfoque integral, como medio técnico para la auditoría de gestión de los entes públicos.

2.2.9 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que se ponen a un escrito para reconocerlo, así como completar la información plasmada en las cédulas de auditoría, incluir observaciones o comentarios.

Al igual que con los índices, cada auditor puede crear sus propias marcas y procedimientos, procurando que se utilicen de manera uniforme en todos los trabajos que realice. (Ramirez, 2000, pág. 20).

Se recomienda la utilización de marcas estándar, entre las que señalamos las siguientes:

Tabla 2: Marcas de Auditoría

V	tomado de y/o chequeado con
S	documentación sustentadora
	transacción rastreada
?	comprobado sumas
?	Rejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
N	No autorizado
Ø	Inspección física

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaborado: Julissa Shiguango

2.2.10 Fase de la Auditoría

2.2.10.1 Planificación

Es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan a aplicar, cómo y

cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. (Estado C. G., 2001, pág. 33).

2.2.10.2 Fases de la Planificación

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

Planificación preliminar

Es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponer de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo. Eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría. (Estado C. G., 2001, pág. 36).

Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo, tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

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

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis. (Estado C. G., 2001, pág. 88).

2.2.10.3 Ejecución de Auditoría

La fase de la ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe. (Estado C. G., 2001, pág. 205).

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

2.2.11 Pruebas de control

Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se divide en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el cumplimiento de los controles tal como se encuentran

prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental. (Estado C. G., 2001, pág. 206).

2.2.12 Técnicas y Prácticas de la Auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe. (Estado C. G., 2001, pág. 207).

2.2.13 Control interno

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno; el entorno de control la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. (Estado C. G., 2009, pág. 5)

- **Evaluación de Control Interno**

Cuestionario

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura del control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. (Estado C. G., 2002, pág. 44).

Narrativa

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (Estado C. G., 2002, pág. 46).

Flujograma

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (Estado C. G., 2002, pág. 44).

2.2.14 Evidencias

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. (Franklin, 2007, pág. 89)

Se puede clasificar en los siguientes:

Física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental

Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la Auditoría.

Analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

2.2.15 Tipos de pruebas

Papel de Trabajo

En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen. (Luna O. F., Auditoría Gubernamental Moderna, 2007, pág. 45).

Pruebas

El auditor selecciona los procedimientos de auditoría para obtener seguridad sobre la efectividad de la operación de los controles. (Luna Y. B., 2012, pág. 220)

2.2.16 Hallazgos

El Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU, considera que el hallazgo es el resultado de la comparación realizada entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación. Por lo tanto el hallazgo comprende toda la información que a juicio del auditor permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad, programa o proyecto bajo examen y que merecen ser comunicados a los funcionarios y servidores facultados de las entidades para que, en un plazo previamente fijado, presenten sus comentarios o aclaraciones que son incluidas en el informe. (Luna O. F., Auditoría Gubernamental Moderna, 2007, pág. 379).

Atributos de los hallazgos

- **Condición:** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida por que el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta en el logro de las metas expresadas como criterios. (Maldonado, 2011, pág. 71)
- **Criterio:** Es la norma con el cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr a las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medidas que permiten la evaluación de la condición actual. (Maldonado, 2011, pág. 71)
- **Efecto:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. (Maldonado, 2011, pág. 72)

- **Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema exista alguien no cumplió las normas suficientes para hacer convincente al lector. (Maldonado, 2011, pág. 73)

2.2.17 Informe

El producto final del trabajo del auditor queda plasmado en un documento conocido como informe de auditoría. El informe de auditoría refleja la opinión técnica acerca de si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la empresa o entidad auditada, y también entorno a los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el período examinado. (Aumatell, 2003, pág. 18).

2.2.18 Tipos de Opinión

Existen cuatro tipos de opinión en auditoría:

La Opinión Favorable: Limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas sobre la presentación y contenido de los estados financieros.

La Opinión con Salvedades: Llamada también en la jerga de la auditoría como opinión calificada, significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas.

La Opinión desfavorable: U opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirman que estos no presentan adecuadamente la realidad económica – financiera de la sociedad auditada.

La Opinión denegada: O abstención de opinión significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión. (Navarro, 2006, pág. 57).

2.2.19 Tipos de Riesgo

Riesgo inherente

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- Del tipo de negocio.
- De su medio ambiente.
- Del tipo de transacción.

El riesgo Inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir u a mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo. (Gutierrez, Auditoría Un enfoque práctico, 2008, pág. 43).

Riesgo de control

Es el riesgo del que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno. (Gutierrez, Auditoría Un enfoque práctico, 2008, pág. 44).

Riesgo de detección

Es el riesgo de que un error u omisión significativo existe no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- La ineficiencia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos. (Gutierrez, Auditoría Un enfoque práctico, 2008, pág. 44).

2.3 Indicadores de Gestión

Son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente y oblicualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier responsabilidad básica de la gerencia o administración de las entidades organismos públicos. (Estado C. G., 2002, pág. 87).

Eficiencia

Es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas, que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento. (Estado C. G., 2002, pág. 13).

Eficacia

Se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias. (Estado C. G., 2002, pág. 14).

2.4 Indicadores como instrumentos de control de gestión

Uno de los resultados de control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir. (Estado C. G., 2002, pág. 76).

2.5 Indicadores en Auditoría de Gestión

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

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

2.6 Clasificación de los indicadores de Gestión

- a) Cuantitativos y Cualitativos
- b) De uso Universal
- c) Globales, Funcionales y Específicos

Indicadores Cuantitativos: que son valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores Cualitativos: que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional. (Estado C. G., 2002, pág. 77).

De uso Universal: Los indicadores de gestiones universalmente conocidas y utilizadas para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional. (Estado C. G., 2002, pág. 78).

Globales, Funcionales y específicos: Para evaluar adecuadamente la gestión del todo (sector público), en forma global, y de cada una de los componentes llamados “Entidades Públicas” es necesario, preventivamente, definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión. Esto es posible a través de los indicadores globales, funcionales o particulares y específicos.

Indicadores Globales: son aquellos que miden los resultados en el ámbito de institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. (Estado C. G., 2002, pág. 82).

Indicadores específicos: se refieren a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencias de éstos, que como hemos dicho se refieren al todo en términos de país, Ministerio o Institución; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien a un área o proceso en particular. (Estado C. G., 2002, pág. 85).

2.6.1 Marco Conceptual

Auditoría: Según (González, 2012) significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado, que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Control interno: Según (Arens, 2007) determina internamente si se utilizan de manera adecuada los recursos para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores propuestos.

Competencias: Según (Greco, 2000) disputa o contienda por la conquista de un mercado, cuando en un mercado existe un gran número de oferentes y de demandantes y en el que ninguna empresa puede alterar el precio de mercado.

Deberes: Según (Greco, 2000) son compromisos que se asumen en el marco del puesto de trabajo, convenio, contrato esto en lo que corresponde a la parte laboral y de competencias de talento humano.

Decisión: Según (Ámez, 2002) acto de decidir, actuar en una dirección frente a varias propuestas, elegir una de varias alternativas.

Evaluación de rendimiento: Según (Kloher, 1995) parámetro con el que se mide el desempeño de un miembro del equipo de talento humano, expresado en unidades numéricas y cualitativas.

Economía: Según (Greco, 2000) es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y costos utilizados.

Obligaciones: Según (Greco, 2000) Compromisos, deberes asumidos dentro de un acuerdo escrito o verbal, acción que debe ser cumplida sin objeción.

Organización: Según (Greco, 2000) Grupo de personas constituidas con un mismo fin o propósito, Institución que recluta gente para que cumpla actividades encaminadas a cumplir los objetivos y metas institucionales.

Operativización: Según (Greco, 2000) Preparado o listo para ser utilizado o entrar en acción o que está en acción o utilizándose.

Proceso: Según (Ámez, 2002) Secuencia ordenada de pasos o procedimientos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Salarios: Según (Greco, 2000) Es la suma de dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Selección: Según (Greco, 2000) seleccionar, escoger dentro de un grupo, definir las mejores, identificar lo que desea para cumplir el objetivo satisfacer su gusto.

Servidor Público: Según (Peñaloza, 2005) Empleado que trabaja para el Estado y percibe de éste un salario o remuneración por la prestación de sus servicios.

Sistema: Según (Ámez, 2002) Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta persigue lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Talento Humano: Según (Alles, 2006) Es el componente de la Organización con capacidad de razonar, que es capaz de modificar los recursos materiales.

Nivel operacional: Según (Alarcón, 2006) Escalón o puesto en un proceso de realización de una actividad o cumplimiento de tareas.

2.6.2 IDEAS A DEFENDER

2.6.2.1 Idea a defender

La realización de una Auditoría Operacional a la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, Provincia de Napo, Cantón Tena, periodo 2014, permitirá medir el impacto en el desempeño profesional.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

De Campo

La investigación se realizará en el sitio donde se produjo el fenómeno en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, para tomar contacto directo con la realidad determinándose deficiencias y problemas que se suscitaron en la administración durante el año 2014.

Bibliográfico – Documental

Para reforzar los resultados del análisis con el marco teórico, se obtendrá información y referentes teóricos desde libros, manuales, revistas, e internet en calidad de fuentes de información primaria, de los archivos y documentos de la Dirección Distrital 15D01 del Cantón Tena, Provincia de Napo.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación será cualitativa y cuantitativa, pues se obtendrá información en el campo que luego de tabularse mediante la utilización de métodos estadísticos se analizarán los resultados con los cuales se determinará el comportamiento de las variables que finalmente, precisarán la parte cualitativa de la documentación existente y su interpretación con el informe final de auditoría operacional.

Exploratorio

Se explorará las condiciones necesarias y la información suficiente para la realización de la investigación con las diferentes unidades de observación.

Descriptivo

Se utilizará la investigación descriptiva para el análisis e interpretación de la aplicación legal y reglamentaria en la planeación, organización, seguimiento y control operacional del Distrito 15D01, que con la definición de cada uno de los elementos, fases y documentos demostrar que se ha cumplido con los procesos, actividades, metas e indicadores previo al logro de los objetivos Institucionales, en relación directa con el uso de recursos financieros.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se trabajará con todo el universo, es decir con todos los miembros del equipo de trabajo en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, revisándose toda la documentación existente sin identificar muestra discriminatoria alguna, se analizará los 256 documentos del personal.

La fórmula de cálculo de la muestra es la siguiente:

Datos:

N= muestra

N= Total de la población

Z= nivel de confianza 95%=1,96

P= probabilidad

Q= resto aritmético

$$N= \frac{Z^2 P Q N}{E^2 (N-1) + Z^2 P Q}$$

$$N= \frac{(1,96)^2 * 0,75 * 0,25 * 256}{(0,03)^2 (256) + (1,96)^2 * 0,75 * 0,25}$$

$$N= 136$$

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método Inductivo

Para esto se aplicará la técnica de la observación directa en la parte operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, durante el año 2014 para revisar cada uno de los expedientes, que contengan las planificaciones, las actividades, metas, indicadores, procesos, la distribución de puestos de los servidores y trabajadores, de cuyos resultados se aplicarán los correctivos a tiempo así como, para generar eficiencia en el desempeño Institucional.

Método Deductivo

Utilizando este método se parte de la Ley de Transparencia y Manejo de Recursos Públicos, en base a lo cual se deducirá si las acciones de Planificación, Organización, Dirección y Control de la parte Operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, durante el año 2014 se ha realizado de manera adecuada.

Método Científico

Para describir las actuaciones que comprende el proceso a desarrollar para la explicación-comprensión y mejoramiento del objeto de estudio propuesto, como método general, se usará el **método de investigación científico**, por lo que será necesario, según lo plantea Mario Bunge, el desarrollo de la siguiente serie ordenada de operaciones:

- Planteamiento de conjeturas fundadas y contrastables con la experiencia, para contestar a las preguntas. Esta operación en la actividad investigativa propuesta corresponde al planteamiento de las hipótesis generales y particulares de la investigación que, de acuerdo con la lógica asumida, se fundamentan en el marco teórico de la investigación.
- Derivación de consecuencias lógicas de las conjeturas, lo que equivale a la operacionalización de las hipótesis; pues, esta actividad coadyuva la identificación de las variables, indicadores y sub indicadores que se indagarán en el proceso.

- Selección y definición de técnicas para someter las conjeturas a contrastación, fase que en el presente trabajo se concreta en la determinación de las técnicas e instrumentos para el trabajo de campo.
- Ejecución de la contrastación e interpretación de los resultados. Esta actividad será posible cumplir al momento de retomar los planteamientos centrales del marco teórico para realizar el análisis interpretativo de cada uno de los datos recabados con el trabajo de campo.
- Estimación de la pretensión de verdad de las conjeturas y la fidelidad de las técnicas, lo que equivale a la constatación de las hipótesis particulares de la investigación.
- Determinación de los dominios en los cuales valen las conjeturas y las técnicas y, formulación de los nuevos problemas originados por la investigación. Esta es la fase final del proceso de investigación que consistirá en la formulación de las conclusiones de la investigación, base sobre la cual se formularán las estrategias de mejoramiento de la problemática indagada.

Técnicas de Investigación

Para realizar la auditoría operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, se utilizarán diferentes técnicas dependiendo de la información que se requiera y del área a la cual se enfocará como se lo detalla a continuación:

Observación

Con esta técnica de observación, se pretende recabar la información necesaria que permita a la investigadora revisar la documentación en forma sistémica de cada uno de los cuatro componentes de la parte operacional que son: Planificación, Organización, Dirección y Control Humano durante en el año 2014 de la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud.

Entrevista

Se aplica al Director en la planificación preliminar para tener un conocimiento general de la organización.

Encuesta

Se aplicará como procedimiento de auditoría enfocado a un componente determinado.

Instrumentos:

- Cuestionario, es un conjunto de preguntas diseñadas con un fin determinado y aplicadas a los funcionarios.
- Guía de entrevista, es un banco de preguntas destinadas a recabar información y se aplicarán según la orientación de la entrevista.
- Bitácora de observación, es un registro de los hechos observados para no perder la continuidad de los eventos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		
Razón Social:	DIRECCIÓN DISTRITAL 15d01-ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA – TENA – SALUD	
Representante legal:	OLVERA CARDOZO DARWIN RODRIGO	
Entidad:	SECTOR PÚBLICO	
Tipo de examen:	AUDITORÍA OPERACIONAL	
Período:	2014	
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014**

AC

Archivo corriente

Razón Social:	DIRECCIÓN DISTRITAL 15d01-ARCHIDONA- CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA – TENA – SALUD	
Representante legal:	OLVERA CARDOZO DARWIN RODRIGO	
Entidad:	SECTOR PÚBLICO	
Tipo de examen:	AUDITORÍA OPERACIONAL	
Período:	2014	
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014		AC
<h1 style="color: red;">Archivo corriente</h1>		
Registro único del Contribuyente		RUC
Reseña Histórica		RH
Misión, Visión, Objetivos		MVO
Organigrama Estructural		OE
Nómina de funcionarios		NF
Manual de funciones		MF
Manual de procedimientos		MP
Presupuesto		P
Marcas de Auditoría.		MA
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

RUC

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560500830001
RAZON SOCIAL: DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01-ARCHIDONA-CARLOS JULIO
 AROSEMENA TOLA-TENA-SALUD
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: OLVERA CARDOZO SARA JOHANNA
CONTADOR: TOBAR SILVA DARWIN RODRIGO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/05/1992 **FEC. CONSTITUCION:** 11/05/1992
FEC. INSCRIPCION: 01/12/1999 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 10/01/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ATENCION, MEJORAMIENTO Y

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: RUBEN CEVALLOS Número: S/N Intersección: AYAHUASCA
 Referencia ubicación: JUNTO A LA ESTACION DE POLICIA Telefono Trabajo: 062887608 Telefono Trabajo: 062887008
 Telefono Trabajo: 062886480
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 017 **ABIERTOS:** 17
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ NAPO **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: VSLP240511 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 10/01/2014 10:51:39

Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

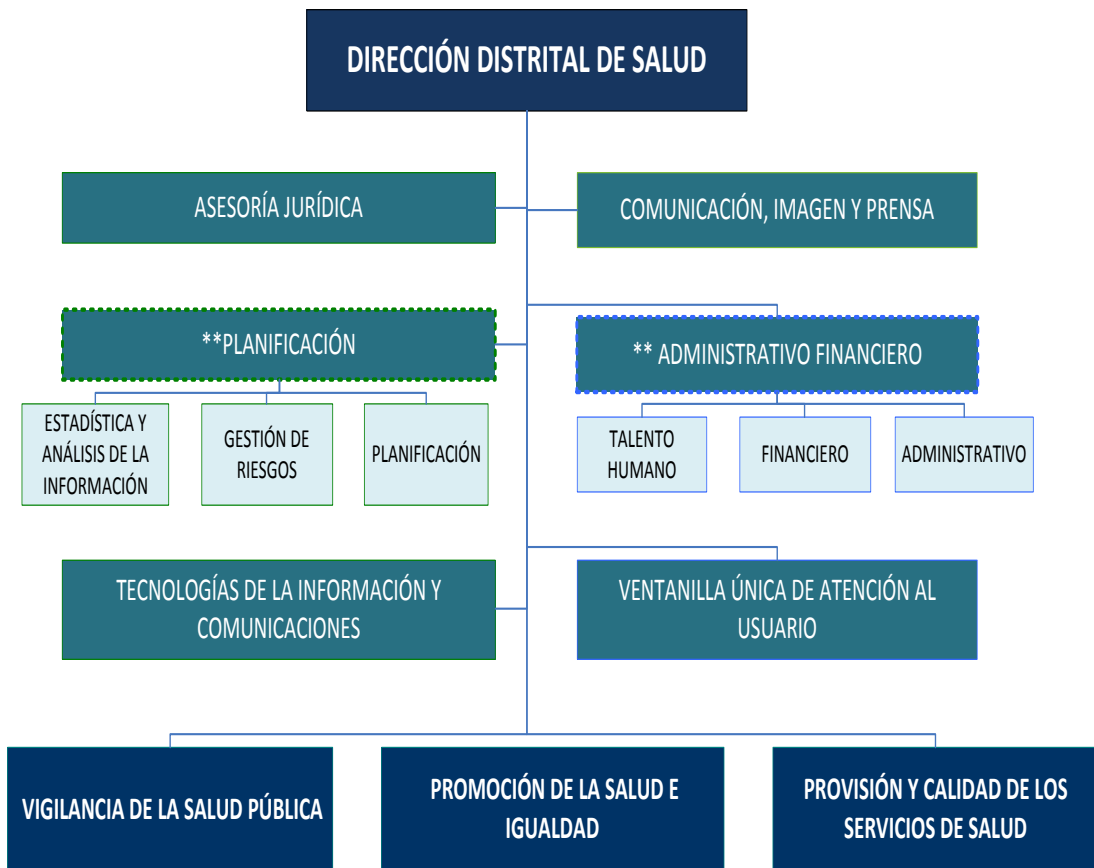
Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>RESEÑA HISTORICA</p>		<p>RH</p>
<p>La provincia de Napo está situada en la región amazónica ecuatoriana, está conformada por cinco cantones que son Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola, El Chaco, Quijos y Tena que es la capital de la provincia, ubicada en la zona sur sobre el valle del río Misahualli, posee un clima cálido – húmedo. La población económicamente activa se dedica a las actividades agrícolas y pecuarias, prestación de servicios en calidad de funcionarios públicos, pequeña industria, manufactura y turismo.</p> <p>En la ciudad de Tena capital de la provincia se concentra la administración pública provincial, la cual alberga los principales organismos gubernamentales, culturales y comerciales.</p> <p>Con decreto legislativo 84 del 06 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial 149 del 16 del mismo mes y año, se creó el Ministerio de Salud Pública, al cual pertenece la Dirección Provincial de Salud de Napo y dentro de ésta se encontraba ubicada el Área de Salud N°1.</p> <p>En concordancia con las políticas públicas de desconcentración territorial y con el objetivo de prestar un servicio de salud de óptima calidad y efectividad y para garantizar el derecho fundamental de la salud de todos los habitantes, con Acuerdo Ministerial 1549 de 01 de agosto de 2012, publicado en el Registro Oficial 168 del 16 de agosto del mismo año, sustituye la denominación de Área 1, por Dirección Distrital 15D01 Tena Salud.</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		MVO
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS		
<p>Misión “...Ejercer como autoridad sanitaria, 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...”</p> <p>Visión “...Será la Institución que ejerce plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, con altos niveles de atención de calidad con calidez, garantizando la salud integral de la población y el acceso universal a una red de servicios, con la participación coordinada de organizaciones públicas, privadas y de la comunidad...”</p> <p>Objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud. • Incrementar el acceso de la población a servicios de salud. • Incrementar la vigilancia, la regulación, el control, la promoción y prevención de la salud. • Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud. • Incrementar las capacidades y competencias del talento humano. • Incrementar el uso eficiente del presupuesto. • Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas. • Incrementar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en base a las prioridades sanitarias de la salud. 		
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

OE



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”
NÓMINA DE FUNCIONARIOS**

NF

Hoja 2



DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD

DISTRIBUTIVO 2014

Nº	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MODALIDAD LABORAL
1	1500836828	ALVARADO GREFA ELSA FLORINDA	ASISTENTE	NOMBRAMIENTO
2	1718290628	ESTRELLA TAPIA JEANNETH CATALINA	ASISTENTE	NOMBRAMIENTO
3	1715198808	MENDOZA ZAMORA VICTOR HUGO	ASISTENTE DE ACTIVOS FUJOS	NOMBRAMIENTO
4	1500242282	TOBAR SILVA DARWIN RODRIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO / FINANCIERO	NOMBRAMIENTO
5	1716825102	IZA SUNTAXI GUADALUPE DEL PILAR	ESPECIALISTA DISTRITAL DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL 2	NOMBRAMIENTO
6	1500551013	BOSQUEZ OROZCO HECTOR ANIVAL	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES
7	921786190	GONZALEZ TAPIA VICTOR HOLVER	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES
8	1500580186	CUACES SHIGUANGO TANYA IRALDA	ASISTENTE DE DIRECTORIA DISTRITAL DE SALUD	CONTRATOS OCASIONALES
9	1500757677	SHIGUANGO MAMALLACTA JULISSA ESTEFANIA	TECNICO DE ARCHIVO DISTRITAL	CONTRATOS OCASIONALES
10	1500160351	OSORIO VILLARDEL SEGUNDO ISRAEL	CHOFER DE AMBULANCIA	CONTRATOS OCASIONALES
11	201742871	SOLANO ARBOLEDA SEGUNDO RODRIGO	ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA 1	CONTRATOS OCASIONALES
12	1500433410	GREFA CHONGO TITO JACOBO	TECNICO DE MANTENIMIENTO	NOMBRAMIENTO
13	1600134834	ROMERO RUEDA GALO ALONZO	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	NOMBRAMIENTO
14	1500506090	GREFA CHONGO WILFRIDO VINICIO	ASISTENTE	NOMBRAMIENTO
15	1500119191	CORRAL MINA MARIA GERMANIA	ANALISTA DISTRITAL DE ESTADISTICA Y ANALISIS DE LA INFORMACION DE SALUD	NOMBRAMIENTO
16	1500733751	ESCOBAR PORTILLA JORGE JAVIER	TECNICO DE MANTENIMIENTO	CONTRATOS OCASIONALES
17	1002439022	GUZMAN ARROYO OTTO NAPOLEON	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES
18	1500259799	NUÑEZ RODRIGUEZ EDWIN GEOVANY	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES
19	1716230246	ESPINOZA RODRIGUEZ ANA LUCIA	TECNICO DE ARCHIVO DISTRITAL	CONTRATOS OCASIONALES
20	1500816010	GUZMAN MARTINEZ ERIKA MARILDA	ANALISTAS DISTRITAL DE ADQUISICIONES	CONTRATOS OCASIONALES
21	1500887151	RUIZ ESPIN CARLOS EDUARDO	ASISTENTE	CONTRATOS OCASIONALES
22	1500698020	JINES RIVADENEYRA FRANKLIN MAURICIO	ANALISTA DISTRITAL DE SOPORTE TECNICO Y REDES	CONTRATOS OCASIONALES
23	1500122146	VALLEJO BOLAÑOS GLADYS JAQUELINE	ANALISTA DISTRITAL DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPOR	CONTRATOS OCASIONALES
24	1803339199	SUPE AMAGUAÑA LINO RODOLFO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	CONTRATOS OCASIONALES
25	916229776	OLVERA CARDOZO SARA JOHANNA	ANALISTA DISTRITAL DE CONTABILIDAD Y NOMINA	CONTRATOS OCASIONALES
26	13089541322	ARMUJOS BRIONES FERNANDO MARCELO	EXPERTO DISTRITAL DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	CONTRATOS OCASIONALES
27	1804109989	VARGAS VILLAGOMEZ DARIO JAVIER	ASISTENTE	CONTRATOS OCASIONALES
28	1803126679	CHANGO SAILEMA WILSON GUSTAVO	ANALISTA DISTRITAL DE SOPORTE TECNICO	CONTRATOS OCASIONALES
29	400888145	ORTEGA CHAVARRIA ENEIDA JANETH	GUARDALMACEN	CONTRATOS OCASIONALES
30	1803676350	RIVERA RIVERA AMPARO ELIZABETH	ANALISTA DISTRITAL DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION DE CAJA	CONTRATOS OCASIONALES
31	1804540019	SUPE CAMINO WALTER DANILO	ANALISTA DISTRITAL DE PLANIFICACION	CONTRATOS OCASIONALES
32	1500788813	ESPIN VELIN DIANA KARINA	ANALISTA DISTRITAL DE COMUNICACION, IMAGEN Y PRENSA	CONTRATOS OCASIONALES
33	1803701182	BARONA VILLACORTE SAULA VANESSA	ANALISTA DISTRITAL DE FORMACION, DESARROLLO Y CAPACITACION	CONTRATOS OCASIONALES
34	1715975528	ALBUJA MARTINEZ LUIS MANUEL	ANALISTA DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS	CONTRATOS OCASIONALES
35	1711879674	GARCIA QUEVEDO JIMMY GABRIEL	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATO INDEFINIDO
36	1500845910	TERAN MARTINEZ ERICK GUSTAVO	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES
37	1500618886	MARTINEZ RIVADENEYRA DALIN JESUS RUBEN	CHOFER DE AMBULANCIA	CONTRATOS OCASIONALES
38	1500729685	CHAVEZ ORELLANA JUAN CARLOS	CHOFER DE AMBULANCIA	CONTRATOS OCASIONALES
39	1201422787	POMA YUMBULEMA LUIS ALBERTO	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES
40	1500206170	SANTOS GONZALEZ DANIEL WASHINGTON	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CONTRATOS OCASIONALES

Página 1

Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”**

MF

MANUAL DE FUNCIONES

Categoría Ocupacional (C.O.)		Categoría Profesional (C.P.)		Función (C.F.)	
Código:		INFORMAR			
Desarrollado en Fuente:	Análisis Organizacional Financiero	Unidad Técnica, Equipo Técnico		Área de Recursos	Tercer Nivel
Nivel:	Perforador				
Unidad Administrativa:	Unidad Organizacional Financiera				
Rut:	Ejecutor / Coordinador de Proyecto				
Área Dependiente:	Servicio Público?				
Grado:	TS				
Ámbito:	Unidad				
REQUISITOS				EXPERIENCIA OBTENIDA	
				Tiempo de Experiencia:	4 años
Controla la adecuada atención al cliente, gestión documental, asistencia técnica, verificación y monitoreo según funciones, en función de la experiencia del área, para el desarrollo de las actividades de la administración.				Experiencia en la experiencia:	
				Grado: Técnico y profesional	
				Formación de la Capacitación:	
COMPETENCIAS				CONOCIMIENTOS	
				Conocimiento de la Contabilidad	Nivel
Controla y controla la gestión de la actividad bajo su cargo.	Formación Técnica, Normativa Legal Vigente	Planificación y Control	Alto	Realiza los planes estratégicos y operativos y controla el cumplimiento de los mismos.	
		Monitoreo y Control	Alto	Monitorea y controla el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.	
Asesora a las dependencias de la administración en el manejo de su competencia.	Formación Técnica, Normativa Legal Vigente	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea y controla el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.	
		Monitoreo y Control	Alto	Monitorea y controla el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.	
Controla y asesora la aplicación de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia.	Nivel del Sistema Contable, Normativa Legal Vigente.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Realiza y asesora el presupuesto anual de una institución o de un proyecto o programa, incluye políticas y procedimientos asociados.	
		CONOCIMIENTOS			
Controla y controla la ejecución de actividades administrativas, técnicas, tecnológicas de documentación, estadísticas y financieras de la institución o el departamento de conformidad con las políticas establecidas por la administración y que le competen en su área, según el reglamento interno.	Formación Técnica, Normativa Legal Vigente.	Conocimiento de la Contabilidad	Nivel	Competencia Operativa	
		Técnico en Equipo	Alto	Realiza el trabajo de equipo y controla el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.	
Controla y controla las operaciones proyectadas y ejecutadas en el ámbito de su competencia.	Formación Técnica, Normativa Legal Vigente	Control de Servicio	Alto	Controla el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.	
		Control de los Recursos	Alto	Realiza las acciones técnicas para cumplir con los planes estratégicos y operativos.	
Controla la aplicación de las tecnologías y procedimientos para fortalecer la gestión de los recursos humanos, que permita la planeación estratégica, financiera e institucional.	Formación Técnica, Normativa Legal Vigente.	Planificación	Alto	Realiza las acciones para la planeación y el control de los recursos humanos.	
		Control de los Recursos	Alto	Realiza las acciones técnicas para cumplir con los planes estratégicos y operativos.	

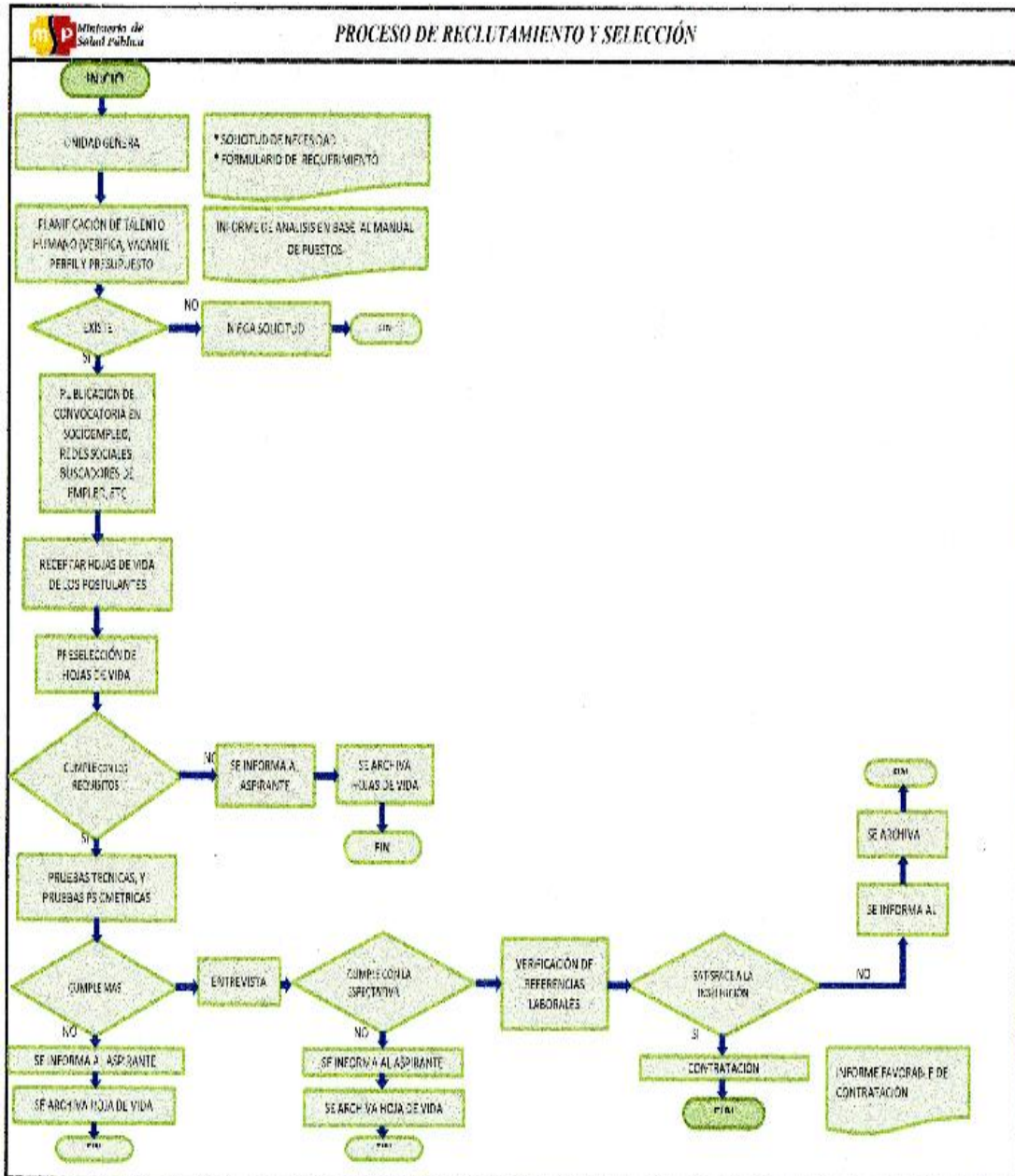
Formulario 001-01P-01

Nota: se pone un ejemplo ya hay varias funciones de los diferentes departamentos de acuerdo al manual de funciones.

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

MP



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”**

**P
1/2**

PRESUPUESTO

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

PAGINA : 1 DE 19
FECHA : 07/12/2015
HORA : 11:58:37
REPORTE : R00004788.rdlc

- Programa - Subprograma - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE - Económico Nivel 1 -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD											
20 00 SUBPROGRAMA											
510000 GASTOS EN PERSONAL											
510105 Remuneraciones Unificadas											
510105 1500 001 Remuneraciones Unificadas											
2000000 GASTOS TOTALES	1,503,590.00	511,048.58	2,064,638.58	0.00	2,064,638.58	2,064,638.58	2,064,638.58	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 510105 1500 001 Remuneraciones Unificadas	1,503,590.00	511,048.58	2,064,638.58	0.00	2,064,638.58	2,064,638.58	2,064,638.58	0.00	0.00	0.00	100.00
510105 1501 001 Remuneraciones Unificadas											
2000000 GASTOS TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510105 1501 001 Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510105 1501 001 Remuneraciones Unificadas	1,503,590.00	511,048.58	2,064,638.58	0.00	2,064,638.58	2,064,638.58	2,064,638.58	0.00	0.00	0.00	100.00
510106 Salarios Unificados											
510106 1500 001 Salarios Unificados											
2000000 GASTOS TOTALES	132,112.00	36,303.80	169,415.80	0.00	169,415.80	169,415.80	169,415.80	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 510106 1500 001 Salarios Unificados	132,112.00	36,303.80	169,415.80	0.00	169,415.80	169,415.80	169,415.80	0.00	0.00	0.00	100.00
510106 1501 001 Salarios Unificados											
2000000 GASTOS TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510106 1501 001 Salarios Unificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510106 Salarios Unificados	132,112.00	36,303.80	169,415.80	0.00	169,415.80	169,415.80	169,415.80	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 Decimoctavo Sueldo											
510203 1500 001 Decimoctavo Sueldo											
2000000 GASTOS TOTALES	284,426.00	151,873.99	436,300.99	0.00	436,300.99	436,300.99	436,300.99	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 510203 1500 001 Decimoctavo Sueldo	284,426.00	151,873.99	436,300.99	0.00	436,300.99	436,300.99	436,300.99	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 1501 001 Decimoctavo Sueldo											
2000000 GASTOS TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510203 1501 001 Decimoctavo Sueldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL 510203 Decimoctavo Sueldo	284,426.00	151,873.99	436,300.99	0.00	436,300.99	436,300.99	436,300.99	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 Decimoquinto Sueldo											
510204 1500 001 Decimoquinto Sueldo											
2000000 GASTOS TOTALES	100,806.00	34,861.58	135,757.58	0.00	135,757.58	135,757.58	135,757.58	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL 510204 1500 001 Decimoquinto Sueldo	100,806.00	34,861.58	135,757.58	0.00	135,757.58	135,757.58	135,757.58	0.00	0.00	0.00	100.00

Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”**

**P
2/2**

PRESUPUESTO

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

PAGINA : 19 DE 19
FECHA : 07/12/2015
HORA : 11:58:57
REPORTE : R00004768.rdlc

- Programa - Subprograma - Grupo Gasto - Item - Item - GEO - FTE - Económico Nivel 1 -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
73019	Materiales para Laboratorio y Uso Médico										
73019 1500 001	Materiales para Laboratorio y Uso Médico										
200000	GASTOS TOTALES	0.00	4,767.84	4,767.84	0.00	4,767.84	4,767.84	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	73019 1500 001	0.00	4,767.84	4,767.84	0.00	4,767.84	4,767.84	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	73019	0.00	4,767.84	4,767.84	0.00	4,767.84	4,767.84	0.00	0.00	0.00	100.00
730812	Materiales Didácticos										
730812 1501 001	Materiales Didácticos										
200000	GASTOS TOTALES	0.00	5,970.82	5,970.82	0.00	5,970.82	5,970.82	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730812 1501 001	0.00	5,970.82	5,970.82	0.00	5,970.82	5,970.82	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730812	0.00	5,970.82	5,970.82	0.00	5,970.82	5,970.82	0.00	0.00	0.00	100.00
730825	Ayudas Insuam y Accesorios para Compensar Discapacidades										
730825 1501 001	Ayudas Insuam y Accesorios para Compensar Discapacidades										
200000	GASTOS TOTALES	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730825 1501 001	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730825	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00	5,400.00	5,400.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	111,228.46	111,228.46	254.85	111,074.91	111,074.91	254.85	254.85	0.00	99.77
840000	BIENES DE LARGA DURACION										
840104	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)										
840104 1500 001	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)										
200000	GASTOS TOTALES	0.00	26,821.95	26,821.95	0.00	26,821.95	26,821.95	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	840104 1500 001	0.00	26,821.95	26,821.95	0.00	26,821.95	26,821.95	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	840104	0.00	26,821.95	26,821.95	0.00	26,821.95	26,821.95	0.00	0.00	0.00	100.00
840107	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos										
840107 1501 001	Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos										
200000	GASTOS TOTALES	0.00	2,391.75	2,391.75	0.00	2,391.75	2,391.75	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	840107 1501 001	0.00	2,391.75	2,391.75	0.00	2,391.75	2,391.75	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	840107	0.00	2,391.75	2,391.75	0.00	2,391.75	2,391.75	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	840000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	29,213.70	29,213.70	0.00	29,213.70	29,213.70	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	60 00 80 SUBPROGRAMA	0.00	187,767.18	187,767.18	254.85	187,512.83	187,512.83	254.85	254.85	0.00	99.85
TOTAL	80 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0.00	187,767.18	187,767.18	254.85	187,512.83	187,512.83	254.85	254.85	0.00	99.85

Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">MARCAS DE LA AUDITORÍA</p>		MA
©	Comparado	
*	Observado	
^	Indagado	
<	Rastreado	
∞	Analizado	
↔	Conciliado	
C	Confirmación Respuesta Afirmativa	
∅	Confirmación Respuesta Negativa	
⊖	Sin Respuesta	
√	Comprobado – Revisado	
Ø	Inspeccionado	
Σ	Sumado	
D	Notas Explicativas	
H	Hallazgo	
Φ	Incumplimiento de las Normas, Manuales, Reglamentos y Planificación	
®	Retirado	
Ω	Sustentado con Evidencia	
∂	Muestra	
Ж	Comparado con Documento Fuente	
<p>Elaborado por: JSH</p>		<p>Fecha: 01/09/2015</p>
<p>Supervisado por: PB/JP</p>		<p>Fecha: 29/01/2016</p>

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014		AP
<h1 style="color: red;">Archivo Permanente</h1>		
Razón Social:	DIRECCIÓN DISTRITAL 15d01-ARCHIDONA- CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA – TENA – SALUD	
Representante legal:	OLVERA CARDOZO DARWIN RODRIGO	
Entidad:	SECTOR PÚBLICO	
Tipo de examen:	AUDITORÍA OPERACIONAL	
Período:	2014	
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014		AP
<h1>Archivo Permanente</h1>		
Programa de Planificación Preliminar		PPP
Programa de Planificación Especifica		PPE
Programa de Ejecución		PE
Programa de Comunicación de Resultados		PCR
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p>				<p>PP</p>
<h1 style="color: red;">Programa de Planificación Preliminar</h1>				
No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Elabore la notificación de inicio de auditoría	PP.01	JSH	
2	Realice la visita preliminar a las instalaciones de la Dirección Distrital de Salud.	PP.02	JSH	
3	Aplique la entrevista preliminar al representante legal de la entidad.	PP.03	JSH	
4	Solicite la información general de la entidad.	PP.04	JSH	
5	Aplique la evaluación de estructura de la organización según el informe COSO I.	PP.05	JSH	
6	Elabore la matriz FODA.	PP.06	JSH	
7	Se emitió el informe de planificación	PP.07	JSH	
			<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha: 01/09/2015</p>
			<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">NOTIFICACIÓN DE INICIO DE TRABAJO</p>	<p align="center">PP.01</p>	
<p>Tena, 31 de agosto de 2015. Oficio 001 JSH</p> <p>Licenciada Jaqueline Vallejo DIRECTORA DISTRITAL DE SALUD 15D01</p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Me dirijo a usted, para comunicarle que a partir de la presente fecha se ha dado inicio al proceso Auditoría Operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena salud, Provincia de Napo, Cantón Tena, Período 2014, y continuando con este proceso se ha dado inicio a revisar la documentación de la institución que tenga relación con la Auditoría antes mencionado. Solicito a usted disponer la colaboración de los funcionarios inmersos en el proceso a fin de que proporcionen la información que se requiera a fin de que los resultados logrados vayan en beneficio de la institución.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Julissa Shiguango Auditora</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>VISTA PRELIMINAR</p>	<p>PP.02</p> <p>1/2</p>	
<div data-bbox="386 504 1273 882" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="277 902 1382 1211">En concordancia con las políticas públicas de desconcentración territorial y con el objetivo de prestar un servicio de salud de óptima calidad y efectividad y para garantizar el derecho fundamental de la salud de todos los habitantes, con Acuerdo Ministerial 1549 de 01 de agosto de 2012, publicado en el Registro Oficial 168 del 16 de agosto del mismo año, sustituye la denominación de Área 1, por Dirección Distrital de Salud 15D01.</p> <p data-bbox="277 1232 1382 1487">La Dirección Distrital de Salud 15D01 está ubicada en la ciudad de Tena, en el barrio Aeropuerto N° 2 en la Av. Rubén Cevallos y Ayahuasca. Cuenta con infraestructura propia de una sola planta en la cual funciona el área administrativa de la Dirección Distrital al ingresar a la institución encontramos los siguientes departamentos:</p> <ul data-bbox="328 1565 845 1765" style="list-style-type: none"> • Directora parte izquierda • Asistente de Directora - centro • Técnico de Ventanilla Única -centro • Técnico de Archivo. centro 		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha: 01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>VISTA PRELIMINAR</p>	<p>PP.02 2/2</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Distrital de Talento Humano – izquierda • Analista Distrital de Formación y Capacitación - izquierda • Trabajadora Social.- izquierda • Analista Distrital de Estadística y Análisis de la Información – fondo izquierdo • Especialista Distrital de Medicamentos y Dispositivos Médicos – fondo izquierdo • Especialista Distrital de Vigilancia Epidemiológica- Centro • Especialista Distrital de Estrategias y Control - Centro • Guardalmacén -centro • Analista Distrital de Adquisiciones – fondo derecho • Analista Distrital de Asesoría Jurídica – fondo derecho • Analista Distrital de Tecnologías de la Información – fondo derecho • Analista Distrital Administrativo Financiero - lado derecho • Analista Distrital de Presupuesto y caja – lado derecho • Analista Distrital Contabilidad y Nómina – lado derecho • Analista Distrital de Servicios Institucionales, mantenimiento y transporte – lado derecho • Analista Distrital de Comunicación, Imagen y Prensa - lado derecho • Experto Distrital de Promoción de la Salud e Igualdad – lado derecho • Experto Distrital de Provisión de Servicios de Salud – lado derecho • Analista Distrital de Gestión de Riesgos – lado derecho • Analista Distrital de Planificación – lado derecho • Especialista Distrital de Calidad de Servicios – lado derecho <p>La Dirección Distrital cuenta con 10 departamentos pero se dividen de acuerdo a los procesos y en las cuales laboran 40 funcionarios entre LOSEP y contrato colectivo.</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">ENTREVISTA PRELIMINAR A LA DIRECTORA DISTRITAL DE SALUD</p>	<p align="center">PP.03 1/3</p>	
<p>Entrevistado: Gladys Jaqueline Vallejo Bolaños.</p> <p>Cargo: Directora Distrital 15D01 Tena Salud.</p> <p>Título Académico: Licenciada en Secretariado Gerencial y Diplomado en Gerencia en Salud Pública.</p> <p>Tiempo de servicio en la Institución: 20 años.</p> <p>1. En qué fecha se fundó la Institución? Se fundó el 11 de Mayo de 1992, se inició como Área de Salud N° 1. A partir del año 2013 mediante acuerdo ministerial se crean los Distritos de Salud es así que a partir de esta fecha toma el nombre de Dirección Distrital 15D01 Tena Salud.</p> <p>2. Qué función desempeña usted en la Institución? Cumplir con la normativa legal vigente del Ministerio de Salud Pública en territorio.</p> <p>3.Cuál es la actividad de la Institución? Prestación de servicios de salud a la población</p> <p>4.Cuál es el objetivo del Ministerio de Salud? Cubrir en un 100% las atenciones en salud de la población.</p> <p>5. Que decisiones toma usted normalmente? Toma de decisiones en presupuesto, adquisición de medicamentos, adquisición de equipamiento y disposiciones al Talento Humano.</p> <p>6.Cuál es la debilidad de la institución? La escases de profesionales locales, hay un número considerable de profesionales que son de otras provincias.</p> <p>7. Quién es la persona responsable de contratar al personal? El Analista Distrital de Talento Humano.</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">ENTREVISTA PRELIMINAR A LA DIRECTORA DISTRITAL DE SALUD</p>	<p align="center">PP.03 2/3</p>	
<p>8. Se capacita al personal que ingresa al sector público? Si entran para asistente de estadística, farmacia les capacita los analistas de acuerdo al proceso q vayan.</p> <p>9. Cuáles son los procesos que llevan reuniones para solucionar los problemas del Distrito de Salud? Se mantiene reuniones de trabajo de forma semanal con el Administrativo Financiero, Unidad de Talento Humano, Provisión de Servicios de Salud, Promoción de la Salud, Vigilancia Epidemiológica y Medicamentos y Dispositivos Médicos.</p> <p>10. Qué decisiones toma usted normalmente? Toma de decisiones en presupuesto, adquisición de medicamentos, adquisición de equipamiento y disposiciones al Talento Humano.</p> <p>11. Las infraestructuras que cuentan las Unidades Operativas son las adecuadas para la atención a la población? Si por eso se crearon las unidades operativas en el cantón Tena, Archidona y Carlos Julio Arosemena Tola.</p> <p>12. En caso que se ausente usted por unos días quién es la persona responsable en llevar los procesos del Distrito? Procedo a informar a la Coordinación Zonal y queda al frente el Analista de Provisión de servicios.</p> <p>13. El presupuesto que le dan al año a la institución alcanza para cubrir todos los gastos? Se realice una proyección de presupuesto para el año que viene.</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">ENTREVISTA PRELIMINAR A LA DIRECTORA DISTRITAL DE SALUD</p>	<p align="center">PP.03 3/3</p>	
<p>14. Es satisfactorio la evaluación de desempeño? Si por que se ve los resultados obtenidos de los funcionarios de la institución.</p> <p>15. Qué ve como un punto fuerte en su institución? El Equipo de Analistas Distritales que hacen que el trabajo se ejecute en las 24 Unidades de Salud en cada uno de sus programas.</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD</p>	<p align="center">PP.04</p>	
<p>Tena, 01 de Septiembre de 2015</p> <p>Licenciada Jaqueline Vallejo DIRECTORA DISTRITAL 15D01 TENA SALUD.</p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Me permito solicitar de la manera más comedida para poder hacer la Auditoría se va a necesitar los siguientes documentos:</p> <p>Flujograma de Adquisición y contratación al personal Pago de nómina Pago de proveedores POA Presupuesto Lista del personal Carpetas de funcionarios que ingresaron en el 2014.(3 tres) Normativa Manuales</p> <p>Antemano agradeciendo su gentil atención a lo solicitado me despido.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Julissa Shiguango AUDITORA.</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha: 01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
AMBIENTE DE CONTROL					
CUESTIONARIO	PT	SI	No	CT	REALIZADO POR
A) Integridad y valores éticos					JSH
1. La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	1	X		1	JSH
2. La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?	1		X	0	JSH
3. El código de ética considera los conflictos de intereses?	1	X		1	JSH
4. El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?	1	X		1	JSH
5. Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	1	X		1	JSH
6. Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	1	X		1	JSH
Elaborado por: JSH					Fecha: 01/09/2015
Supervisado por: PB/JP					Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
AMBIENTE DE CONTROL					
7. Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	1	X		1	JSH
8. Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	1	X		1	JSH
B) Administración estratégica					
1. La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	1	X		1	JSH
2. El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	1	X		1	JSH
3. Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	1	X		1	JSH
4. En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	1	X		1	JSH
				Elaborado por: JSH	
				Fecha: 01/09/2015	
				Supervisado por: PB/JP	
				Fecha: 29/01/2016	

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”				PP.05				
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE								
AMBIENTE DE CONTROL								
5. Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	1	X		1	JSH			
C) Políticas y prácticas del talento humano								
1. Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	1	X		1	JSH			
2. Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	1	X		1	JSH			
3. Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	1	X		1	JSH			
4. Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	1	X		1	JSH			
5. ¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	1	X		1	JSH			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: JSH</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 01/09/2015</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: PB/JP</td> <td>Fecha: 29/01/2016</td> </tr> </table>					Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016
Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015							
Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016							

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					
6. Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	1	X		1	JSH
7. Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?	1	X		1	JSH
E) Sistemas computarizados de información					
1. Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	1		X	0	JSH
2. Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	1	X		1	JSH
3. El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	1	X		1	JSH
4. Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?	1	X		1	JSH
5. ¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	1		X	0	JSH
6. Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	1	X		1	JSH
7. Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	1	X		1	JSH
				Elaborado por: JSH	
				Fecha: 01/09/2015	
				Supervisado por: PB/JP	
				Fecha: 29/01/2016	

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
evaluación del riesgo inherente					
AMBIENTE DE CONTROL					
8. Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	1		X	0	JSH
9. Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	1	X		1	JSH
1.2 Evaluación de riesgos					
1. La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	X		1	JSH
2. Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	1	X		1	JSH
3. Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	1	X		1	JSH
4. Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	1	X		1	JSH
5. Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	1	X		1	JSH
Elaborado por: JSH					
Supervisado por: PB/JP					
				Fecha: 01/09/2015	
				Fecha: 29/01/2016	

AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05		
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE							
AMBIENTE DE CONTROL							
6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?	1	X		1	JSH		
7. Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siendo válido?	1	X		1	JSH		
8. Existe un plan de mitigación de riesgos?	1	X		1	JSH		
9. La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1	X		1	JSH		
10. Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	1	X		1	JSH		
11. Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	1		X	0	JSH		
12. Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	1	X		1	JSH		
13. Se realizan transacciones, sin la debida autorización?	1		X	0	JSH		
14. Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?	1	X		1	JSH		
15. Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?	1		X	0	JSH		
TOTAL	53	46	7	46			
				Elaborado por: JSH		Fecha: 01/09/2015	
				Supervisado por: PB/JP		Fecha: 29/01/2016	

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE</p>		PP.05																								
<table border="1"> <tr> <td align="center">NC= NIVEL DE CONFIANZA</td> </tr> <tr> <td align="center">CT= CALIFICACIÓN TOTAL</td> </tr> <tr> <td align="center">PT= PONDERACION TOTAL</td> </tr> <tr> <td align="center">NR= NIVEL DE RIESGO</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Nivel de confianza</td> <td align="center">(CT / PT) *</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">100</td> </tr> <tr> <td>Nivel de confianza</td> <td align="center">(46/53)* 100</td> </tr> <tr> <td>Nivel de confianza</td> <td align="center">87%</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td align="center">ALTO</td> <td align="center">MEDIO</td> <td align="center">BAJO</td> </tr> <tr> <td align="center">15%-50%</td> <td align="center">51%-75%</td> <td align="center">76%-95%</td> </tr> <tr> <td align="center">BAJO</td> <td align="center">MEDIO</td> <td align="center">ALTO</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">NR=13%</td> </tr> </table>			NC= NIVEL DE CONFIANZA	CT= CALIFICACIÓN TOTAL	PT= PONDERACION TOTAL	NR= NIVEL DE RIESGO	Nivel de confianza	(CT / PT) *		100	Nivel de confianza	(46/53)* 100	Nivel de confianza	87%	ALTO	MEDIO	BAJO	15%-50%	51%-75%	76%-95%	BAJO	MEDIO	ALTO	NR=13%		
NC= NIVEL DE CONFIANZA																										
CT= CALIFICACIÓN TOTAL																										
PT= PONDERACION TOTAL																										
NR= NIVEL DE RIESGO																										
Nivel de confianza	(CT / PT) *																									
	100																									
Nivel de confianza	(46/53)* 100																									
Nivel de confianza	87%																									
ALTO	MEDIO	BAJO																								
15%-50%	51%-75%	76%-95%																								
BAJO	MEDIO	ALTO																								
NR=13%																										
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015																								
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016																								

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Cuestionario	PT	SI	No	CT	Realizado por
1. Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	1	X		1	JSH
2. Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	1		X	0	JSH
3. Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	X		1	JSH
4. Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	1	X		1	JSH
5. Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	1	X		1	JSH
6. Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	1	X		1	JSH
7. Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	1		X	0	JSH
8. Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	1	X		1	JSH
9. Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	1	X		1	JSH
Elaborado por: JSH					Fecha: 01/09/2015
Supervisado por: PB/JP					Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
ACTIVIDADES DE CONTROL					
10. Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	1		X	0	JSH
11. La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	1	X		1	JSH
12. Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	1		X	0	JSH
13. La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	1		X	0	JSH
14. La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	1		X	0	JSH
15. La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	1		X	0	JSH
16. La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	1	X		1	JSH
Elaborado por: JSH					Fecha: 01/09/2015
Supervisado por: PB/JP					Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PP.05
ACTIVIDADES DE CONTROL					
17. Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	1		X	0	JSH
18. La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?	1	X		1	JSH
19. El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	1	X		1	JSH
20. Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	1	X		1	JSH
21. Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1	X		1	JSH
22. Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	1		X	0	JSH
TOTAL	22	14	8	14	
Elaborado por: JSH					Fecha: 01/09/2015
Supervisado por: PB/JP					Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”**

PP.05

ACTIVIDADES DE CONTROL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

PT= PONDERACION TOTAL

NR= NIVEL DE RIESGO

Nivel de confianza	$(CT / PT) * 100$
Nivel de confianza	$(14/22)* 100$
Nivel de confianza	64%

ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NR=36%		

Elaborado por: **JSH**

Fecha: **01/09/2015**

Supervisado por: **PB/JP**

Fecha: **29/01/2016**

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>					PP.05
Cuestionario	PT	SI	No	CT	Realizado por
1. El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	1	X		1	JSH
2. El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	1	X		1	JSH
3. Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	1	X		1	JSH
4. Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	1		X	0	JSH
5. La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1	X		1	JSH
6. Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	1		X	0	JSH
Elaborado por: JSH					Fecha: 01/09/2015
Supervisado por: PB/JP					Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PP.05
--	--------------

7. Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	1		X	0	JSH
8. Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	1	X		1	JSH
TOTAL	8	5	3	5	

NC= NIVEL DE CONFIANZA
CT= CALIFICACIÓN TOTAL
PT= PONDERACION TOTAL
NR= NIVEL DE RIESGO

Nivel de confianza	(CT / PT) * 100
Nivel de confianza	(5/8)* 100
Nivel de confianza	63%

ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NR=38%		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">SEGUIMIENTO</p>					PP.05
Cuestionario	PT	SI	No	CT	Realizado por
1. Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	1	X		1	JSH
2. Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	1	X		1	JSH
3. Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?	1	X		1	JSH
4. Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	1		X	0	JSH
5. Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	1		X	0	JSH
6. Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?	1	X		1	JSH
7. Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	1		X	0	JSH
8. El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	1		X	0	JSH
9. Se han definido herramientas de autoevaluación?	1		X	0	JSH
		Elaborado por: JSH		Fecha: 01/09/2015	
		Supervisado por: PB/JP		Fecha: 29/01/2016	

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” SEGUIMIENTO	PP.05
---	--------------

10. Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	1		X		1	JSH
TOTAL	10	5	6	5		

NC= NIVEL DE CONFIANZA
CT= CALIFICACIÓN TOTAL
PT= PONDERACION TOTAL
NR= NIVEL DE RIESGO

Nivel de confianza	$(CT / PT) * 100$
Nivel de confianza	$(5/10)* 100$
Nivel de confianza	50%

ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NR=50%		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PP.06
MATRIZ FODA		
ANALISIS INTERNO		
No.	Fortalezas	
F1	Cuenta con una infraestructura adecuada para realizar sus servicios.	
F2	Posee un manual de funciones donde se identifican los cargos y sus respectivas funciones.	
F3	Posee un presupuesto entregado por el Ministerio para la realización de sus actividades.	
F4	Cuentan con un plan estratégico donde se describe los objetivos de la entidad.	
F5	Procesos definidos de la entidad para la realización de las actividades que se desarrollan en la entidad.	
No.	Debilidades	
D1	No se han aplicado planes de capacitación al personal.	
D2	Ausencia de proceso de socialización del código de conducta.	
D3	No se han aplicado controles al sistema de información de los procesos efectuados por los funcionarios de la entidad.	
D4	No se han evaluado los procesos que se desarrollan en la entidad.	
D5	No cuenta con un archivo ordenado de los documentos fuente de la organización.	
		Elaborado por: JSH Fecha: 01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PP.06
MATRIZ FODA		
ANALISIS EXTERNO		
No.	Oportunidades	
O1	Proveedores de diferentes bienes y servicios en el mercado que pueden entregar lo solicitado según las características definidas	
O2	Contar con una normativa vigente que permita el control del proceso de Compras públicas.	
O3	Autoridades del sector público que se mantienen en el cargo por largos periodos lo que permitan mantener el sistema de administración.	
O4	El desarrollo tecnológico que permita tener una buena comunicación entre las diferentes dependencias.	
O5	Avances médico que impulsan la atención a la población.	
No.	Amenazas	
A1	Los exámenes que realiza el organismo de control para detectar irregularidades siendo de origen externo.	
A2	Incumplimiento de los proveedores en el provisionamiento de los servicios institucionales.	
A3	Crisis económica que afecta el desarrollo de las funciones por la falta de recursos para su cumplimiento.	
A4	Organizaciones delictivas organizadas que afectan el correcto cumplimiento de los procesos.	
A5	Cambios de las normativas por los organismos de control internacional que regulan a la organización.	
		Elaborado por: JSH
		Fecha: 01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP
		Fecha: 29/01/2016

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p align="center">PP.07</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La máxima autoridad no ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación. • No existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto. • La información confidencial, no se cifra para proteger su transmisión. • No se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información. • No se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores. • No realizan transacciones, sin la debida autorización. • No se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso. • Los procedimientos de control no son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad. • No existe la debida separación de funciones incompatible entre la autorización, registro y custodia de bienes. • Los directivos, no han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad. • No existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización. • La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, no se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión. • La documentación de la estructura del sistema de control interno, no incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos. • La documentación de las operaciones no es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin. • Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello. • No se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados. • Los sistemas de información no cuentan con controles adecuados. 		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha: 01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PP.07
INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
<ul style="list-style-type: none"> • No existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras. • Los mecanismos establecidos, no garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización. • No se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros. • No se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad. • No se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente. • El personal no está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno. • No se han definido herramientas de autoevaluación. 		
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014				PPE
<h1 style="color: red; font-family: serif;">Programa de Planificación Específica</h1>				
No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Elabore los cuestionarios de control interno para los componentes definidos.	PE.01	JSH	
2	Aplice los cuestionarios de control interno,	PE.02	JSH	
3	Determine los niveles de confianza y riesgo.	PE.03	JSH	
4	Elabore la matriz de riesgos.	PE.04	JSH	
5	Informe de control interno.	PE.05	JSH	
		Elaborado por: JSH		Fecha: 01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP		Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PE.01
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: TALENTO HUMANO		
N°	CUESTIONARIO	BASE
1	Cumple con la normativa vigente del Ministerio de Salud?	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
2	Se elabora la necesidad de contratar al personal?	
3	Mediante la máxima se autoriza la contratación al personal?	
4	Son capacitados las personas que ingresan a laboral a la Dirección Distrital?	
5	El personal contratado está ubicado de acuerdo al perfil en el puesto de labor?	
6	Se cumple el tiempo establecido del contrato?	
7	Existe Nepotismo en la institución?	
8	Para ingresar al Ministerio de Salud un extranjero pide permiso de su país?	
9	Cuando las dos partes no están de acuerdo al contrato se da por terminado el contrato?	
		Elaborado por: JSH Fecha:01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PE.01
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: TALENTO HUMANO		
N°	CUESTIONARIO	BASE
10	Elaboran por triplicado los contratos del personal?	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
11	Entregan una copia al personal contratado?	
12	El personal entrega los documentos de no tener impedimento para ejercer cargo o puesto público?	
13	La Administración Financiera verifica la Certificación Presupuestaria para poder proceder con el contrato?	
14	Cada año evalúan al personal de la institución?	
15	El asesor Jurídico revisa los contratos antes que firmen los empleadores?	
16	Se ingresa hasta el 15 máximo de cada mes al personal contratado?	
17	Trabajan con las tres modalidades de contrato?	
18	Mediante los medios de comunicación convocan a concursos de méritos y oposición?	
		Supervisado por: PB/JP Fecha: 29/01/2016

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p align="center">COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p>		PE.01
N°	CUESTIONARIO	BASE
19	Evalúan a las personas contratantes mediante formularios de competencias?	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
20	Selección al personal en forma ética y profesional?	
21	Presentan la documentación notariada?	
22	Verifican en el Senecyt los títulos que están presentando?	
23	En los expedientes contratantes si están sus respectivas Declaraciones Juramentadas?	
24	Después de cumplir los dos años de labor renuevan sus contratos?	
25	Sus expedienten son revisados y actualizados la información para continuar con el proceso de contratación?	
26	La liquidación lo hacen por medio del Ministerio de Relaciones Laborales?	
27	Han tenido casos judiciales en el 2014?	
<p align="center">Elaborado por: JSH</p> <p align="center">Supervisado por: PB/JP</p>		<p>Fecha:01/09/2015</p> <p>Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p align="center">COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p>		PE.01
N°	CUESTIONARIO	BASE
28	Controlan los certificados médicos de los funcionarios?	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
29	Cumplen los funcionarios con las obligaciones como justificar a tiempo su calamidad doméstica?	
30	La entrevista al personal contratado lo hacen de acuerdo al perfil del puesto de labor?	
31	Cuenta con capacitación al año los funcionarios de Salud?	
32	Informan de sus responsabilidades dentro de la dirección de Salud?	
33	El jefe inmediato da inducción al personal contratado?	
34	El funcionario recién contratado conoce lo referente al Ministerio de Salud?	
35	Conoce de sus actividades a desempeñar los funcionarios del Distrito de Salud?	
36	El pago de remuneración es de acuerdo a la estructura que lleva la Dirección Distrital?	
<p align="center">Elaborado por: JSH</p> <p align="center">Supervisado por: PB/JP</p>		<p align="center">Fecha: 01/09/2015</p> <p align="center">Fecha: 29/01/2016</p>

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p align="center">COMPONENTE: COMPRAS PÚBLICAS</p>		PE.01
N°	CUESTIONARIO	BASE
1	¿Cuentan con un manual de contratación pública?	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICAS, PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LA FASE PRECONTRACTUAL DE CONSULTORÍA</p>
2	¿La máxima autoridad autoriza la adquisición?	
3	¿Cuentan con el Plan Anual de Contratación Pública?	
4	¿Los errores son máximos de 2 días de la fecha de la notificación?	
5	¿Se declaran desierto el proceso cuando no cumplen con las condiciones establecidas?	
6	¿La máxima autoridad y su delegado evalúan la oferta Técnica y Económico?	
7	¿Las ofertas reciben después de la hora establecida?	
8	¿Convocan a una reunión a la empresa negociante para quedar en un acuerdo?	
9	¿El asesor jurídico elabora el contrato para la adquisición?	
10	¿Entregan una copia a la unidad de Contratación para registrar en el portal?	
11	¿La compra hacen de acuerdo a la certificación presupuestaria	
<p align="center">Elaborado por: JSH</p> <p align="center">Supervisado por: PB/JP</p>		<p align="center">Fecha:01/09/2015</p> <p align="center">Fecha: 29/01/2016</p>

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PE.01
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: INVENTARIOS		
N°	Cuestionario	BASE
1	¿Se cuenta con inventarios actualizado?	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIOS
2	¿Para recibir los suministros de oficina verifican los materiales para firmar la factura?	
3	¿Cuándo entregan los materiales a las Unidades Operativas hacen el Acta entrega para su constatación?	
4	¿Ingresan al sistema Fénix a diario lo que sale los suministros de oficina?	
5	¿Los equipos de oficina y bienes de la institución están en su totalidad codificados?	
6	¿Los funcionarios cuentan con acta entrega de sus respectivos equipos de oficina para sus sustentos?	
7	¿Cuentan con un archivo de órdenes de compra?	
8	¿Actualiza la base de datos para verificar con cuanto de materiales de oficinas cuenta?	
9	¿La comisión autoriza dar de baja los bienes?	
10	¿Informan por medio de Quipux que se va a dejar los bienes a la máxima autoridad?	
11	¿Donan los bienes si para que no se destruyan?	
		Elaborado por: JSH
		Fecha:01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP
		Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p>	<p>PE.02</p>
---	---------------------

N°	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Cumple con la normativa vigente del Ministerio de Salud?	X		
2	¿Se elabora la necesidad de contratar al personal?		X	
3	¿La máxima autoridad autoriza la contratación al personal?	X		
4	¿Son capacitados las personas que ingresan a laboral a la Dirección Distrital?	X		
5	¿El personal contratado está ubicado de acuerdo al perfil en el puesto de labor?		X	
6	¿Se cumple el tiempo establecido del contrato?	X		
7	¿Existe Nepotismo en la institución?		X	
8	¿Para ingresar al Ministerio de Salud un extranjero pide permiso de su país?		X	
9	¿Cuándo las dos partes no están de acuerdo al contrato se da por terminado el contrato?	X		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p>	<p>PE.02</p>
---	---------------------

N°	Cuestionario	Si	No	Observación
10	Elaboran por triplicado los contratos del personal?	X		
11	Entregan una copia de contrato al personal que labora en la institución?		X	
12	El personal entrega los documentos de no tener impedimento para ejercer cargo o puesto público?	X		
13	La Administración Financiera verifica la Certificación Presupuestaria para poder proceder con el contrato?	X		
14	Cada año evalúan al personal de la institución?	X		
15	El asesor Jurídico revisa los contratos antes que firmen los empleadores?		X	
16	Se ingresa hasta el 15 máximo de cada mes al personal contratado?	X		
17	Trabajan con las tres modalidades de contrato?		X	
18	Mediante los medios de comunicación convocan a concursos de méritos y oposición?	X		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p>	<p>PE.02</p>
---	---------------------

N°	Cuestionario	Si	No	Observación
19	¿Evalúan a las personas contratantes mediante formularios de competencias?		X	
20	¿Seleccionan al personal en forma ética y profesional?		X	
21	¿Presentan la documentación notariada?		X	
22	¿Verifican en el Senecyt los títulos que están presentando?	X		
23	¿En los expedientes contratantes si están sus respectivas Declaraciones Juramentadas?	X		
24	¿Después de cumplir los dos años de labor renuevan sus contratos?		X	
25	¿Sus expedientes son revisados y actualizados la información para continuar con el proceso de contratación?		X	
26	¿La liquidación lo hacen por medio del Ministerio de Relaciones Laborales?		X	
27	¿Han tenido casos judiciales en el 2014?	X		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</p>	<p>PE.02</p>
---	---------------------

N°	Cuestionario	Si	No	Observación
28	Controlan los certificados médicos de los funcionarios?		X	
29	Cumplen los funcionarios con las obligaciones como justificar a tiempo su calamidad doméstica?		X	
30	La entrevista al personal contratado lo hacen de acuerdo al perfil del puesto de labor?		X	
31	Son capacitados los funcionarios de Salud?		X	
32	Informan de sus responsabilidades dentro de la dirección de Salud?	X		
33	El jefe inmediato da inducción al personal contratado?	X		
34	El funcionario recién contratado conoce lo referente al Ministerio de Salud?		X	
35	Conoce de sus actividades a desempeñar los funcionarios del Distrito de Salud?	X		
36	El pago de remuneración es de acuerdo a la estructura que lleva la Dirección Distrital?		X	
TOTAL		17	19	

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

PE.02

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

NC= NIVEL DE CONFIANZA
CT= CALIFICACIÓN TOTAL
PT= PONDERACION TOTAL
NR= NIVEL DE RIESGO

Nivel de confianza	$(CT / PT) * 100$
Nivel de confianza	$(17/19)* 100$
Nivel de confianza	89.47%

ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NR=10.53%		

Nivel de riesgo =100% - Nivel de confianza

NR= 100% - 98.47

NR= 10.53%

Elaborado por: JSH

Fecha:01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: COMPRAS PÚBLICAS</p>	<p>PE.02</p>
---	---------------------

N°	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Cuentan con un manual de contratación pública?		X	
2	¿La máxima autoridad autoriza la adquisición?	X		
3	¿Cuentan con el Plan Anual de Contratación Pública?	X		
4	¿Los errores son máximo de 2 días de la fecha de la notificación?	X		
5	¿Se declaran desierto el proceso cuando no cumplen con las condiciones establecidas?		X	
6	¿La máxima autoridad y su delegado evalúan la oferta Técnica y Económico?		X	
7	¿Las ofertas reciben después de la hora establecida?		X	
8	¿Convocan a una reunión a la empresa negociante para quedar en un acuerdo?		X	
9	¿El asesor jurídico elabora el contrato para la adquisición?	X		
10	¿Entregan una copia a la unidad de Contratación para registrar en el portal?	X		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: COMPRAS PÚBLICAS	PE.02
--	--------------

11	¿La compra hacen de acuerdo a la certificación presupuestaria		X	
TOTAL		5	6	

NC= NIVEL DE CONFIANZA
CT= CALIFICACIÓN TOTAL
PT= PONDERACION TOTAL
NR= NIVEL DE RIESGO

Nivel de confianza	$(CT / PT) * 100$
Nivel de confianza	$(5/6)* 100$
Nivel de confianza	83.33%

ALTO	MEDIO	BAJO
15%- 50%	51%- 75%	76%- 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NR= 16.67%		

Nivel de riesgo =100% - Nivel de confianza
NR= 100% - 83.33

	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>COMPONENTE: INVENTARIOS</p>	<p>PE.02</p>
--	---------------------

N°	Cuestionario	Si	No	Observación
1	¿Se cuenta con inventarios actualizado?		X	
2	¿Para recibir los suministros de oficina verifican los materiales para firmar la factura?	X		
3	¿Cuándo entregan los materiales a las Unidades Operativas hacen el Acta entrega para su constatación?		X	
4	¿Ingresan al sistema Fénix a diario lo que sale los suministros de oficina?	X		
5	¿Los equipos de oficina y bienes de la institución están en su totalidad codificados?		X	
6	¿Los funcionarios cuentan con acta entrega de sus respectivos equipos de oficina para sus sustentos?		X	
7	¿Cuentan con un archivo de órdenes de compra?		X	
8	¿Actualiza la base de datos para verificar con cuanto de materiales de oficinas cuenta?	X		
9	¿La comisión autoriza dar de baja los bienes?	X		

	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: INVENTARIOS	PE.02
---	--------------

10	¿Informan por medio de Quipux que se va a dejar los bienes a la máxima autoridad?		X	
11	¿Donan los bienes si para que no se destruyan?		X	
TOTAL		4	7	

NC= NIVEL DE CONFIANZA
CT= CALIFICACIÓN TOTAL
PT= PONDERACION TOTAL
NR= NIVEL DE RIESGO

Nivel de confianza	$(CT / PT) * 100$
Nivel de confianza	$(4/7)* 100$
Nivel de confianza	57.14%

ALTO	MEDIO	BAJO
15%- 50%	51%-75%	76%- 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NR= 42.86%		

Nivel de riesgo =100% - Nivel de confianza

NR= 100% - 57.14

	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

<p>“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p>DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA</p>	<p>PE.03</p>
---	---------------------

No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Talento Humano	89.47%	10,53%
2	Compras Públicas	83.33%	16.67%
3	Inventarios	57.14 %	42.86%
TOTAL		76.73%	23.27%

INTERPRETACIÓN

Una vez analizados los componentes de Talento Humano, Compras Públicas e inventarios, dando como resultado global un 76.73% de nivel de confianza y un 23.27 nivel de riesgo.

	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha:

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”			PE.04
MATRIZ DE RIESGO			
No.	Componentes	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	Talento Humano	10,53%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección del Talento.
2	Compras Públicas	16.67%	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de compras públicas.
3	Inventarios	42.86%	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el proceso de distribución de inventario de suministros de oficina. • Elaborar los hallazgos de auditoría sobre los procesos efectuados.
		Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PE.05
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
MEMORANDUM DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
Entidad: Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, Cantón Tena		
Tipo de Examen: Auditoría Operacional		
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.		
Preparado por: JSH	Fecha: 02/09/2015	
Revisado por: PB	Fecha: 04/09/2015	
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA		
Para la auditoría se requiere información general de la entidad, apoyado de documentos fuente que abalicen el desarrollo de cada uno de los procedimientos de la fase de ejecución teniendo en cuenta los componentes a ser auditados como son: Talento Humano, Guardalmacén y Compras Públicas.		
2. EQUIPO DE AUDITORÍA		
Auditor líder:	Ing. Pedro Bravo	
Auditor:	Sra. Julissa Shiguango	
3. TIEMPO PRESUPUESTADOS		
FASE I: Planificación preliminar	5 días laborables	
FASE II: Planificación específica	10 días laborables	
FASE III: Ejecución	30 días laborables	
FASE IV: Comunicación de resultados	15 días laborables	
TOTAL	60 días laborables	
4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
4.1 Presupuesto		
Movilización:	1000.00	
Copias	170.00	
Anillados:	30.00	
Suministros:	175.00	
Varios:	500.00	
TOTAL	1875.00	

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		PE.05
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
5.1 Enfoque a:		
La Auditoría operacional está enfocada a los componentes Talento Humano, Procesos de los departamentos de Provisión de Servicios, Promoción de Salud, Servicio de Epidemiología, Financiero y Plan Operativo Anual. , Cantón Tena.		
5.2 Objetivos de la Auditoría		
Realizar una Auditoría Operacional en la Dirección Distrital 15d01 Tena Salud, Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2014, para el conocimiento del cumplimiento de los procesos.		
5.3 Alcance:		
Se realizará la Auditoría Operacional en al Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, Cantón Tena del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.		
6. RESULTADOS DESTACADOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> • No se han realizado evaluaciones al desempeño de Talento Humano. • No cuenta con un reglamento interno donde se regulen las relaciones entre los funcionarios enfocados a su correcto funcionamiento. • No se han aplicado los parámetros para la dotación de participantes por tutor. • No se han aplicado los parámetros para la salida de los participantes. • No se identifican los responsables de cada meta definidos en el plan operativo anual. 		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
JSH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realice la notificación de inicio de la auditoría administrativa. ✓ Realice la visita preliminar a la entidad para conocer su funcionamiento. ✓ Se aplicó la entrevista preliminar al representante legal de la entidad. 	5

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE.05
---	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se solicitó la información general de la Dirección Distrital como es: ✓ Documento de creación, RUC, misión, visión, objetivos, organigrama, nómina del personal, POA, plan de actividades con el presupuesto y programas que realiza. ✓ Aplique una evaluación a la estructura mediante el uso del informe COSO I. ✓ Analice la información preliminar y determine los componentes a ser auditados. ✓ Emití el informe de terminación de la planificación preliminar 	
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
JSH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñe las preguntas para la Cuestionarios de control. ✓ Aplique los cuestionarios de control interno por componentes. ✓ Determinación del nivel de riesgo y de confianza. ✓ Diseñar los procedimientos a realizarse en base al nivel de riesgo. ✓ Emitir el memorándum de planificación específica. 	
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
PB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección del Talento. ✓ Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de compras públicas. ✓ Comprobar el proceso de distribución de inventario de suministros de oficina. ✓ Elaborar los hallazgos de auditoría sobre los procesos efectuados. 	

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE.05
---	--------------

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
PB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de terminación del procedimiento de auditoría. ✓ Convocatoria a los funcionarios a la lectura del informe final de auditoría. ✓ Informe de final de auditoría. 	15
TOTAL		60
Atentamente; Julissa Shiguango Auditora.		

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014	PE
--	-----------

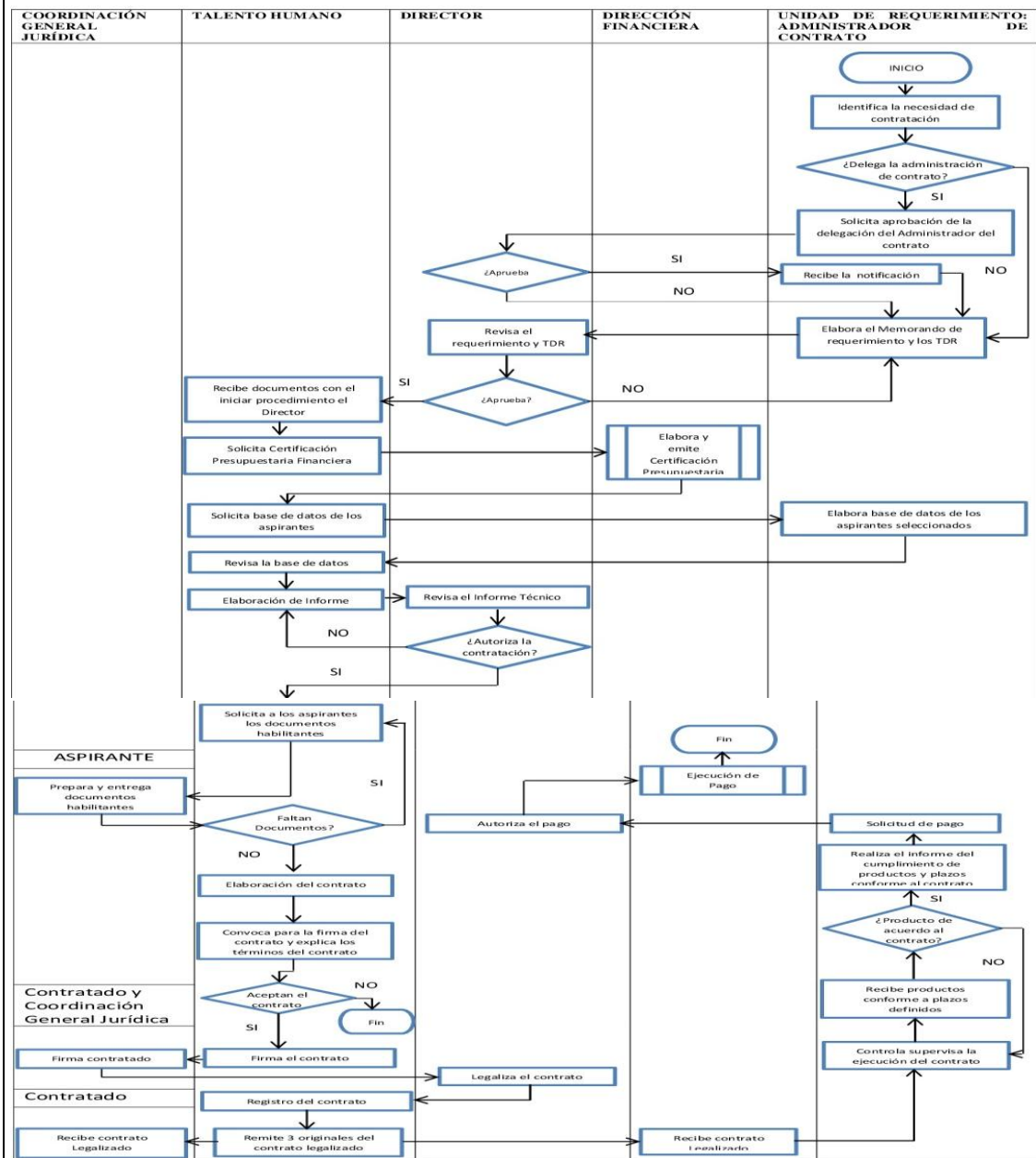
Programa de Ejecución

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección del Talento.	PE.01	JSH	
2	Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de compras públicas.	PE.02	JSH	
3	Comprobar el proceso de distribución de inventario de suministros de oficina.	PE.03	JSH	
4	Elaborar los hallazgos de auditoría sobre los procesos efectuados.	PE.04	JSH	
			Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
			Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO.**

PE.01



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PE.01
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO					
No.	Procedimientos	Si	No	Observación	
1	Identifica la necesidad de Contratación	2	3	Para ciertos funcionarios si a otros no.	
2	Solicita de la delegación del Administrador del contrato	5	0		
3	Elabora el memorando de requerimiento y los TDR	3	2	No a todos les hacen requerimientos	
4	Revisa el requerimiento y TDR	5	0		
5	Recibe documentos con el “Iniciar procedimiento” del Director	5	0		
6	Solicita certificación Presupuestaria Financiera	0	5	Verbalmente pregunta a financiero para proceder con el contrato	
7	Elabora y emite Certificación Presupuestaria	1	4	No todos tienen su certificación en sus carpetas personales.	
8	Solicita Base de Datos de los aspirantes	5	0		
9	Elabora base de datos de los aspirantes seleccionados.	5	0		
10	Revisa la base de datos	5	0		
11	Elaboración de Informe Técnico	4	1	No cumplen con el tiempo establecido	
12	Revisa informe Técnico	5	0		
Elaborado por: JSH				Fecha: 01/09/2015	
Supervisado por: PB/JP				Fecha: 29/01/2016	

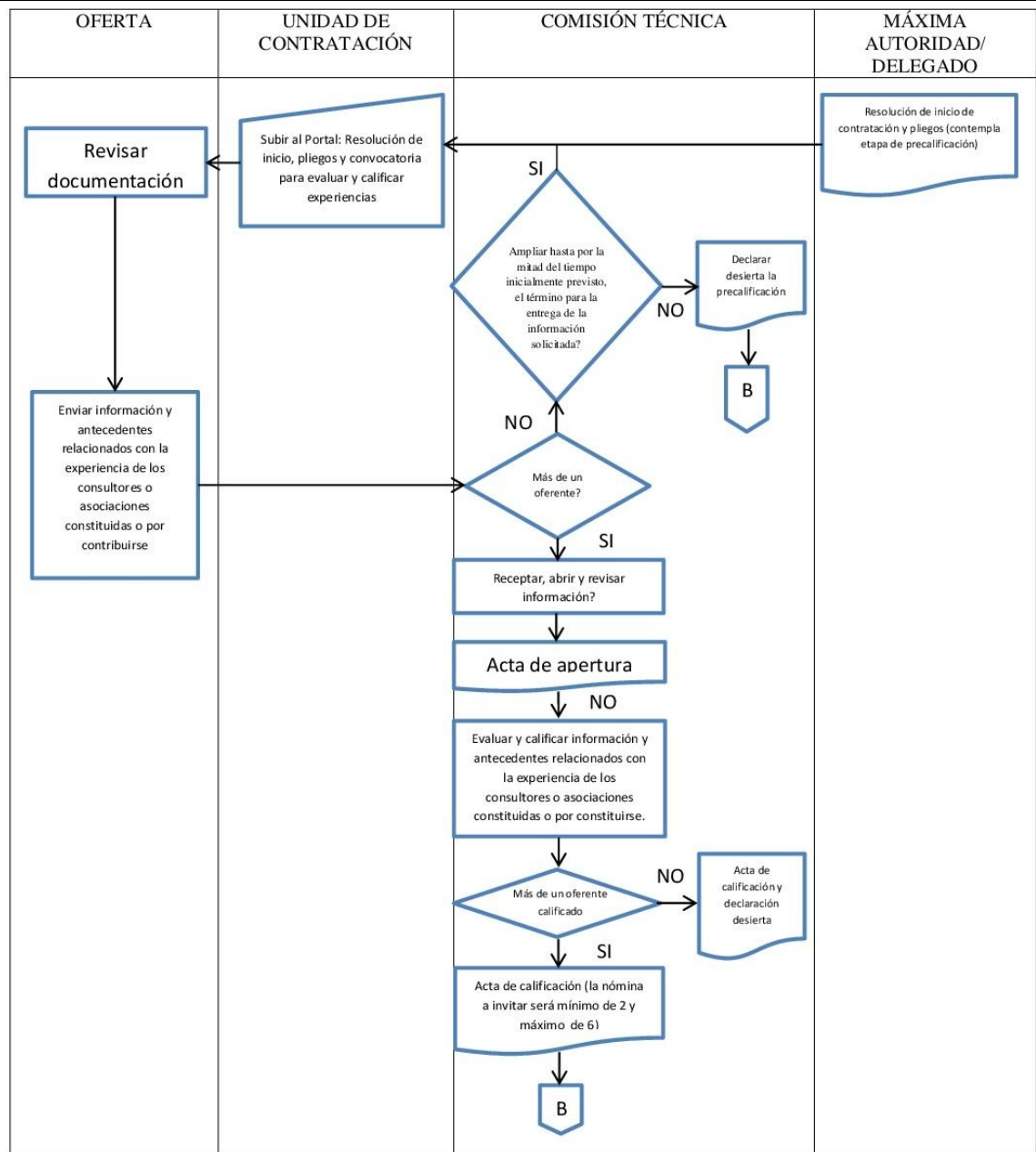
“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”					PE.01
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO					
No.	Procedimientos	Si	No	Observación	
13	Solicita a los aspirantes los documentos habilitante	5	0		
14	Prepara y entrega documento habilitante	5	0		
15	Elaboración del contrato	5	0		
16	Convoca para firma del contrato y explica el término del contrato	5	0		
17	Firman el contrato	5	0		
18	Legaliza el contrato	5	0		
19	Registro de contrato	5	0		
20	Remite 3 originales del contrato legalizado	5	0		
21	Recibe contrato legalizado	2	3	No entregan a todos los contratos originales	
22	Controla, supervisa la ejecución del contrato	2	3	No hay mucho control porque manejan a varios funcionarios y se enfocan más los que tienen más llamado de atención	
23	Revisa productos conforme a plazo definidos	5	0		
24	Realiza informe del cumplimiento de productos y plazo conforme del contrato.	4	1		
		Elaborado por: JSH		Fecha:01/09/2015	
		Supervisado por: PB/JP		Fecha: 29/01/2016	

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO</p>				PE.01
No.	Procedimientos	Si	No	Observación
25	Solicitud de pago	5	0	
26	Autorizar el pago	5	0	
27	Ejecución del pago	5	0	
TOTAL		113	22	
<p>Interpretación:</p> <p>Se han verificado la documentación de cinco procesos determinándose que se cumplió el 83.70% y el 16.30% no presentan la documentación de acuerdo al proceso que deben seguir ya que es un departamento que lleva toda la información de la Dirección Distrital de Salud.</p>				
		Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015	
		Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016	

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

PE.02

**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS
PÚBLICAS**



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO,
CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE
COMPRAS PÚBLICAS**

PE.02

No.	Procedimientos	Si	No	Observación
1	Revisar documentación	5	0	
2	Subir al portal	5	0	
3	Resolución de inicio de contratación y pliegos (contempla etapa de precalificación)	5	0	
4	Ampliar hasta por la mitad del tiempo inicialmente previsto, el término para la entrega de la información solicitada	5	0	
5	Declarar desierta la precalificación	4	1	
6	Enviar información y antecedentes relacionados con la experiencia de los consultores o asociaciones constituidas o por constituirse.	4	1	
7	Receptar, abrir y revisar información	5	0	
8	Acta de apertura	5	1	
9	Evaluar y calificar información y antecedentes relacionados con la experiencia de los consultores o asociaciones constituidas o por constituirse.	4	1	
TOTAL		42	4	

Interpretación: Se han verificado la documentación de cinco procesos determinándose que se cumplió el 91.30% y el 8.7% no presentan información de acuerdo a los antecedentes de las empresas consultoras o por constituirse.

Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

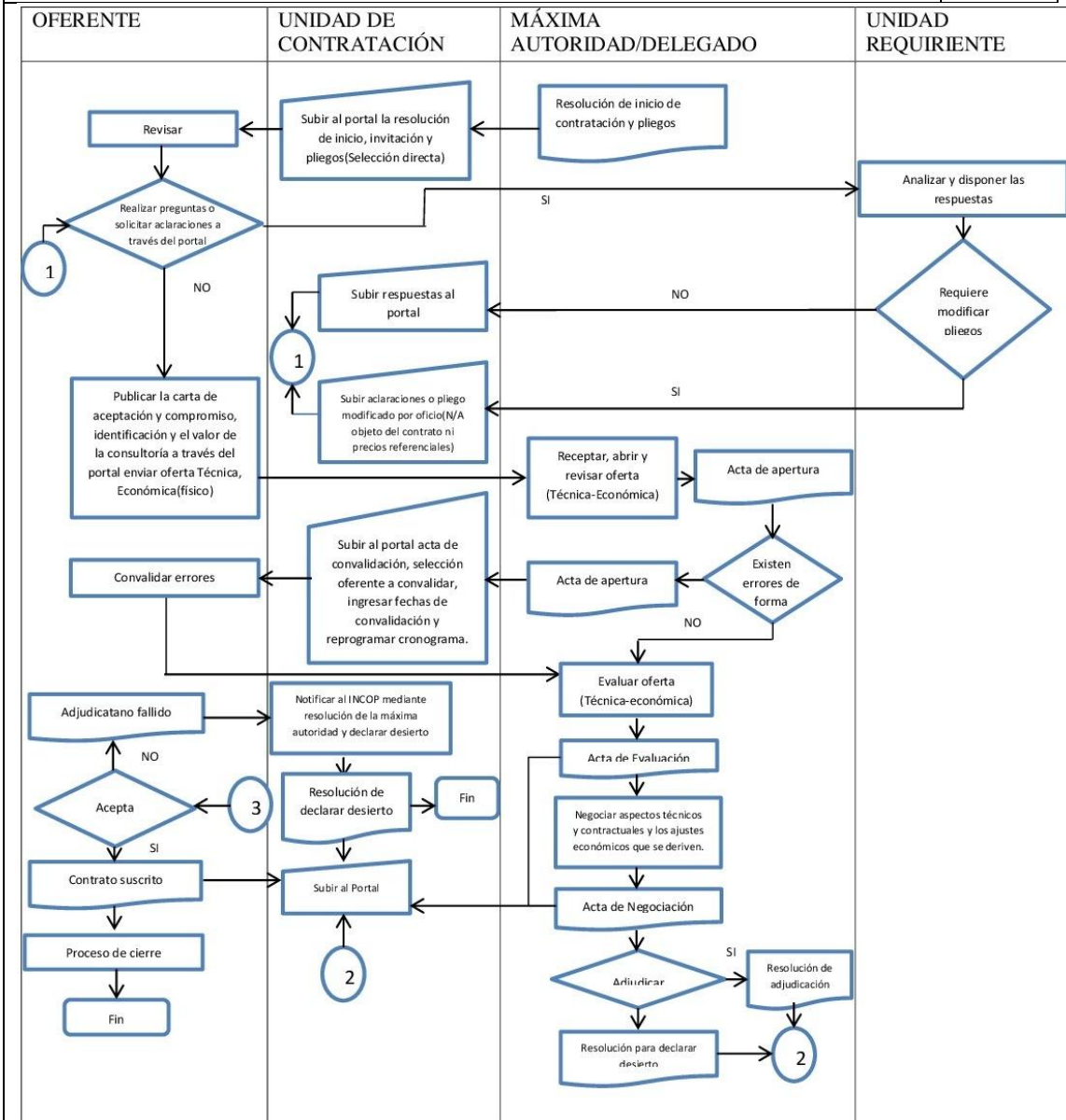
Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

PE.02

**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS
PÚBLICAS**



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

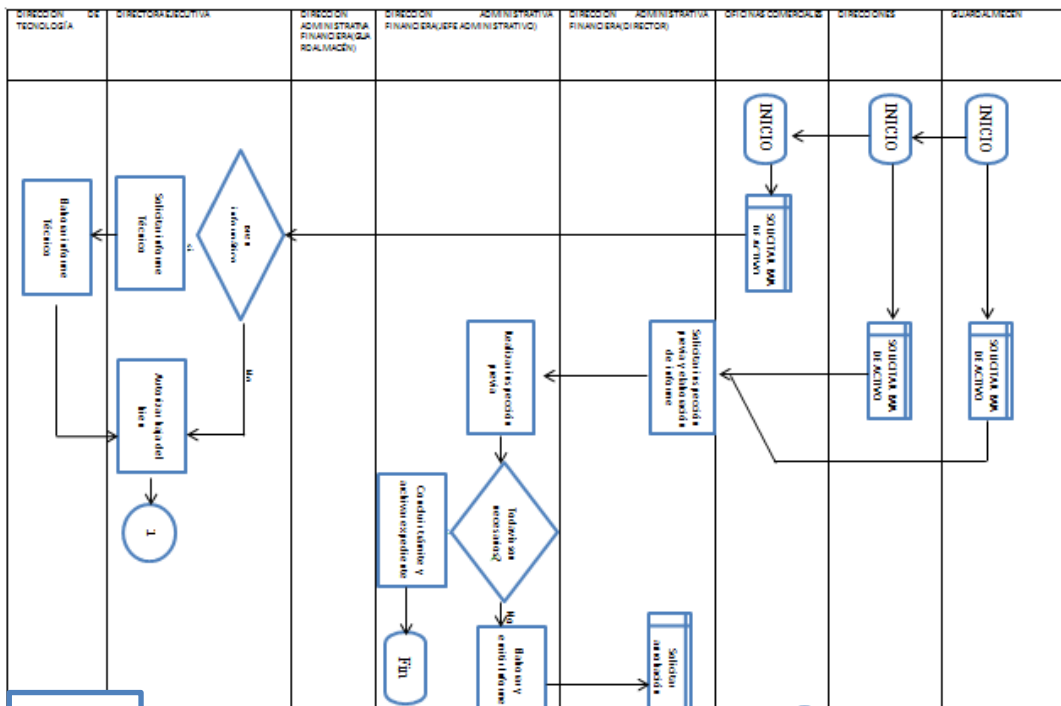
“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”				PE.02
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS				
No.	Procedimientos	Si	No	Observación
1	Revisar documentación	5	0	
2	Subir al portal la resolución de inicio, invitación y pliegos	5	0	
3	Resolución de inicio de contratación y pliegos.	5	0	
4	Realizar preguntas y solicitar aclaraciones a través del portal.	5	0	
5	Analizar y disponer respuestas	4	1	
6	Requiere modificar pliegos.	3	2	
7	Subir respuestas al portal	5	0	
8	Subir aclaraciones o pliegos modificado por oficio.	3	2	
9	Publicar la carta de aceptación y compromiso, identificación y el valor de la consultoría a través del portal, enviar oferta Técnica, económico(físico)	5	0	
10	Receptar, abrir y revisar oferta (Técnica – Económico)	5	0	
11	Acta de apertura	5	0	
		Elaborado por: JSH		Fecha:01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP		Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”				PE.02
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS				
No.	Procedimientos	Si	No	Observación
12	Existen errores de forma	4	1	
13	Acta de convalidación	4	1	
14	Subir al portal acta de convalidación, seleccionar oferente a convalidar, ingresar fechas de convalidación y programar cronograma.	4	1	
15	Convalidar errores	5	0	
16	Evaluar oferta Técnica – Económica	4	1	
17	Acta de Evaluación	4	1	
18	Negociar aspectos técnicos, y contractuales y los ajustes económicos que se deriven	5	0	
19	Acta de negociación	5	0	
20	Notificar al Incop mediante resolución de la máxima autoridad y declarar desierta	5	0	
TOTAL		90	10	
<p>Interpretación:</p> <p>Se han verificado la documentación de cinco procesos determinándose que se cumplió el 91% y el 9% de acuerdo a los errores de forma los proveedores no existen documentos de respaldos.</p>				
		Elaborado por: JSH		Fecha:01/09/2015
		Supervisado por: PB/JP		Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”

PE.03

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE GUARDALMACÉN



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

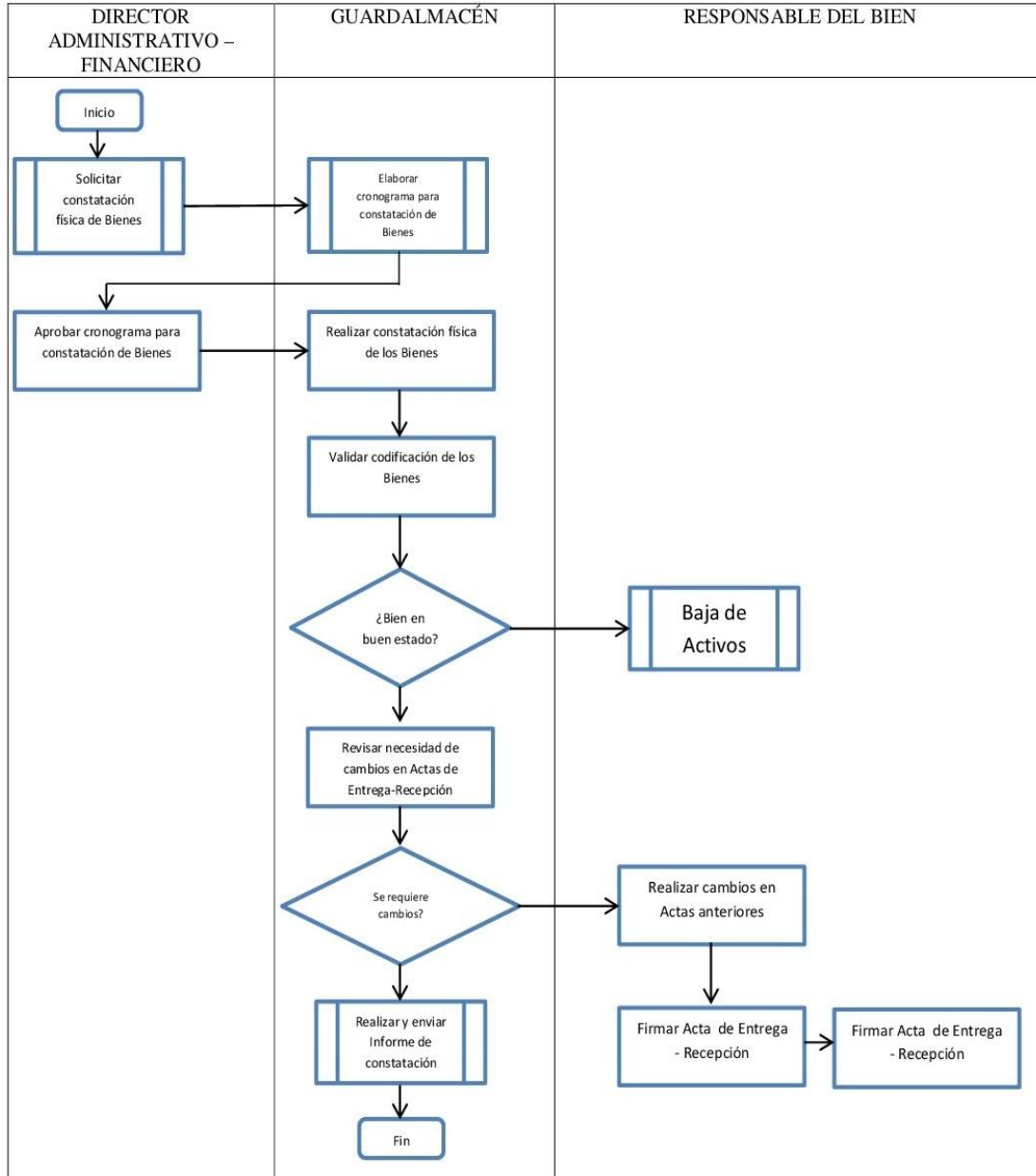
Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”				PE.04
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE GUARDALMACÉN				
No.	Procedimientos	Si	No	Observación
1	Solicitar baja de activo	5	0	
2	Solicitar la inspección previa a la presentación del informe.	3	2	
3	Realizar inspección previa	5	0	
4	Elaborar y emitir informe	3	2	
5	Solicitar aprobación	4	1	
6	Aprobar destrucción del bien	1	4	
7	Ordenar la destrucción del bien	2	3	
8	Donar los bienes	0	5	
9	Destrucción de bienes	3	2	
10	Elaborar y entregar Acta	5	0	
11	Botar los bienes	2	3	
12	Eliminar archivo del inventario	4	1	
13	Solicitar el informe técnico	5	0	
14	Autorizar baja del bien	5	0	
15	Elaborar informe técnico	5	0	
	Total	52	23	
Interpretación: Se han verificado la documentación de cinco procesos determinándose que se cumplió el 63,33% y el 30,67% no cuentan con documentos de respaldos; es decir, el proceso no se aplicado debidamente.				
		Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015	
		Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016	

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

PE.03

**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE
GUARDALMECÉN**



Elaborado por: JSH

Fecha: 01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”**

PE.03

**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE
GUARDALMACÉN**

No.	Procedimientos	Si	No	Observación
1	Solicitar constatación física de bienes	4	1	
2	Elaborar cronograma para constatación de Bienes.	5	0	
3	Aprobar cronograma para constatación de Bienes	5	0	
4	Realizar constatación física de los Bienes	3	2	
5	Validar codificación de los Bienes	4	1	
6	Revisar necesidad de cambios en actas de Entrega - Recepción	4	1	
7	Realizar cambios en Actas anteriores	4	1	
8	Firmar Acta de Entrega –Recepción	5	0	
9	Realizar y enviar informe de constatación	3	2	
TOTAL		37	8	

Interpretación:

Se han verificado la documentación de cinco procesos determinándose que se cumplió el 82.22% y el 17.78% no presentan los documentos de respaldos; es decir, los bienes no tienen su proceso en correcto estado.

Elaborado por: JSH

Fecha:01/09/2015

Supervisado por: PB/JP

Fecha: 29/01/2016

<p align="center">“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”</p> <p align="center">NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DELA AUDITORÍA OPERACIONAL</p>	<p align="center">NT</p>	
<p>Riobamba, 27 de enero del 2016.</p> <p>Licenciada Jaqueline Vallejo DIRECTORA DISTRITAL DE SALUD 15D01</p> <p>Presente.</p> <p>Asunto: Informe de la Auditoría Operacional en la Dirección Distrital de 15D01 Tena Salud, cantón Tena, provincia de Napo, período 2014.</p> <p>Estimada licenciada. Se ha concluido, con la Auditoría Operacional en la Dirección Distrital de Salud 15D01 y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló en base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación y autorización. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.</p> <p>Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Atentamente;</p> <p>Julissa Shiguango Auditora</p>		
	<p>Elaborado por: JSH</p>	<p>Fecha:01/09/2015</p>
	<p>Supervisado por: PB/JP</p>	<p>Fecha: 29/01/2016</p>

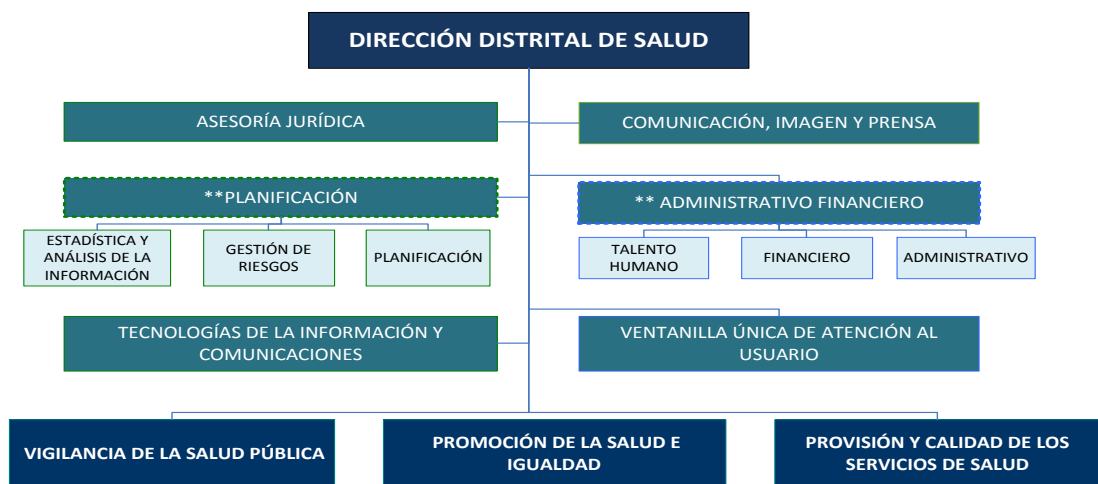
“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		IF
INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL		
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES		
A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES		
<p>Con decreto legislativo 84 del 06 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial 149 del 16 del mismo mes y año, se creó el Ministerio de Salud Pública, al cual pertenece la Dirección Provincial de Salud de Napo y dentro de ésta se encontraba ubicada el Área de Salud N°1.</p> <p>En concordancia con las políticas públicas de desconcentración territorial y con el objetivo de prestar un servicio de salud de óptima calidad y efectividad y para garantizar el derecho fundamental de la salud de todos los habitantes, con Acuerdo Ministerial 1549 de 01 de agosto de 2012, publicado en el Registro Oficial 168 del 16 de agosto del mismo año, sustituye la denominación de Área 1, por Dirección Distrital de Salud 15D01.</p> <p>La Dirección Distrital de Salud 15D01 tiene la sede en la ciudad de Tena, ubicada en el barrio Aeropuerto N° 2 en la Av. Rubén Cevallos y Yahuasca, funcionan las 24 Unidades de Salud distribuidas en los cantones Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola y Tena. Cuenta con infraestructura propia de una sola planta en la cual funciona el área administrativa de la Dirección Distrital.</p> <p>Para la Directora Distrital de Salud se hace indispensable la Auditoría Operacional, para conocer el grado de cumplimiento de los procesos de Talento Humano, Guardalmacén y Compras Públicas.</p>		
	Elaborado por: JSH	Fecha: 01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

**“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL
15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA,
PERÍODO 2014”
INFORME FINAL**

IF

➤ **Estructura organizacional**

El Ministerio de Salud Pública emitió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos, dentro del cual inserto el nivel Distrital, así:



En el área administrativa laboran 40 funcionarios distribuidos en los diferentes departamentos de la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud

B. FINALIDAD

Realizar una Auditoría Operacional en la Dirección Distrital 15D01 Tena Salud, Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2014, para el conocimiento del cumplimiento de los procesos.

Elaborado por: **JSH**

Fecha: **01/09/2015**

Supervisado por: **PB/JP**

Fecha: **29/01/2016**

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” INFORME FINAL		IF
<p>C. METODOLOGÍA</p> <p>Se aplicó verificación documental de los procesos para determinar el funcionamiento de la entidad.</p> <p>D. ALCANCE</p> <p>El alcance previsto para la Auditoría Operacional son los siguientes componentes; Talento Humano, Compras Públicas y Guardalmacén.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II: RESULTADOS</p> <p>TÍTULO : TALENTO HUMANO</p> <p>No cuentan con los documentos de respaldos para la contratación talento humano.</p> <p>Condición: Se ha verificado cinco procesos en los cuales se han examinado los expedientes de los funcionarios y se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 16,30%.</p> <p>Criterio: Se cuenta con el proceso de Talento Humano, donde se establecieron la necesidad de presentar 27 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable.</p> <p>Causa: En esta área labora 4 funcionarios ya que se encargan de las 24 Unidades Operativas más lo Administrativo cada uno tiene actividades diferentes ya que deben responder y cubrir que nada quede desabastecido en la Dirección Distrital de Salud.</p> <p>Efecto: Incumplimiento del 16.30%.</p> <p>Conclusión: Se cuenta con el proceso de Talento Humano, donde se establecieron la necesidad de presentar 27 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 16,30%.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a los 4 funcionarios que laboran el departamento de talento humano tengan bien claro sus actividades y responsabilidades en regla, ya que todos deben tener conocimiento de los archivos de las personas que laboran en la Dirección Distrital, porque hay funcionarios que no tienen completo su documentación.</p>		
	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” INFORME FINAL		IF
<p>TÍTULO : COMPRAS PÚBLICAS</p> <p>No presentan la documentación de la empresa proveedores.</p> <p>Condición</p> <p>Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 8,7%.</p> <p>Criterio</p> <p>Se cuenta con el proceso definido de Compras Públicas, donde se establecieron la necesidad de presentar 9 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable.</p> <p>Causa</p> <p>En esta área labora 1 funcionario ya que se encarga de las adquisiciones o necesidades de la Dirección Distrital.</p> <p>Efecto</p> <p>Incumplimiento del 8.7%.</p> <p>Conclusión: Se cuenta con el proceso definido de Compras Públicas, donde se establecieron la necesidad de presentar 9 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 8,7%.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al funcionario que este pendiente de los documentos de los proveedores que presenten en regla ya que es un requisito para seguir con los procesos y poder llegar a un acuerdo en la adquisición que se va a comprar.</p>		
	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014”		IF
<p>TÍTULO : COMPRAS PÚBLICAS</p> <p>No presentan la documentación de constitución proveedores.</p> <p>Condición</p> <p>Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 9%.</p> <p>Criterio</p> <p>Se cuenta con el proceso definido de Compras Públicas, donde se establecieron la necesidad de presentar 20 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable.</p> <p>Causa</p> <p>En esta área labora 1 funcionario ya que se encarga de las adquisiciones o necesidades de la Dirección Distrital de Salud.</p> <p>Efecto</p> <p>Incumplimiento del 9%.</p> <p>Conclusión: Se cuenta con el proceso definido del Guardalmacén, donde se establecieron la necesidad de presentar 20 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 9%.</p> <p>Recomendación: Se recomienda que la persona responsable debe desempeñar solo una función para que se dedique al 100% de su actividad ya que también lleva el cargo de Planificación de la Dirección Distrital por lo que se encontró documentos que incumplen con los procesos.</p>		
	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” INFORME FINAL		IF
TÍTULO : GUARDALMACÉN No se cumple con el proceso de Guardalmacén. Condición Una vez verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 30, 67%. Criterio Se cuenta con el proceso definido del Guardalmacén, donde se establecieron la necesidad de presentar 15 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Causa En esta área laboran dos funcionarios por la gran cantidad de labores que se realizan. Efecto Incumplimiento del 30,67%. Conclusión: Se cuenta con el proceso definido del Guardalmacén, donde se establecieron la necesidad de presentar 15 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Una vez verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 30, 67%. Recomendación: Los dos funcionarios deberán distribuir quién se encarga de los inventarios y los suministros de oficina para que no haya faltante de documentos y hacer firmar ese rato el Acta Entrega – Recepción con la persona responsable.		
	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 TENA SALUD, PROVINCIA DE NAPO, CANTÓN TENA, PERÍODO 2014” INFORME FINAL		IF
<p>TÍTULO : GUARDALMACÉN</p> <p>Los Bienes no cuentan con su documentación de respaldo en Guardalmacén.</p> <p>Condición</p> <p>Una vez verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 17.78%.</p> <p>Criterio</p> <p>Se cuenta con el proceso definido de Guardalmacén, donde se establecieron la necesidad de presentar 9 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable.</p> <p>Causa</p> <p>En esta área laboran dos funcionarios por la gran cantidad de labores que se realizan.</p> <p>Efecto</p> <p>Incumplimiento del 17.78%.</p> <p>Conclusión: Se cuenta con el proceso definido de Guardalmacén, donde se establecieron la necesidad de presentar 9 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Una vez verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 17.78%.</p> <p>Recomendación: Se recomienda que el responsable de inventarios verifique cada año los activos de las Dirección ya que siempre hay cambios de personal o Director Distrital.</p>		
	Elaborado por: JSH	Fecha:01/09/2015
	Supervisado por: PB/JP	Fecha: 29/01/2016

CONCLUSIÓN

- La Dirección Distrital 15D01, es una Institución Pública que presta servicios de salud a la población en general, cuenta con un Manual Operativo para la aplicación de las actividades pero no se ha cumplido por lo que existen irregularidades en la realización de procesos.
- Se cuenta con el proceso de Talento Humano, donde se establecieron la necesidad de presentar 27 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 16,30%.
- El departamento de Guardalmacén, se procedió a establecer la necesidad de presentar 20 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Se ha verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 9%.
- Se examinó al proceso de Guardalmacén, de acuerdo al cuestionario que realice con 15 documentos por proceso que deben ser llenados y autorizados por el responsable. Una vez verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 30, 67%.
- Los procesos de Guardalmacén, de acuerdo a la necesidad se presentó 9 documentos por lo que el proceso deben ser llenados y autorizados por el responsable. Una vez verificado cinco procesos se pudo determinar que no se han cumplido con lo previsto en un 17.78%.

RECOMENDACIONES

- Al representante legal de la Dirección Distrital 15D01, se recomienda la verificación de los procesos que se encuentran registrados en el Manual Operativo con la finalidad de mantener procesos legales en las diferentes actividades.
- A la máxima autoridad se recomienda que los funcionarios que laboran el departamento de talento humano tengan bien claro sus actividades y responsabilidades en regla, ya que todos deben tener conocimiento de los archivos de las personas que laboran en la Dirección Distrital, porque hay funcionarios que no tienen completo su documentación.
- La máxima autoridad autorice a Talento Humano ver otra persona responsable para planificación ya que la función de Compras Públicas esta cumplimiento doble función para lograr que su actividad sea siempre el 100%.
- De igual manera a los funcionarios de guardalmacén se distribuyan los trabajos de inventarios y los suministros de oficina para abastecer la parte administrativa y operativa para que no haya faltante de documentos y firmar de Acta Entrega – Recepción, además los inventarios se hagan cada año y verifiquen con los responsables de cada departamento y den de baja las cosas que no valga.

BIBLIOGRAFÍA

- Alarcón, V. F. (2006). *Desarrollo de Sistemas de Información*. Barcelona.
- Alles, M. A. (2006). *Administración de empresas*. Buenos Aires.
- Ámez, A. A. (2002). *Diccionario Contable y Finanzas*. Madrid, Person Educación.
- Arens, A. et al. (2007). *Auditoría integral*. México: Pearson Educación; 11va Edición.
- Aumatell, C. S. (2003). *Auditoria de la Información*. Barcelona: UOC.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Manual de Auditoría de Gestión*.
- Franklin, e. B. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del cambio*. México: Segundo Edición.
- Gonzáles, J. R. (2012). *Auditoria de Fundamentos*. Thomson.
- Greco, O. (2000). *Diccionario Contable*. Argentina: Person Educación.
- De la Peña, A. (2008). *Auditoría Un enfoque práctico*. Madrid.Paraninfo.
- De la Peña, A. (2009). *Auditoria un enfoque a la práctica*. España - Madrid.
- Kell, W.G. et al.(1997). *Auditoría Moderna*. México: Continental.
- Kohler, E. L. (1995). *Diccionario de Contadores*. Limusa: Grupo Noriega .
- Luna, O. F. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Luna, O. F. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: IICO.
- Luna, Y. B. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Segunda Edición.
- Maldonado. (2011). *Auditoría de Gestión*. Abya Yala: Cuarta Edición 2006.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito: Tercera Edición 2006.
- Muñoz, J. M. (2001). *Evaluar al Sector Público Español*. Madrid: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz Universidad de Sevilla.
- Navarro, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoría*. Madrid.Creative Commons.
- Peñaloza, A. F. (2005). *Sentencial Penales Frecuentes*. Bogotá.
- Ramirez, J. S. (2000). *Auditoria de Estados Financieros*. México: ISEF.
- Raymond McLeod, J. (2000). *Sistema de Información General*. 7ma Edición. México: Marisa de Anta Séptima Edición.

INTERNET

- Chupina, G. R. (2006). <http://biblioteca.usac.edu>. Recuperado el 30 de 11 de 2015, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1728.pdf
- Espinoza, V., & Lozada, G. (2012). *Auditoría Operativa al Departamento de Siniestro del Bróker de Seguros el Sol S.A enfocado a la Gestión de Procesos*, Recuperado de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1816/14/UPS-GT000264.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2009). <http://www.contraloria.gob.ec>. Recuperado de 11 de 2015, de <http://www.contraloria.gob.ec>
- Mota, J. A. (2010). *Auditoría Operacional a la Administración del Inventario y Almacenamiento de Mercaderías*, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3512.pdf

ANEXOS



